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:

YAHYA WAHYUNINGSIH

NIM. 13101241013

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 (Unit II) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama	: Yahya Wahyuningsih
NIM	: 13101241013
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

Yahya Wahyuningsih
NIM. 13101241013

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

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

Pembimbing Lembaga
Kasi Kurikulum dan Pengendalian
Mutu Pendidikan SMP

Sumarni, S.Pd.
NIP. 19630204 198412 2 001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Assalaamu'alaikum. Wr. Wb.

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadirat Allah SWT 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 (Unit II) 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 sebelumya melalui tahap observasi lapangan.

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 yang dilaksanakan selama kurang lebih satu 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. Allah swt, yang telah memberikan seluruh rahmat dan hidayahnya 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 Sumarni, S.Pd. selaku Kepala Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan SMP yang telah memberikan bimbingan dan arahannnya sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.
7. Staff Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan SMP serta seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberi dukungan dan semangat selama melaksanakan program PPL.
8. Orang tua saya, serta kakak yang telah memberikan doa, support, motivasi dan yang selalu mengiringi tiap langkah perjuangan ini serta yang telah membantu dan memberi dukungan baik berupa moril maupun materiil.
9. Rekan-rekan kelompok PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I dan Unit II atas kerjasama, kebersamaan, serta 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.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 05 September 2015

Penulis,

Yahya Wahyuningsih

DAFTAR ISI

Halaman Judul i
Lembar Pengesahan ii
Kata Pengantar iii
Daftar Isi v
Abstrak vi
BAB I PENDAHULUAN
A. Analisis Situasi 1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL
A. Persiapan 5
B. Pelaksanaan PPL 5
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 7
BAB III PENUTUP
A… Kesimpulan..... 9
B… Saran..... 10
LAMPIRAN

PEMBUATAN GRAFIK TINGKAT PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) TAHUN 2015 SE-KABUPATEN KULON PROGO

Oleh :
Yahya Wahyuningsih
NIM. 13101241013

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 dari dunia perkuliahan mahasiswa diajarkan untuk merasakan suasana kerja secara nyata di lembaga berdasarkan latar belakang keilmuannya, kegiatan PPL ini bertujuan untuk menjadikan mahasiswa menjadi pribadi yang cakap dan professional. Mahasiswa disini mengambil judul program "Pembuatan Grafik Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun 2015 Se-Kabupaten Kulon Progo". Tujuan dari program ini adalah memberikan gambaran terkait ketercapaian dari SMP se kabupaten Kulon Progo terhadap indikator-indikator SPM.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan yang meliputi konfirmasi program sekaligus pemantapan program dengan pihak seksi kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan SMP, pengumpulan data yang berkaitan dengan pembuatan grafik, pengecekan ulang terkait data yang sudah terkumpul. Tahap pelaksanaan meliputi, memilih data yang berkaitan dengan SPM di SMP sekaligus memasukkan data ke dalam microsoft excel, mendesain grafik agar mudah dipahami (komunikatif), memasukkan desain ke bagian percetakan, menempel grafik ke dinding bagian kurikulum SMP. Tahap terakhir evaluasi dan tindak lanjut meliputi evaluasi program dan tindak lanjut program. Selain melaksanakan program utama, mahasiswa juga melaksanakan program penunjang berupa struktur organisasi, visi dan misi, tupoksi, kode etik, serta SOP, serta melaksanakan program tambahan yang sifatnya insidental serta bertujuan membantu pekerjaan dari seksi dan dinas tempat mahasiswa melaksanakan PPL.

Hasil dari program PPL ini adalah grafik terkait tingkat ketercapaian seluruh Sekolah Menengah Pertama (SMP) se Kabupaten Kulon terhadap indikator-indikator SPM dan hasilnya berupa lembaran poster yang nantinya akan ditempel. Program ini berjalan dengan baik dan selesai dengan baik. Kekurangan program ini yaitu belum terpasangnya grafik ke dinding dikarenakan akan dikoordinasikan terlebih dulu ke bagian seksi sarana prasarana. Hal tersebut dilakukan karena grafik lebih pas dipasang di bagian sarana prasarana.

Kata Kunci : PPL, *grafik*, SPM, SMP.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan lembaga milik pemerintah kabupaten yang 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.

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terdiri dari Sekretaris dan 4 sub bagian yaitu Sub Bagian Sekretariat, Sub Bagian Perencanaan Sekretariat, Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat, dan Sub Bagian Keuangan Sekretariat. Selain itu memiliki 4 bidang pendidikan yaitu Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, dan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal.

Pada bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama ini memiliki 3 seksi dibawahnya, yaitu :

1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu mempunyai mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama
2. Seksi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik, pengembangan teknis dan administratif bagi tenaga kependidikan, pengelolaan pendataan, pemantauan dan evaluasi pendidik Sekolah Menengah Pertama.
3. Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Adapun uraian tugas dari Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan

penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pada penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;

2. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
3. Memfasilitasi usulan dan pengelolaaan bantuan/hibah pendidikan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum dan penjaminan mutu sesuai dengan standar nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
6. Menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitasi kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
7. Menyiapkan bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
8. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
10. Menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
11. Melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
12. Melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
13. Menyiapkan penyelenggaraan supervisi dan fasilitas pendidikan keunggulan lokal berbasis budaya dalam penjaminan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
14. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi penjaminan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
15. Menyiapkan bahan penyususnan kalender pendidikan pada pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
16. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembinaan kesehatan mental dan spiritual pelajar;
17. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler;
18. Menyiapkan bahan kebijakan pembinaan, penyusunan, pelaksanaan dan supervisi pengembangan olah raga dan kesenian pelajar.

19. Melaksanakan koordinasi, sosialisasi, fasilitasi, pengawasan, dan pengendalian serta evaluasi olah raga dan kesenian pelajar;
20. Melaksanakan inventarisasi dan pemetaan potensi olah raga dan kesenian pelajar;
21. Memfasilitasi penyelenggaraan lomba olimpiade sains, olah raga dan kesenian pelajar;
22. Melaksanakan verifikasi dan legalisasi piagam/sertifikat bidang olah raga dan kesenian pelajar dan salinan ijazah pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
23. Menyiapkan perizinan pendirian, akreditasi, dan pencabutan izin/penutupan satuan pendidikan; dan
24. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi

Berdasarkan uraian tugas di atas, seksi kurikulum dan pengendalian mutu tugasnya lebih mengarah pada kegiatan kurikulum, yaitu dalam hal mengembangkan dan memfasilitasi kepada seluruh sekolah agar dapat memenuhi standar pendidikan yang sesuai dengan peraturan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Program

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan mulai bulan Februari hingga April ditemukan beberapa permasalahan di Bidang Kurikulum SMP di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II yaitu:

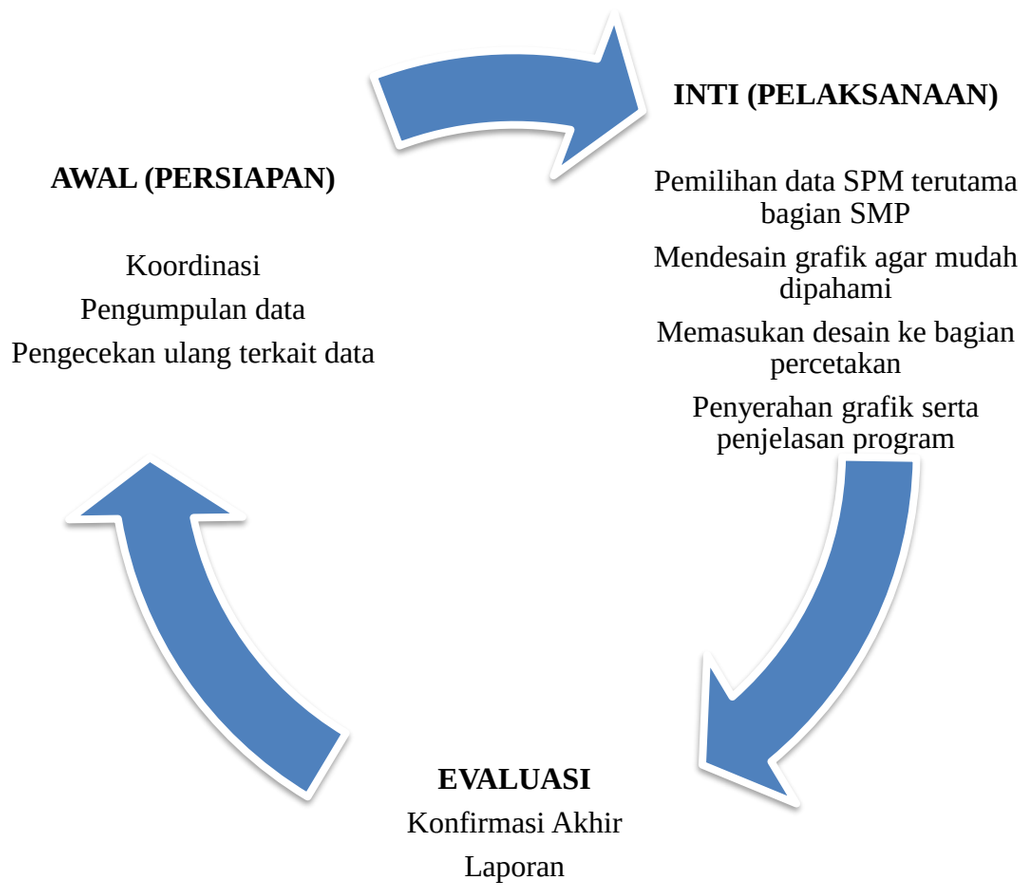
a. Kurangnya SDM di bagian Kurikulum SMP.
b. Sarana dan prasarana yang belum memadai, mulai dari sempitnya ruangan, kurangnya rak penyimpanan arsip dan minimnya komputer untuk kegiatan operasional.
c. Belum terdapat adanya Grafik Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di SMP Se-Kabupaten Kulon Progo.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan program ini akan dilakukan bersama-sama dengan anggota kelompok yang melaksanakan PPL 2 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II terutama dalam pencatatan ke dalam papan. Adapun prosedur implementasi alternatif pemecahan masalah yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Uraian
Persiapan	1.) Konfirmasi terkait program yang akan dilaksanakan dengan staff bagian kurikulum SMP bagian pendataan.
	2.) Pengumpulan data
	3.) Pengecekan ulang terkait data
Pelaksanaan	1.) Memilih data yang berkaitan dengan SPM di SMP sekaligus memasukkan data ke dalam microsoft excel
	2.) Mendesain grafik agar mudah dipahami
	3.) Memasukan desain ke bagian percetakan
	4.) Penyerahan grafik serta penjelasan program
Evaluasi	1.) Konfirmasi akhir
	2.) Laporan

Skema Prosedur Implementasi :



BAB II
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum program dilaksanakan dibutuhkan suatu persiapan yang matang agar program yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan lancar. Persiapan dapat berupa persiapan bahan yang nantinya akan digunakan dalam proses pelaksanaan program.

1. Program Utama

Dalam melaksanakan program pertama dibutuhkan persiapan yang matang terkait kelangsungan program. Hal yang harus dipersiapkan untuk melaksanakan program utama yaitu konfirmasi ulang kepada seluruh staff di seksi kurikulum terkait program yang akan dilaksankanan, selain itu melakukan diskusi terkait program yang akan dijalankan. Jika sudah melaksankan konfirmasi langkah selanjutnya mengumpulkan data yang berkaitan dengan SPM, baik rekapan data SPM dari seluruh sekolah, kekurangan sarana prasana, dan hasil pengukuran. Dari keseluruhan data tersebut di cek ulang terkait kebenaran data, dan kekurangan data baik data yang belum terisi dan data yang kesalahan penulisan.

B. Pelaksanaan

1. Program Utama

Pembuatan program utama didapat dari hasil observasi yang dilaksanakan saat PPL 1. Pada saat di lapangan mendapatkan suatu ide, dimana pada saat pelaksanaan observasi sedang menggalakkan pengumpulan data terkait pemenuhan indikator SPM untuk seluh pendidikan dasar. Dari data-data yang dikumpulkan tersebut akan diperoleh informasi terkait ketercapaian dari setiap sekolah terhadap indikator-indikator SPM. Oleh karena itu, untuk mendukung kelancaran program tersebut, terdapat inisiatif untuk membuatkan suatu grafik terkait tingkat ketercapaian dari seluruh sekolah terutama pada pendidikan SMP terhadap indikator-indikator SPM yang telah tertuang pada UU Nomor 15 Tahun 2010. Adapun tahap-tahap yang dilaksanakan dalam pembuatan graik SPM pada SMP tersebut adalah:

a. Memilih data yang berkaitan dengan SPM di SMP sekaligus memasukkan data ke dalam microsoft excel.

Setelah semua data SPM pendidikan dasar terkumpul, selanjutnya dari data yang terkumpul tersebut terdapat indikator-indikator untuk SMP. Dari

indikator-indikator tersebut, direkap data setiap SMP terkait indikator yang belum terpenuhi oleh sekolah, data yang direkap mencapai 79 SMP. Setelah data berhasil terekap semua, selanjutnya merekap ketercapaian dari setiap sekolah terhadap setiap indikator dalam bentuk persentase. Dari setiap indikator tersebut akan terlihat seberapa banyak sekolah yang berhasil memenuhi setiap indikator. Sehingga hasil akhirnya akan diperoleh tingkat ketercapaian sekolah terhadap masing-masing indikator SPM dalam bentuk persentase, dimana hasilnya tersebut dimasukkan ke dalam microsoft excel untuk diolah menjadi suatu grafik.

b. Mendesain grafik agar mudah dipahami

Dari hasil pengolahan di microsoft excel, akan muncul grafik yang menunjukkan ketercapaian seluruh SMP se Kulon Progo terhadap masing-msing indikator SPM. Kemudian barulah mendesain di corel draw dengan memasukkan grafik yang sudah terbentuk tersebut beserta keterangan masing-masing kode diletakkan di bawah grafik. Agar unsur komunikatif dari gambaran frafik dapat dibaca oleh informan.

c. Memasukan desain ke bagian percetakan

Setelah selesai didesain dan di revisi ulang, grafik SPM siap untuk dimasukkan ke percetakan, untuk di cetak mejadi pamflet dan siap di tempel.

d. Penyerahan grafik serta penjelasan program

Grafik yang telah selesai didesain kemudian diserahkan kepada kepala seksi kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan SMP serta memberikan penjelasan terkait isi dari grafik tersebut.

2. Program Tambahan

a. Program Kelompok

1) Pembuatan SOP, bagan visi misi, kode etik, struktur organisasi, dan tupoksi Dinas Pendidikan Kulon Progo dalam rangka penilaian SPIP.
2) Upacara peringatan HUT Kemerdekaan RI 71 Dinas Pendidikan Kulon Progo.

b. Program Individu

Adapun program tambahan yang muncul selama proses pelaksanaan PPL yaitu:

1) Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016
2) Pengadaan barang
3) Merekap data siswa SMP penerima beasiswa se Kabupaten Kulon progo

4) Pencarian siswa dari data terkait penerima beasiswa partai
5) Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur
6) Professor Go To School
7) Pengelolaan surat
8) Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SD se Kabupaten Kulon Progo.
9) Mengecek daftar guru
10) Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SMP se Kabupaten Kulon Progo.
11) Rapat Koordinasi K13
12) Penggabungan data Guru mata pelajaran di SMP
13) Mengupdate data jumlah siswa dari setiap sekolah yang terdapat di papan

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Berdasarkan kumpulan data yang diperoleh terdapat banyak informasi yang ada pada data tersebut. Mulai dari rekapan indikator SPM seluruh SD dan seluruh SMP se Kabupaten Kulon Progo, kekurangan sarana dan prasarana baik SD dan SMP, hasil rangking SPM untuk SD dan SMP. Dari kumpulan rekapan indikator SPM SMP akan diperoleh hasil persentase masing-masing sekolah dalam mencapai setiap indikator dan memperoleh informasi terkait ketercapaian seluruh sekolah terhadap setiap SPM. Dari data persentase ketercapain seluruh SMP terhadap indikator SPM dilanjutkan untuk dibuatkan grafik batang yang memudahkan para informan untuk dapat melihat dengan mudah tingkat ketercapaian SPM terutama pada jenjang SMP di Kabupaten Kulon Progo.

2. Refleksi

Pelaksanaan proram PPL ini sangat membantu mahasiswa dalam hal melihat kondisi dan suasana kerja di lapangan. Tentunya memiliki perbedaan yang sangat signifikan antara teori yang diberikan di bangku kuliah dengan praktek langsung. Dalam praktek langsung ini, mendapatkan ilmu-ilmu yang baru serta dapat berinteraksi dengan orang yang sudah memiliki berbagai pengalaman, selain itu dapat melihat secara langsung kegiatan yang harus dilaksanakan oleh masing-masing sekolah terutama di SMP, seperti halnya dalam mengajukan rancangan APBS, pembayaran pajak, laporan terkait kurikulum yang digunakan oleh masing-masing sekolah, beasiswa yang

diperuntukkan untuk siswa tidak mampu, lomba-lomba. Selagi berkunjung ke seksi kurikulum SMP terdapat adanya kendala dan keluhan yang dirasakan oleh masing-masing kepala TU setiap sekolah dalam hal koordinasi dengan sesama staff di sekolah, kurangnya komunikasi, serta kurangnya kerjasama.

Terciptanya komunikasi yang baik sudah dilaksanakan dari pihak Dinas yaitu dengan membentuk suatu grub WhatsApp dimana dalam grub tersebut terdapat perkumpulan kepala sekolah dan juga terdapat perkumpulan kepala TU, dengan tujuan memudahkan menyampaikan informasi kepada pihak sekolah terkait informasi yang *urgent* dan harus ditindak lanjuti.

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Praktik Pengalaman Lapangan merupakan program yang membantu mahasiswa dalam mengembangkan kompetensi serta membantu mahasiswa dalam melihat dunia kerja yang nyata. Dalam pelaksaanaan program PPL ini mahasiswa ditempatkan di Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan SMP. Pada seksi ini mahasiswa mengambil program Pembuatan Grafik Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun 2015 Se-Kabupaten Kulon Progo. Program tersebut diambil untuk mendukung keberlangsungan penggalakan program SPM terutama di pendidikan dasar. Hasil dari program tersebut yaitu suatu grafik yang menggambarkan tingkat pencapaian indikator SPM terutama di Sekolah Menengah Pertama (SMP) di tahun 2015. Jika dipersentasikan tingkat ketercapaian program mencapai 100% hanya saja ada beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan yang direnacanakan saat pembuatan matrik, sehingga jenis kegiatan ada yang dirubah.

Dalam pelaksanaan program utama ini, ada beberapa program insidental yang muncul saat pelaksanaan program PPL yaitu:

1. Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016
2. Pengadaan barang
3. Merekap data siswa SMP penerima beasiswa se Kabupaten Kulon progo
4. Pencarian siswa dari data terkait penerima beasiswa partai
5. Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur
6. Professor Go To School
7. Pengelolaan surat
8. Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SD se Kabupaten Kulon Progo.
9. Mengecek daftar guru
10. Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SMP se Kabupaten Kulon Progo.
11. Rapat Koordinasi K13

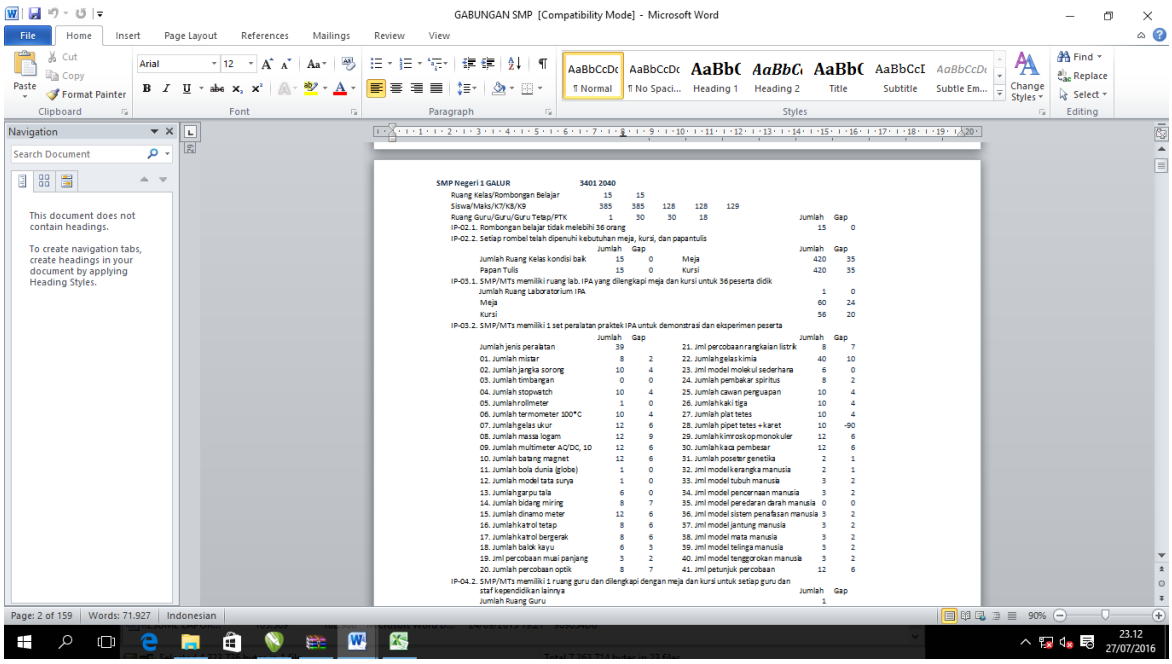
12. Penggabungan data Guru mata pelajaran di SMP
13. Mengupdate data jumlah siswa dari setiap sekolah yang terdapat di papan

B. Saran

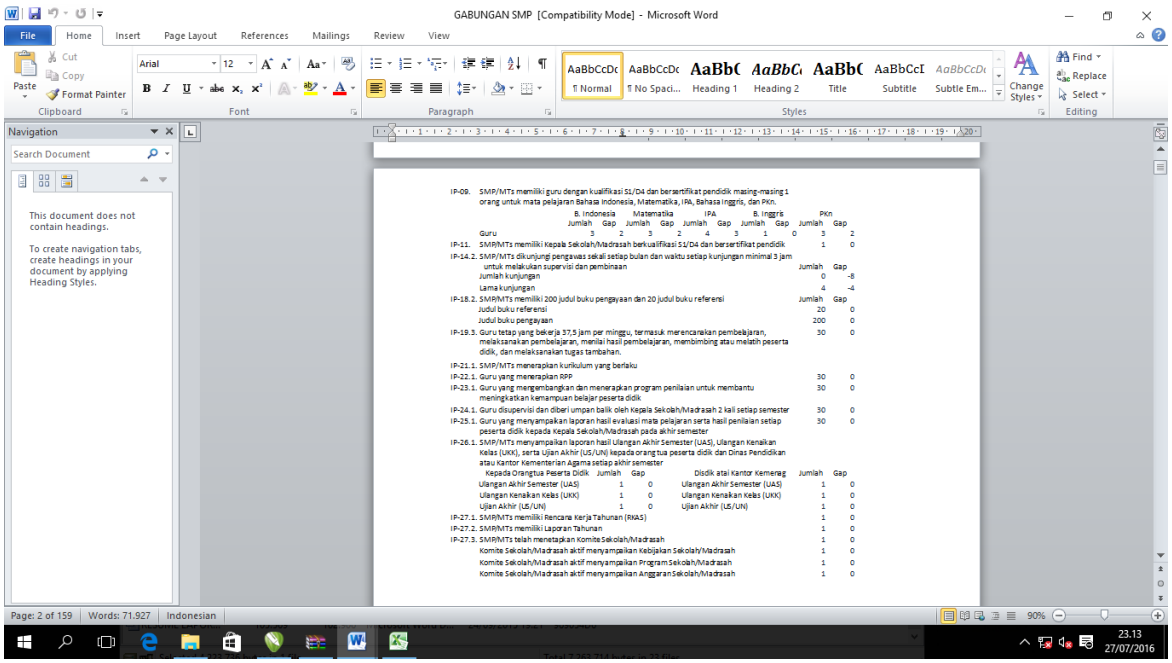
Berdasarkan Pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo Unit II di Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMP, untuk meningkatkan keberhasilan Praktik Pengalaman Lapangan II pada tahun yang akan datang maka mahasiswa PPL mengajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Untuk Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan SMP
   a. Meningkatkan kerjasama dan koordinasi terhadap sesama staff
   b. Mengetahui dan memahami job description dari masing-masing staff. Sehingga jika ada tamu yang mencari informasi dari salah satu staff, namun staff yang dicari sedang keluar staff yang lain dapat memberitahu.
   c. Membuat papan pengumuman dengan tujuan jika tamu yang datang terutama dari SMP langsung mengecek ada informasi apa yang belum diketahui dan belum dipenuhi oleh sekolah yang bersangkutan atau terkait pengambilan surat, sehingga tidak memunculkan masing-masing sekolah yang datang selalu menanyakan adakah titipan untuk sekolah.
2. Bagi Mahasiswa PPL UNY
   a. Program yang akan dibuat didasarkan dengan kondisi yang ada di sekbid.
   b. Program yang sudah dibuat selalu didiskusikan dengan pihak sekbid untuk kelancaran program dan keinginan pihak sekbid.
   c. Menjalin komunikasi yang baik dengan semua staff dalam melaksanakan setiap kegiatan.
   d. Jangan sungkan untuk bertanya dan meminta tolong kepada staff jika memang tidak tahu kegiatan yang harus dilakukan.

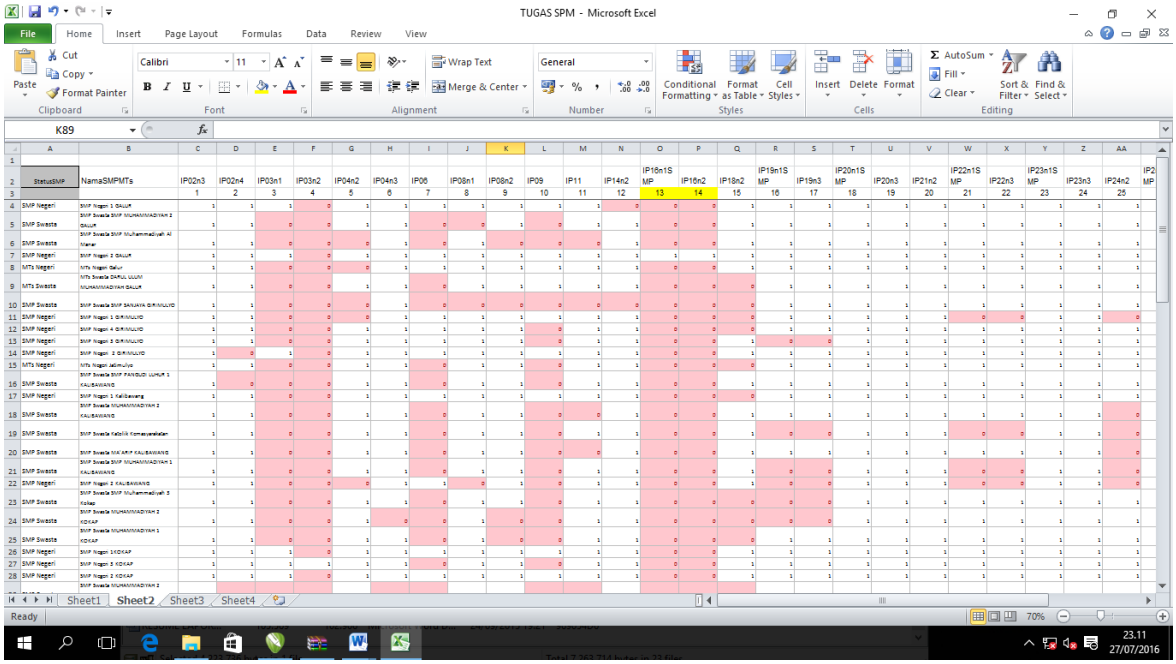
HASIL PROGRAM PPL



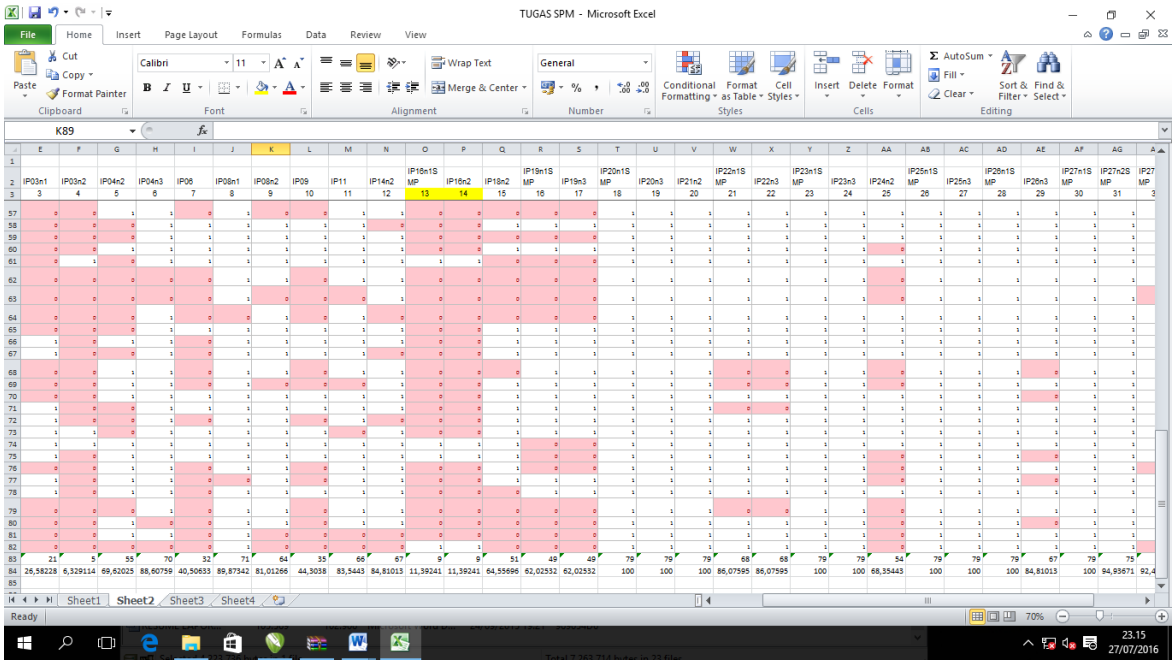
Gambar 1. Data mentah ketercapaian SPM dari setiap SMP



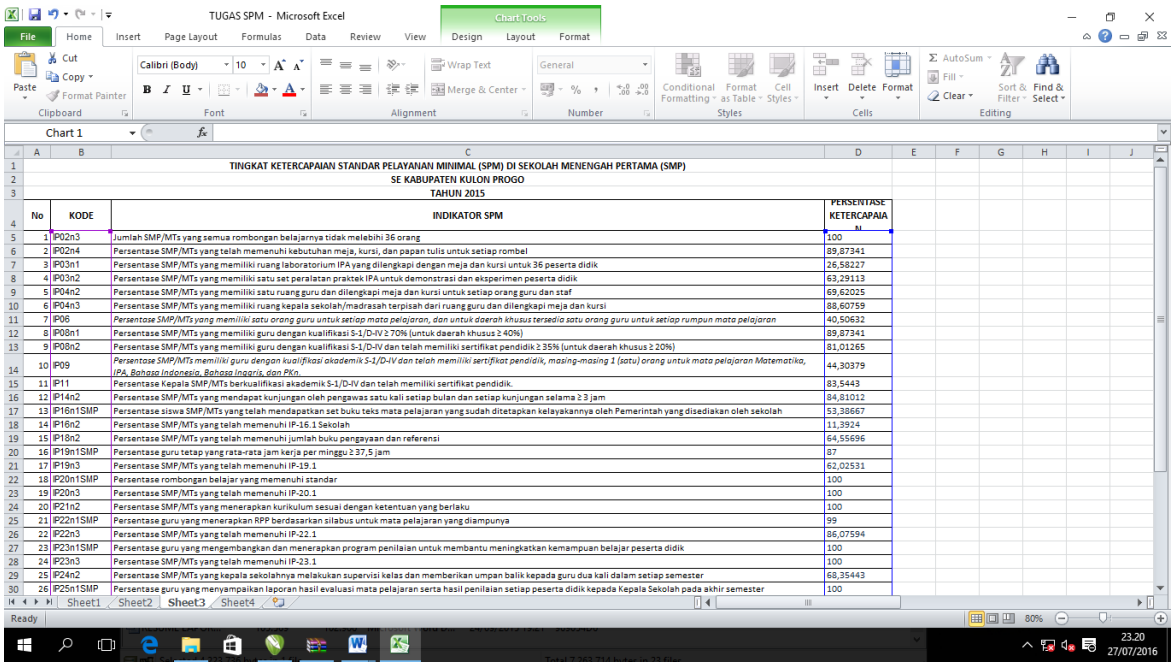
Gambar 2.Lanjutan gambar data mentah ketercapaian SPM dari setiap SMP



Gambar 3. Hasil rekapan SPM dari seluruh SMP se Kulon Progo



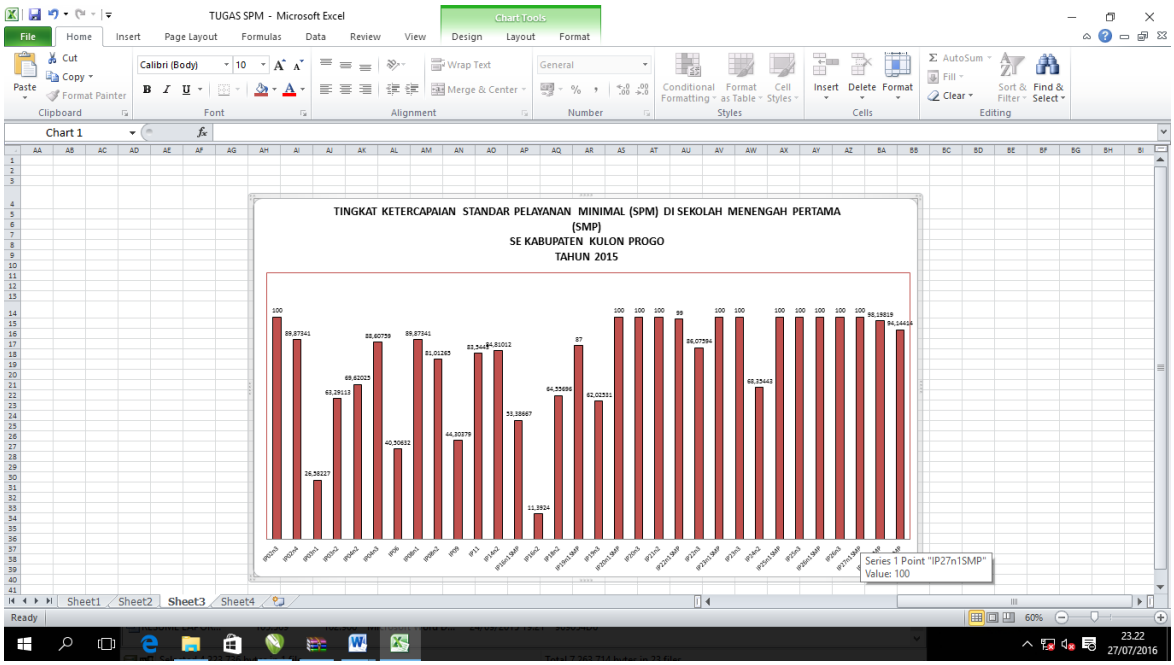
Gambar 4. Lanjutan hasil rekapan SPM dari seluruh SMP se Kulon Progo



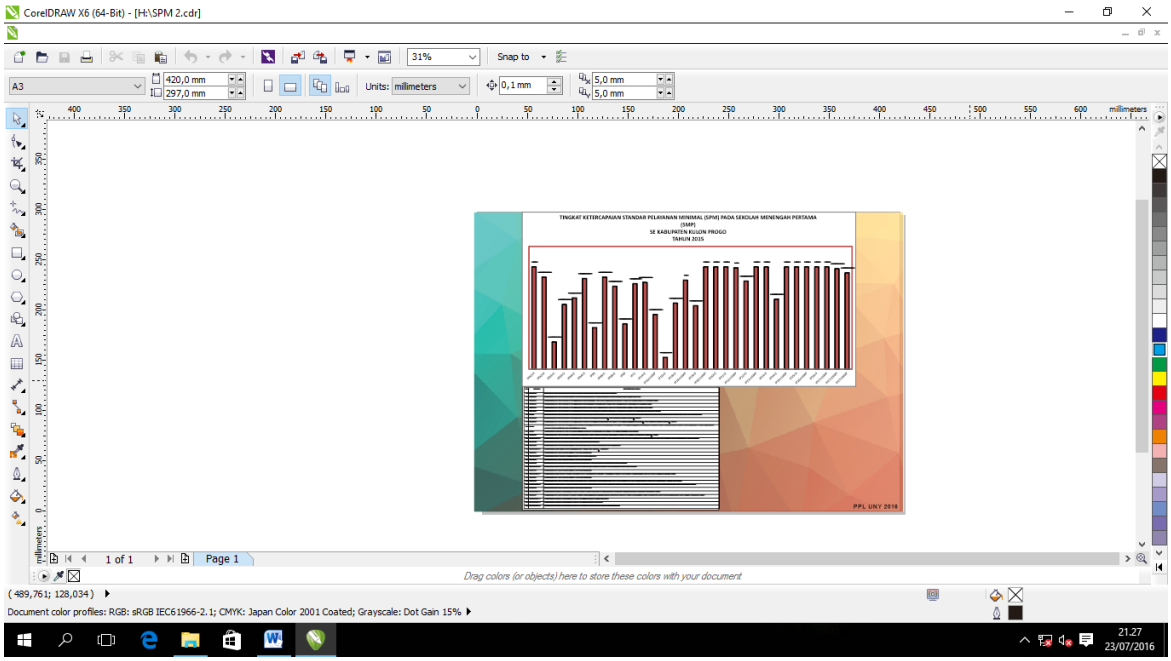
TINGKAT KETERCAPAIAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)
SE KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2015

No	KODE	INDIKATOR SPM	PERSENTASE KETERCAPAIAN
1	IP02n3	Jumlah SMP/MTs yang semua rombongan belajarnya tidak melebihi 36 orang	100
2	IP02n4	Persentase SMP/MTs yang telah memenuhi kebutuhan meja, kursi, dan papan tulis untuk setiap rombel	89,87341
3	IP03n1	Persentase SMP/MTs yang memiliki ruang laboratorium IPA yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk 36 peserta didik	26,58227
4	IP03n2	Persentase SMP/MTs yang memiliki satu set peralatan praktek IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik	63,29113
5	IP04n2	Persentase SMP/MTs yang memiliki satu ruang guru dan dilengkapi meja dan kursi untuk setiap orang guru dan staf	69,62025
6	IP04n3	Persentase SMP/MTs yang memiliki ruang kepala sekolah/madrasah terpisah dari ruang guru dan dilengkapi meja dan kursi	88,60759
7	IP06	*Persentase SMP/MTs yang memiliki satu orang guru untuk setiap mata pelajaran, dan untuk daerah khusus tersedia satu orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran*	40,50632
8	IP08n1	Persentase SMP/MTs yang memiliki guru dengan kualifikasi S-1/D-IV ≥ 70% (untuk daerah khusus ≥ 40%)	89,87341
9	IP08n2	Persentase SMP/MTs yang memiliki guru dengan kualifikasi S-1/D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik ≥ 35% (untuk daerah khusus ≥ 20%)	81,01265
10	IP09	*Persentase SMP/MTs memiliki guru dengan kualifikasi akademik S-1/D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik, masing-masing 1 (satu) orang untuk mata pelajaran Matematika, IPA, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Pkn.*	44,30379
11	IP11	Persentase Kepala SMP/MTs berkualifikasi akademik S-1/D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik.	83,5443
12	IP14n2	Persentase SMP/MTs yang mendapat kunjungan oleh pengawas satu kali setiap bulan dan setiap kunjungan selama ≥ 3 jam	84,81012
13	IP16n1SMP	Persentase siswa SMP/MTs yang telah mendapatkan set buku teks mata pelajaran yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah yang disediakan oleh sekolah	53,38667
14	IP16n2	Persentase SMP/MTs yang telah memenuhi IP-16.1 Sekolah	11,3924
15	IP18n2	Persentase SMP/MTs yang telah memenuhi jumlah buku pengayaan dan referensi	64,55696
16	IP19n1SMP	Persentase guru tetap yang rata-rata jam kerja per minggu ≥ 37,5 jam	87
17	IP19n3	Persentase SMP/MTs yang telah memenuhi IP-19.1	62,02531
18	IP20n1SMP	Persentase rombongan belajar yang memenuhi standar	100
19	IP20n3	Persentase SMP/MTs yang telah memenuhi IP-20.1	100
20	IP21n2	Persentase SMP/MTs yang menerapkan kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100
21	IP22n1SMP	Persentase guru yang menerapkan RPP berdasarkan silabus untuk mata pelajaran yang diampunya	99
22	IP22n3	Persentase SMP/MTs yang telah memenuhi IP-22.1	86,07594
23	IP23n1SMP	Persentase guru yang mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik	100
24	IP23n3	Persentase SMP/MTs yang telah memenuhi IP-23.1	100
25	IP24n2	Persentase SMP/MTs yang kepala sekolahnya melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester	68,35443
26	IP25n1SMP	Persentase guru yang menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada Kepala Sekolah pada akhir semester	100

Gambar 5. Persentase dari masing-masing SPM terutama untuk SMP

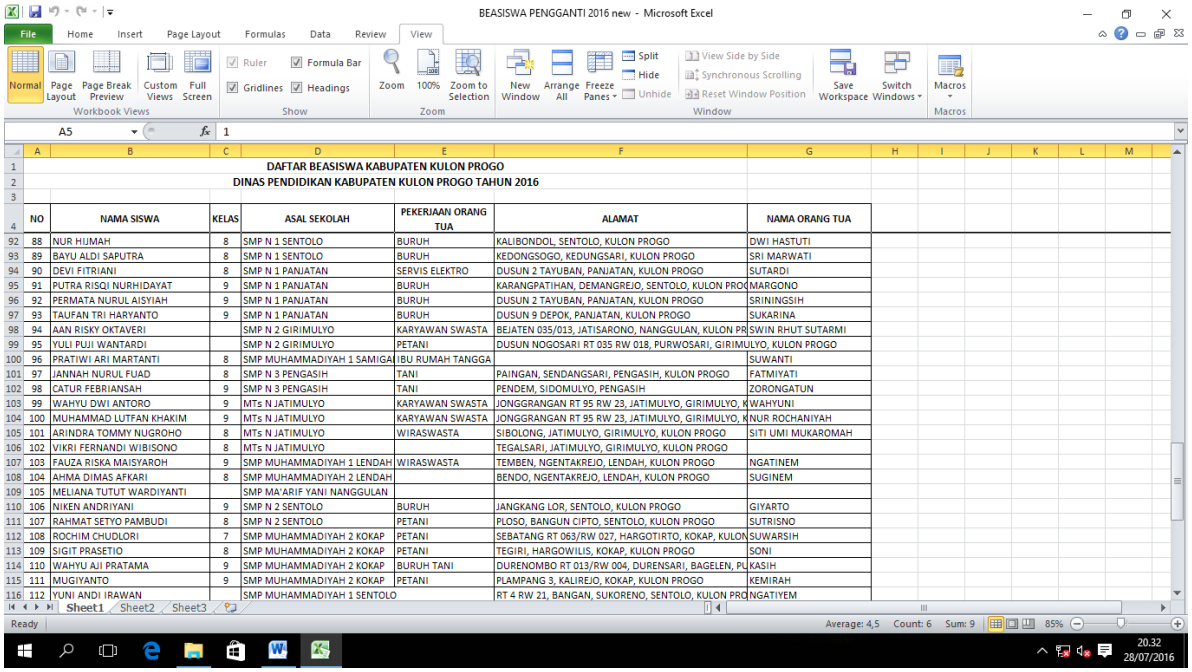


Gambar 6. Grafik persentase SPM di SMP se Kabupaten Kulon Pro



Gambar 7. Grafik beserta keterangan

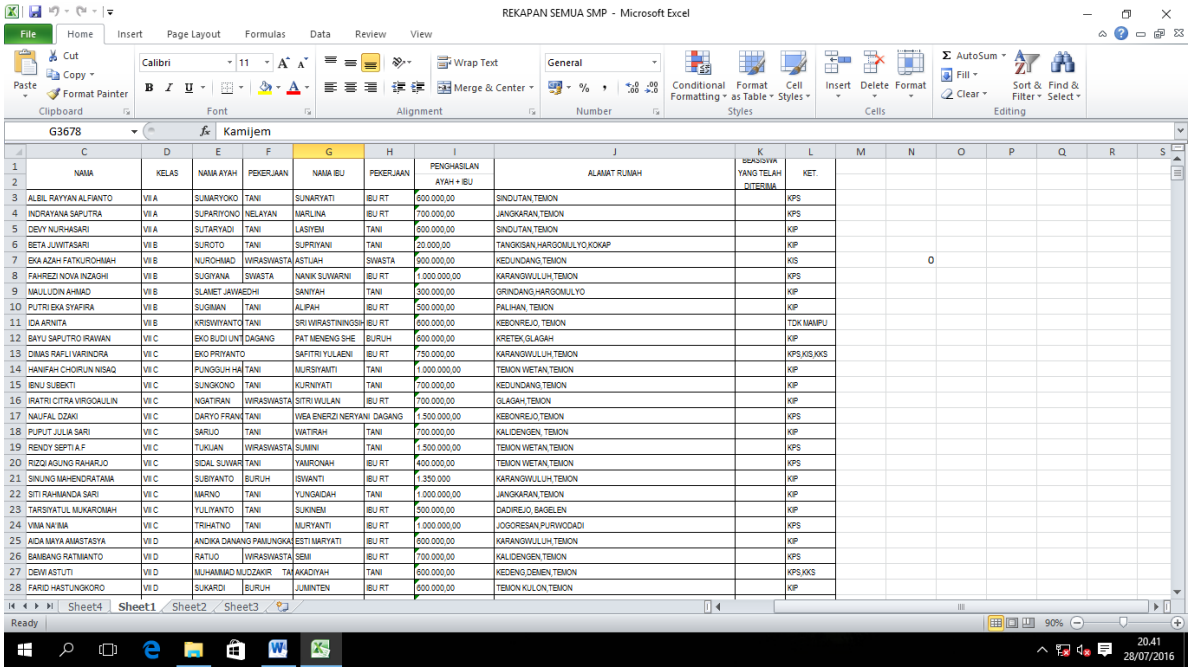
DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



DAFTAR BEASISWA KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2016

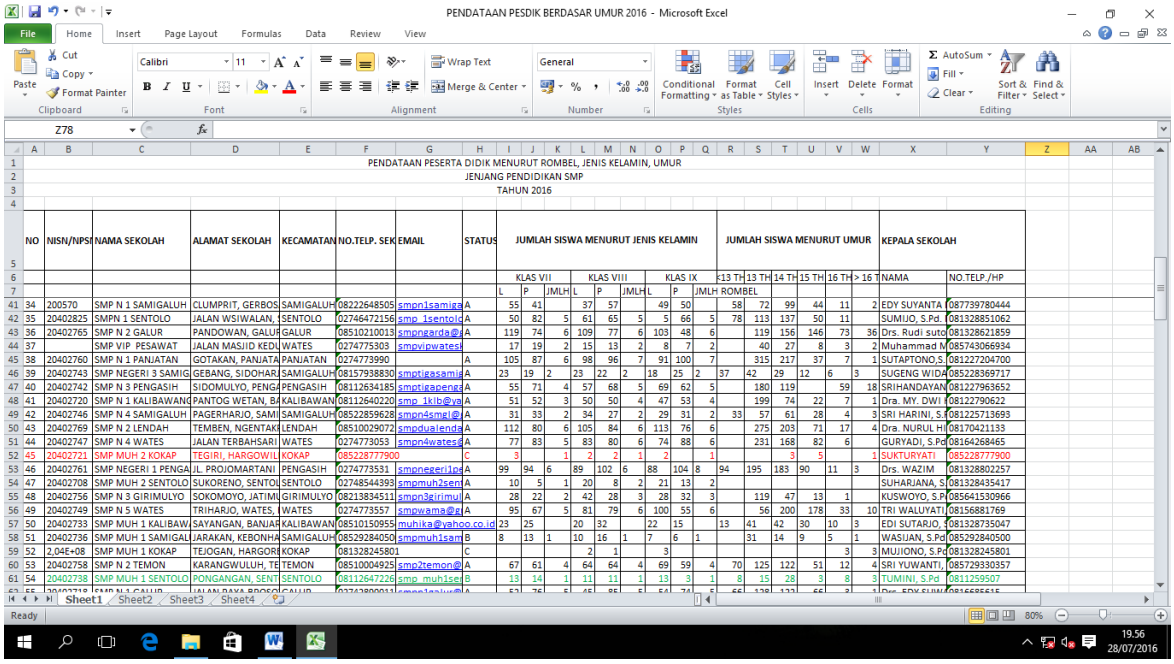
NO	NAMA SISWA	KELAS	ASAL SEKOLAH	PEKERJAAN ORANG TUA	ALAMAT	NAMA ORANG TUA
88	NUR HIJMAH	8	SMP N 1 SENTOLO	BURUH	KALIBONDOL, SENTOLO, KULON PROGO	DWI HASTUTI
89	BAYU ALDI SAPUTRA	8	SMP N 1 SENTOLO	BURUH	KEDONGSOGO, KEDUNGSARI, KULON PROGO	SRI MARWATI
90	DEVI FITRIANI	8	SMP N 1 PANJATAN	SERVIS ELEKTRO	DUSUN 2 TAYUBAN, PANJATAN, KULON PROGO	SUTARDI
91	PUTRA RISQI NURHIDAYAT	9	SMP N 1 PANJATAN	BURUH	KARANGPATIHAN, DEMANGREJO, SENTOLO, KULON PROG	MARGONO
92	PERMATA NURUL AISYIAH	9	SMP N 1 PANJATAN	BURUH	DUSUN 2 TAYUBAN, PANJATAN, KULON PROGO	SRININGSIH
93	TAUFAN TRI HARYANTO	9	SMP N 1 PANJATAN	BURUH	DUSUN 9 DEPOK, PANJATAN, KULON PROGO	SUKARINA
94	AAN RISKY OKTAVERI		SMP N 2 GIRIMULYO	KARYAWAN SWASTA	BEJATEN 035/013, JATISARONO, NANGGULAN, KULON PR	SWIN RHUT SUTARMI
95	YULI PUJI WANTARDI		SMP N 2 GIRIMULYO	PETANI	DUSUN NOGOSARI RT 035 RW 018, PURWOSARI, GIRIMULYO, KULON PROGO	
96	PRATIWI ARI MARTANTI	8	SMP MUHAMMADIYAH 1 SAMIGA	IBU RUMAH TANGGA		SUWANTI
97	JANNAH NURUL FUAD	8	SMP N 3 PENGASIH	TANI	PAINGAN, SENDANGSARI, PENGASIH, KULON PROGO	FATMIYATI
98	CATUR FEBRIANSAH	9	SMP N 3 PENGASIH	TANI	PENDEM, SIDOMULYO, PENGASIH	ZORONGATUN
99	WAHYU DWI ANTORO	9	MTs N JATIMULYO	KARYAWAN SWASTA	JONGGRANGAN RT 95 RW 23, JATIMULYO, GIRIMULYO, K	WAHYUNI
100	MUHAMMAD LUTFAN KHAKIM	9	MTs N JATIMULYO	KARYAWAN SWASTA	JONGGRANGAN RT 95 RW 23, JATIMULYO, GIRIMULYO, K	NUR ROCHANIYAH
101	ARINDRA TOMMY NUGROHO	8	MTs N JATIMULYO	WIRASWASTA	SIBOLONG, JATIMULYO, GIRIMULYO, KULON PROGO	SITI UMI MUKAROMAH
102	VIKRI FERNANDI WIBISONO	8	MTs N JATIMULYO		TEGALSARI, JATIMULYO, GIRIMULYO, KULON PROGO	
103	FAUZA RISKA MAISYAROH	9	SMP MUHAMMADIYAH 1 LENDAH	WIRASWASTA	TEMBEN, NGENTAKREJO, LENDAH, KULON PROGO	NGATINEM
104	AHMA DIMAS AFKARI	8	SMP MUHAMMADIYAH 2 LENDAH		BENDO, NGENTAKREJO, LENDAH, KULON PROGO	SUGINEM
105	MELIANA TUTUT WARDIYANTI		SMP MA'ARIF YANI NANGGULAN			
106	NIKEN ANDRIYANI	9	SMP N 2 SENTOLO	BURUH	JANGKANG LOR, SENTOLO, KULON PROGO	GIYARTO
107	RAHMAT SETYO PAMBUDI	8	SMP N 2 SENTOLO	PETANI	PLOSO, BANGUN CIPTO, SENTOLO, KULON PROGO	SUTRISNO
108	ROCHIM CHUDLORI	7	SMP MUHAMMADIYAH 2 KOKAP	PETANI	SEBATANG RT 063/RW 027, HARGOTIRTO, KOKAP, KULON	SUWARSIH
109	SIGIT PRASETIO	8	SMP MUHAMMADIYAH 2 KOKAP	PETANI	TEGIRI, HARGOWILIS, KOKAP, KULON PROGO	SONI
110	WAHYU AJI PRATAMA	9	SMP MUHAMMADIYAH 2 KOKAP	BURUH TANI	DURENOMBO RT 013/RW 004, DURENSARI, BAGELEN, PL	KASIH
111	MUGIYANTO	9	SMP MUHAMMADIYAH 2 KOKAP	PETANI	PLAMPANG 3, KALIREJO, KOKAP, KULON PROGO	KEMIRAH
112	YUNI ANDI IRAWAN		SMP MUHAMMADIYAH 1 SENTOLO		RT 4 RW 21, BANGAN, SUKORENO, SENTOLO, KULON PRO	NGATIYEM

Gambar 1. Rekapan daftar siswa pengganti beasiswa tahun 2016



	NAMA	KELAS	NAMA AYAH	PEKERJAAN	NAMA IBU	PEKERJAAN	PENGHASILAN AYAH + IBU	ALAMAT RUMAH	BEASISWA YANG TELAH DITERIMA	KET.
3	ALBIL RAYYAN ALFIANTO	VII A	SUMARYOKO	TANI	SUNARYATI	IBU RT	600.000,00	SINDUTAN,TEMON		KPS
4	INDRAYANA SAPUTRA	VII A	SUPARIYONO	NELAYAN	MARLINA	IBU RT	700.000,00	JANGKARAN,TEMON		KPS
5	DEVY NURHASARI	VII A	SUTARYADI	TANI	LASIYEM	TANI	600.000,00	SINDUTAN,TEMON		KIP
6	BETA JUWITASARI	VII B	SUROTO	TANI	SUPRIYANI	TANI	20.000,00	TANGKISAN,HARGOMULYO,KOKAP		KIP
7	EKA AZAH FATKUROHMAH	VII B	NUROHMAD	WIRASWASTA	ASTIJAH	SWASTA	900.000,00	KEDUNDANG,TEMON		KIS 0
8	FAHREZI NOVA INZAGHI	VII B	SUGIYANA	SWASTA	NANIK SUWARNI	IBU RT	1.000.000,00	KARANGWULUH,TEMON		KPS
9	MAULUDIN AHMAD	VII B	SLAMET JAWAEDHI		SANIYAH	TANI	300.000,00	GRINDANG,HARGOMULYO		KIP
10	PUTRI EKA SYAFIRA	VII B	SUGIMAN	TANI	ALIPAH	IBU RT	500.000,00	PALIHAN, TEMON		KIP
11	IDA ARNITA	VII B	KRISWIYANTO	TANI	SRI WIRASTININGSIH	IBU RT	600.000,00	KEBONREJO, TEMON		TDK MAMPU
12	BAYU SAPUTRO IRAWAN	VII C	EKO BUDI UNT	DAGANG	PAT MENENG SHE	BURUH	600.000,00	KRETEK,GLAGAH		KIP
13	DIMAS RAFLI VARINDRA	VII C	EKO PRIYANTO		SAFITRI YULAENI	IBU RT	750.000,00	KARANGWULUH,TEMON		KPS,KIS,KKS
14	HANIFAH CHOIRUN NISAQ	VII C	PUNGGUH HA	TANI	MURSIYAMTI	TANI	1.000.000,00	TEMON WETAN,TEMON		KIP
15	IBNU SUBEKTI	VII C	SUNGKONO	TANI	KURNIYATI	TANI	700.000,00	KEDUNDANG,TEMON		KIP
16	IRATRI CITRA VIRGOAULIN	VII C	NGATIRAN	WIRASWASTA	SITRI WULAN	IBU RT	700.000,00	GLAGAH,TEMON		KIP
17	NAUFAL DZAKI	VII C	DARYO FRANS	TANI	WEA ENERZI NERYANI	DAGANG	1.500.000,00	KEBONREJO,TEMON		KPS
18	PUPUT JULIA SARI	VII C	SARUO	TANI	WATIRAH	TANI	700.000,00	KALIDENGEN, TEMON		KIP
19	RENDY SEPTI A F	VII C	TUKUAN	WIRASWASTA	SUMINI	TANI	1.500.000,00	TEMON WETAN,TEMON		KPS
20	RIZQI AGUNG RAHARJO	VII C	SIDAL SUWAR	TANI	YAMRONAH	IBU RT	400.000,00	TEMON WETAN,TEMON		KPS
21	SINUNG MAHENDRATAMA	VII C	SUBIYANTO	BURUH	ISWANTI	IBU RT	1.350.000	KARANGWULUH,TEMON		KIP
22	SITI RAHMANDA SARI	VII C	MARNO	TANI	YUNGAIDAH	TANI	1.000.000,00	JANGKARAN,TEMON		KIP
23	TARSIYATUL MUKAROMAH	VII C	YULIYANTO	TANI	SUKINEM	IBU RT	500.000,00	DADIREJO, BAGELEN		KIP
24	VIMA NA'IMA	VII C	TRIHATNO	TANI	MURYANTI	IBU RT	1.000.000,00	JOGORESAN,PURWODADI		KPS
25	AIDA MAYA AMASTASYA	VII D	ANDIKA DANANG	PAMUNGKA	ESTI MARYATI	IBU RT	600.000,00	KARANGWULUH,TEMON		KIP
26	BAMBANG RATMIANTO	VII D	RATUO	WIRASWASTA	SEMI	IBU RT	700.000,00	KALIDENGEN,TEMON		KPS
27	DEWI ASTUTI	VII D	MUHAMMAD MUDZAKIR	TAN	AKADIYAH	TANI	600.000,00	KEDENG,DEMEN,TEMON		KPS,KKS
28	FARID HASTUNGKORO	VII D	SUKARDI	BURUH	JUMINTEN	IBU RT	600.000,00	TEMON KULON,TEMON		KIP

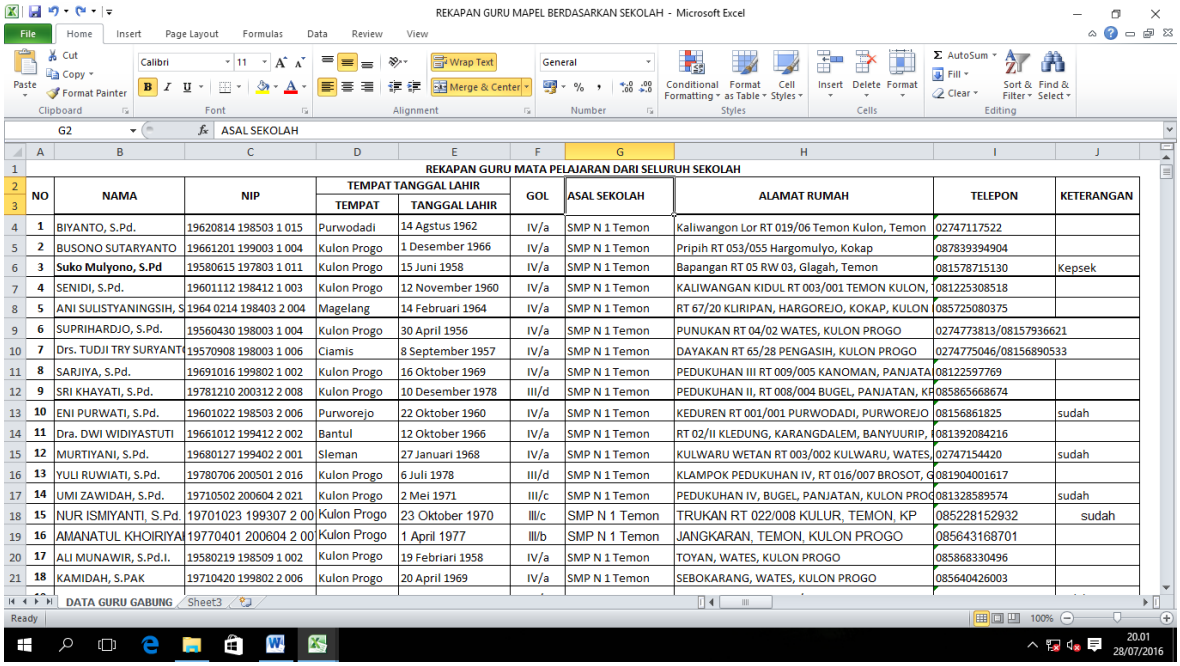
Gambar 2. Rekapan semua siswa SMP se Kabupaten Kulon Progo penerima beasiswa



PENDATAAN PESERTA DIDIK MENURUT ROMBEL, JENIS KELAMIN, UMUR
JENJANG PENDIDIKAN SMP
TAHUN 2016

NO	NISN/NPS	NAMA SEKOLAH	ALAMAT SEKOLAH	KECAMATAN	NO.TELP. SEK	EMAIL	STATUS	JUMLAH SISWA MENURUT JENIS KELAMIN									JUMLAH SISWA MENURUT UMUR						KEPALA SEKOLAH	
								KLAS VII			KLAS VIII			KLAS IX			<13 TH	13 TH	14 TH	15 TH	16 TH	> 16 T	NAMA	NO.TELP./HP
								L	P	JMLH	L	P	JMLH	L	P	JMLH	ROMBEL							
34	200570	SMP N 1 SAMIGALUH	CLUMPRIT, GERBOS	SAMIGALUH	08222648505	smpn1samiga	A	55	41		37	57		49	50		58	72	99	44	11	2	EDY SUYANTA	087739780444
35	20402825	SMPN 1 SENTOLO	JALAN WSIWALAN, S	SENTOLO	02746472156	smp_1sentolo	A	50	82	5	61	65	5	5	66	5	78	113	137	50	11		SUMIJO, S.Pd.	081328851062
36	20402765	SMP N 2 GALUR	PANDOWAN, GALUR	GALUR	08510210003	smpngarda@y	A	119	74	6	109	77	6	103	48	6		119	156	146	73	36	Drs. Rudi suto	081328621859
37		SMP VIP PESAWAT	JALAN MASJID KEDU	WATES	0274775303	smpvipwates		17	19	2	15	13	2	8	7	2		40	27	8	3	2	Muhammad M	085743066934
38	20402760	SMP N 1 PANJATAN	GOTAKAN, PANJATA	PANJATAN	0274773990		A	105	87	6	98	96	7	91	100	7		315	217	37	7	1	SUTAPTONO,S.	081227204700
39	20402743	SMP NEGERI 3 SAMIG	GEBANG, SIDOHAR	SAMIGALUH	08157938830	smptigasamig	A	23	19	2	23	22	2	18	25	2	37	42	29	12	6	3	SUGENG WIDA	085228369717
40	20402742	SMP N 3 PENGASIH	SIDOMULYO, PENGA	PENGASIH	08112634185	smptigapeng	A	55	71	4	57	68	5	69	62	5		180	119		59	18	SRIHANDAYAN	081227963652
41	20402720	SMP N 1 KALIBAWANG	PANTOG WETAN, BA	KALIBAWAN	08112640220	smp_1klb@ya	A	51	52	3	50	50	4	47	53	4		199	74	22	7	1	Dra. MY. DWI	081227290622
42	20402746	SMP N 4 SAMIGALUH	PAGERHARJO, SAMI	SAMIGALUH	08522859628	smpn4smgl@	A	31	33	2	34	27	2	29	31	2	33	57	61	28	4	3	SRI HARINI, S.P	081225713693
43	20402769	SMP N 2 LENDAH	TEMBEN, NGENTAK	LENDAH	08510029072	smpdualenda	A	112	80	6	105	84	6	113	76	6		275	203	71	17	4	Dra. NURUL HI	08170421133
44	20402747	SMP N 4 WATES	JALAN TERBAHSARI	WATES	0274773053	smpn4wates@	A	77	83	5	83	80	6	74	88	6		231	168	82	6		GURYADI, S.Pd	08164268465
45	20402721	SMP MUH 2 KOKAP	TEGIRI, HARGOWILI	KOKAP	085228777900		C	3		1	2	2	1	2		1			3	5		1	SUKTURYATI	085228777900
46	20402761	SMP NEGERI 1 PENGA	JL. PROJOMARTANI	PENGASIH	0274773531	smpnegeri1pe	A	99	94	6	89	102	6	88	104	8	94	195	183	90	11	3	Drs. WAZIM	081328802257
47	20402708	SMP MUH 2 SENTOLO	SUKORENO, SENTOL	SENTOLO	02748544393	smpmuh2sent	A	10	5	1	20	8	2	21	13	2							SUHARJANA, S	081328435417
48	20402756	SMP N 3 GIRIMULYO	SOKOMOYO, JATIMU	GIRIMULYO	08213834511	smpn3girimul	A	28	22	2	42	28	3	28	32	3		119	47	13	1		KUSWOYO, S.Pd	085641530966
49	20402749	SMP N 5 WATES	TRIHARJO, WATES,	WATES	0274773557	smpwama@g	A	95	67	5	81	79	6	100	55	6		56	200	178	33	10	TRI WALUYATI	08156881769
50	20402733	SMP MUH 1 KALIBAW	SAYANGAN, BANJAR	KALIBAWAN	08510150955	muhika@yahoo.co.id		23	25		20	32		22	15		13	41	42	30	10	3	EDI SUTARJO,	081328735047
51	20402736	SMP MUH 1 SAMIGAL	JARAKAN, KEBONHA	SAMIGALUH	085292840500	smpmuh1sam	B	8	13	1	10	16	1	7	6	1		31	14	9	5	1	WASIJAN, S.Pd	085292840500
52	2,04E+08	SMP MUH 1 KOKAP	TEJOGAN, HARGORE	KOKAP	081328245801		C				2	1		3							3	3	MUJIONO, S.Pd	081328245801
53	20402758	SMP N 2 TEMON	KARANGWULUH, TE	TEMON	085100049 25	smp2temon@	A	67	61	4	64	64	4	69	59	4	70	125	122	51	12	4	SRI YUWANTI,	085729330357
54	20402738	SMP MUH 1 SENTOLO	PONGANGAN, SENT	SENTOLO	08112647226	smp_muh1se	B	13	14	1	11	11	1	13	3	1	8	15	28	3	8	3	TUMINI, S.Pd	081259507

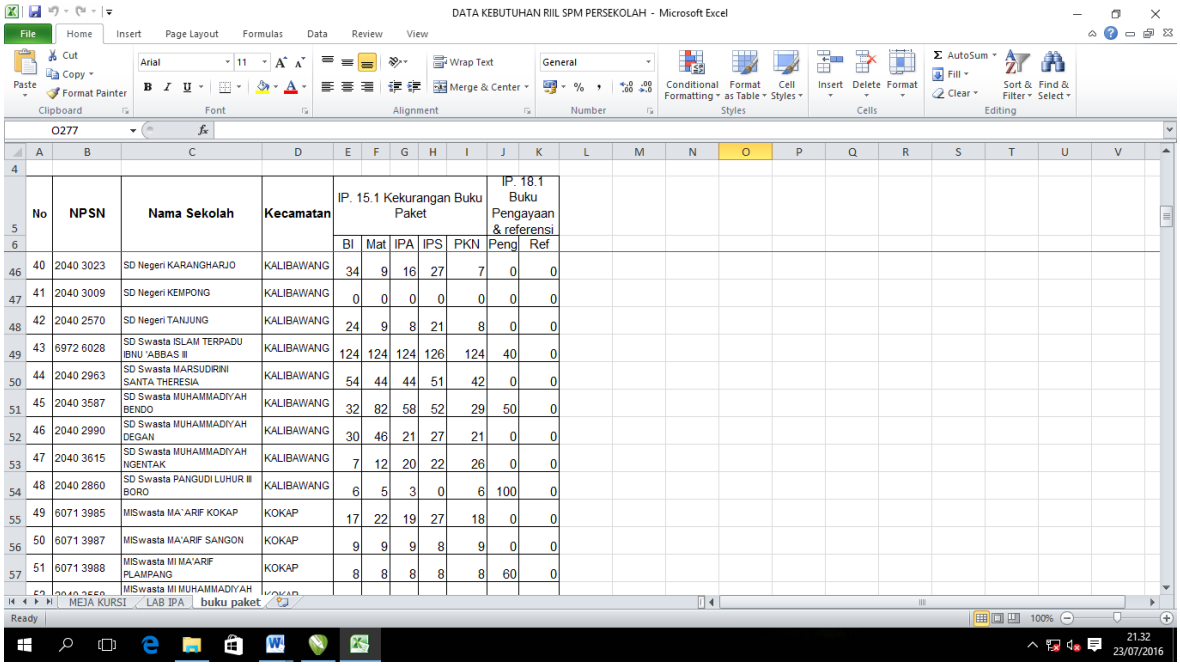
Gambar 3. Pendataan Peserta Didik Menurut Rombel, Jenis Kelamin, Umur Tahun 2016



REKAPAN GURU MATA PELAJARAN DARI SELURUH SEKOLAH

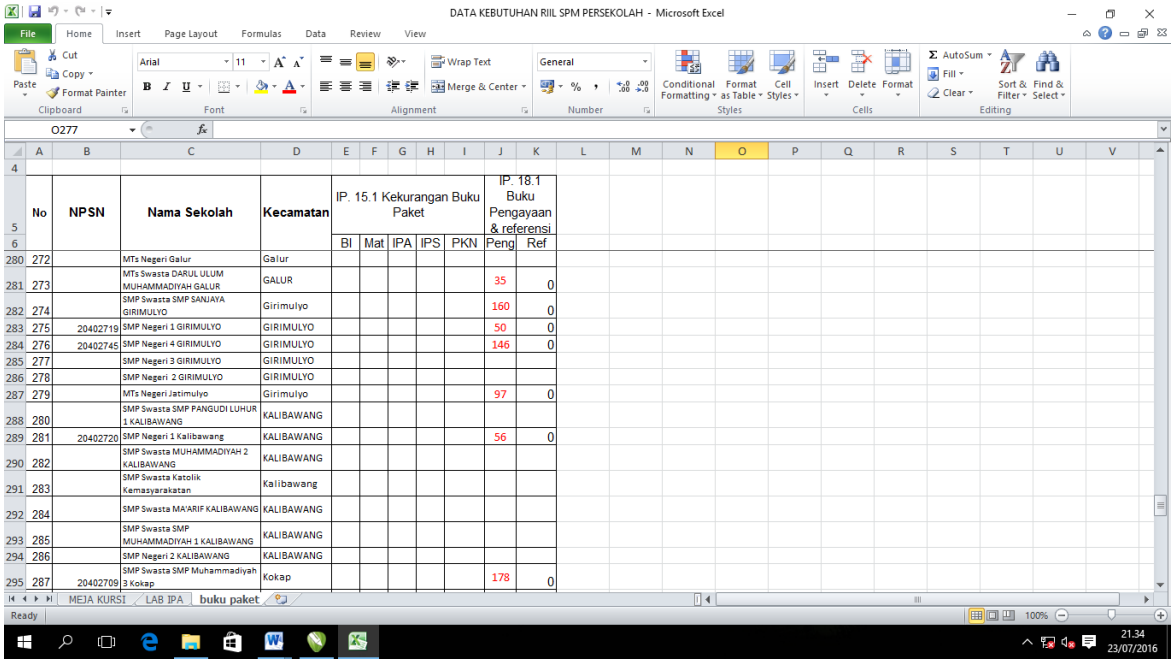
NO	NAMA	NIP	TEMPAT TANGGAL LAHIR		GOL	ASAL SEKOLAH	ALAMAT RUMAH	TELEPON	KETERANGAN
			TEMPAT	TANGGAL LAHIR					
1	BIYANTO, S.Pd.	19620814 198503 1 015	Purwodadi	14 Agstus 1962	IV/a	SMP N 1 Temon	Kaliwangon Lor RT 019/06 Temon Kulon, Temon	02747117522	
2	BUSONO SUTARYANTO	19661201 199003 1 004	Kulon Progo	1 Desember 1966	IV/a	SMP N 1 Temon	Pripih RT 053/055 Hargomulyo, Kokap	087839394904	
3	**Suko Mulyono, S.Pd**	19580615 197803 1 011	Kulon Progo	15 Juni 1958	IV/a	SMP N 1 Temon	Bapangan RT 05 RW 03, Glagah, Temon	081578715130	Kepsek
4	SENIDI, S.Pd.	19601112 198412 1 003	Kulon Progo	12 November 1960	IV/a	SMP N 1 Temon	KALIWANGAN KIDUL RT 003/001 TEMON KULON,	081225308518	
5	ANI SULISTYANINGSIH, S	1964 0214 198403 2 004	Magelang	14 Februari 1964	IV/a	SMP N 1 Temon	RT 67/20 KLIRIPAN, HARGOREJO, KOKAP, KULON	085725080375	
6	SUPRIHARDJO, S.Pd.	19560430 198003 1 004	Kulon Progo	30 April 1956	IV/a	SMP N 1 Temon	PUNUKAN RT 04/02 WATES, KULON PROGO	0274773813/08157936621	
7	Drs. TUDJI TRY SURYANT	19570908 198003 1 006	Ciamis	8 September 1957	IV/a	SMP N 1 Temon	DAYAKAN RT 65/28 PENGASIH, KULON PROGO	0274775046/08156890533	
8	SARJIYA, S.Pd.	19691016 199802 1 002	Kulon Progo	16 Oktober 1969	IV/a	SMP N 1 Temon	PEDUKUHAN III RT 009/005 KANOMAN, PANJATA	08122597769	
9	SRI KHAYATI, S.Pd.	19781210 200312 2 008	Kulon Progo	10 Desember 1978	III/d	SMP N 1 Temon	PEDUKUHAN II, RT 008/004 BUGEL, PANJATAN, KP	085865668674	
10	ENI PURWATI, S.Pd.	19601022 198503 2 006	Purworejo	22 Oktober 1960	IV/a	SMP N 1 Temon	KEDUREN RT 001/001 PURWODADI, PURWOREJO	08156861825	sudah
11	Dra. DWI WIDIYASTUTI	19661012 199412 2 002	Bantul	12 Oktober 1966	IV/a	SMP N 1 Temon	RT 02/II KLEDUNG, KARANGDALEM, BANYUURIP,	081392084216	
12	MURTIYANI, S.Pd.	19680127 199402 2 001	Sleman	27 Januari 1968	IV/a	SMP N 1 Temon	KULWARU WETAN RT 003/002 KULWARU, WATES,	02747154420	sudah
13	YULI RUWIATI, S.Pd.	19780706 200501 2 016	Kulon Progo	6 Juli 1978	III/d	SMP N 1 Temon	KLAMPOK PEDUKUHAN IV, RT 016/007 BROSOT, G	081904001617	
14	UMI ZAWIDAH, S.Pd.	19710502 200604 2 021	Kulon Progo	2 Mei 1971	III/c	SMP N 1 Temon	PEDUKUHAN IV, BUGEL, PANJATAN, KULON PROG	081328589574	sudah
15	NUR ISMIYANTI, S.Pd.	19701023 199307 2 00	Kulon Progo	23 Oktober 1970	III/c	SMP N 1 Temon	TRUKAN RT 022/008 KULUR, TEMON, KP	085228152932	sudah
16	AMANATUL KHOIRIYA	19770401 200604 2 00	Kulon Progo	1 April 1977	III/b	SMP N 1 Temon	JANGKARAN, TEMON, KULON PROGO	085643168701	
17	ALI MUNAWIR, S.Pd.I.	19580219 198509 1 002	Kulon Progo	19 Febriari 1958	IV/a	SMP N 1 Temon	TOYAN, WATES, KULON PROGO	085868330496	
18	KAMIDAH, S.PAK	19710420 199802 2 006	Kulon Progo	20 April 1969	IV/a	SMP N 1 Temon	SEBOKARANG, WATES, KULON PROGO	085640426003	

Gambar 4. Rekapan Guru Mata Pelajaran SMP



No	NPSN	Nama Sekolah	Kecamatan	IP. 15.1 Kekurangan Buku Paket					IP. 18.1 Buku Pengayaan & referensi	
				BI	Mat	IPA	IPS	PKN	Peng	Ref
40	2040 3023	SD Negeri KARANGHARJO	KALIBAWANG	34	9	16	27	7	0	0
41	2040 3009	SD Negeri KEMPONG	KALIBAWANG	0	0	0	0	0	0	0
42	2040 2570	SD Negeri TANJUNG	KALIBAWANG	24	9	8	21	8	0	0
43	6972 6028	SD Swasta ISLAM TERPADU IBNU 'ABBAS III	KALIBAWANG	124	124	124	126	124	40	0
44	2040 2963	SD Swasta MARSUDIRINI SANTA THERESIA	KALIBAWANG	54	44	44	51	42	0	0
45	2040 3587	SD Swasta MUHAMMADIYAH BENDO	KALIBAWANG	32	82	58	52	29	50	0
46	2040 2990	SD Swasta MUHAMMADIYAH DEGAN	KALIBAWANG	30	46	21	27	21	0	0
47	2040 3615	SD Swasta MUHAMMADIYAH NGENTAK	KALIBAWANG	7	12	20	22	26	0	0
48	2040 2860	SD Swasta PANGUDI LUHUR III BORO	KALIBAWANG	6	5	3	0	6	100	0
49	6071 3985	MISwasta MA`ARIF KOKAP	KOKAP	17	22	19	27	18	0	0
50	6071 3987	MISwasta MA'ARIF SANGON	KOKAP	9	9	9	8	9	0	0
51	6071 3988	MISwasta MI MA'ARIF PLAMPANG	KOKAP	8	8	8	8	8	60	0

Gambar 5. Pendataan Kekurangan Jumlah Buku pada SD



No	NPSN	Nama Sekolah	Kecamatan	IP. 15.1 Kekurangan Buku Paket					IP. 18.1 Buku Pengayaan & referensi	
				BI	Mat	IPA	IPS	PKN	Peng	Ref
272		MTs Negeri Galur	Galur							
273		MTs Swasta DARUL ULUM MUHAMMADIYAH GALUR	GALUR						35	0
274		SMP Swasta SMP SANJAYA GIRIMULYO	Girimulyo						160	0
275	20402719	SMP Negeri 1 GIRIMULYO	GIRIMULYO						50	0
276	20402745	SMP Negeri 4 GIRIMULYO	GIRIMULYO						146	0
277		SMP Negeri 3 GIRIMULYO	GIRIMULYO							
278		SMP Negeri 2 GIRIMULYO	GIRIMULYO							
279		MTs Negeri Jatimulyo	Girimulyo						97	0
280		SMP Swasta SMP PANGUDI LUHUR 1 KALIBAWANG	KALIBAWANG							
281	20402720	SMP Negeri 1 Kalibawang	KALIBAWANG						56	0
282		SMP Swasta MUHAMMADIYAH 2 KALIBAWANG	KALIBAWANG							
283		SMP Swasta Katolik Kemasyarakatan	Kalibawang							
284		SMP Swasta MA'ARIF KALIBAWANG	KALIBAWANG							
285		SMP Swasta SMP MUHAMMADIYAH 1 KALIBAWANG	KALIBAWANG							
286		SMP Negeri 2 KALIBAWANG	KALIBAWANG							
287	20402709	SMP Swasta SMP Muhammadiyah 3 Kokap	Kokap						178	0

Gambar 6. Pendataan Kekurangan Jumlah Buku pada SMP

Gambar 7. Mengupdate Data Jumlah Siswa dari Setiap Sekolah yang Terdapat di Papan

Gambar 8. Mengurus Kegiatan Administrasi

Gambar 10. Tempat Kerja Mahasiswa

Gambar 11. Foto Bersama dengan Kabid dan Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMP

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

NAMA LEMBAGA	:	Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II)	NAMA MAHASISWA	:	Yahya Wahyuningsih
ALAMAT LEMBAGA	:	Jalan Terbahsari, Wates, Kulon Progo	NIM	:	13101241013
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	I	II	III	IV	V	I	II		
A. **PROGRAM UTAMA**												
Pembuatan Grafik Tingkat Pencapaian Standar Pelayanan Minimal di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Tahun 2015 Se-Kabupaten Kulon Progo												

1.	PERSIAPAN											
	Konfirmasi sekaligus pemantapan program dengan pihak seksi kurikulum	10										Mahasiswa dan staff seksi kurikulum pengendalian mutu pendidikan
		5									5	
	Pengumpulan data yang berkaitan dengan pembuatan grafik	10										Mahasiswa bekerja sama dengan salah satu staff
		11,5									11,5	
	Pengecekan ulang terkait data yang sudah terkumpul	15										Mahasiswa
			17	2,5							19,5	
2.	PELAKSANAAN											
	Memilih data yang berkaitan dengan SPM di SMP sekaligus memasukkan data ke dalam microsoft excel		10									Mahasiswa
				23	2,5						25,5	
	Mendesain grafik agar mudah dipahami			15								Mahasiswa
					17,5			15,5			33	
	Memasukan desain grafik ke bagian percetakan				30							Mahasiswa
									24		24	

	Penyerahan grafik serta penjelasan program					5						Mahasiswa
									0,5		0,5	
3.	EVALUASI											
	Konfirmasi akhir program								1		1	Mahasiswa
	Laporan								14,5		14,5	Mahasiswa
B. PROGRAM PENUNJANG												
C. PROGRAM TAMBAHAN												
1.	Upacara peringatan HUT Kemerdekaan RI 71 Dinas Pendidikan Kulon Progo				1,5	5,5					7	Mahasiswa
2.	Pembuatan SOP, bagan visi misi, kode etik, struktur organisasi, dan tupoksi Dinas Pendidikan Kulon Progo dalam rangka penilaian SPIP						0,5	1,5			2	Mahasiswa
3.	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	15,5	17								32,5	Mahasiswa
4.	Pengadaan barang		1								1	Mahasiswa dengan seluruh staff di seksi kurikulum dan pengendalian

												mutu pendidikan
5.	Merekap data siswa SMP penerima beasiswa se Kabupaten Kulon progo		2,5							4,5	7	Mahasiswa
6.	Pencarian siswa dari data terkait penerima beasiswa partai			4							4	Mahasiswa
7.	Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur			8	8,5	5,5		4			26	Mahasiswa
8.	Professor Go To School					3,5					3,5	Mahasiswa, kepala seksi dan staff seksi kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan
9.	Pengelolaan surat					4,5					4,5	Mahasiswa
10.	Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SD se Kabupaten Kulon Progo.					4,5	20				24,5	Mahasiswa
11.	Mengecek daftar guru						0,5				0,5	Mahasiswa
12.	Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SMP se Kabupaten Kulon Progo.						2,5				2,5	Mahasiswa
13.	Rapat Koordinasi K13						4,5				4,5	Mahasiswa dengan kepala seksi dan staff seksi kurikulum dan pengendalian

												mutu pendidikan
14.	Penggabungan data Guru mata pelajaran di SMP							5,5			5,5	Mahasiswa
15.	Mengupdate data jumlah siswa dari setiap sekolah yang terdapat di papan									16	16	Mahasiswa
	Jumlah	32	37,5	37,5	30	23,5	28	26,5	40	20,5	275,5	

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,

Yahya Wahyuningsih
NIM. 13101241013

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

NAMA LEMBAGA	:	Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II)	NAMA MAHASISWA	:	Yahya Wahyuningsih
ALAMAT LEMBAGA	:	Jalan Terbahsari, Wates, Kulon Progo	NIM	:	13101241013
PEMBIMBING LEMBAGA	:	Sumarni, S.Pd.	FAK/ JUR/ PRODI	:	FIP/ AP/ MP
			DOSEN PEMBIMBING	:	Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Jumat, 15 Juli 2016	13.00- 14.00	Penerjunan mahasiswa PPL ke Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	Penerjunan PPL diterima oleh bapak Suyanto, S.Pd selaku koordinator PPL dan bapak Nurhadi, S.E selaku Sekretaris Dinas	-	-

MINGGU 1						
2.	Senin, 18 Juli 2016	08.00-09.30	Meminta izin kepala seksi	Kegiatan dimulai dengan meminta izin ke sekbid bagian kurikulum SMP bahwa PPL sudah dimulai serta pengenalan kondisi ruang da suasana kerja. .	-	-
		09.30-12.00	Konfirmasi terkait program	Perkenalan dengan staff yang lain dan dilanjutkan konfirmasi terkait program yang akan dilakukan	Staff yang diajak bekerjasama sangat sibuk, sehingga jarang di kantor	Ketika staff sedang memiliki waktu luang diajak koordinasi terkait program yang akan dijalankan
		13.00-15.30	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Tugas yang dikerjakan yaitu mengentri data siswa pengganti penerima beasiswa di tahun 2016. Data yang masuk baru sedikit dan kurang lengkap. Data yang masuk sudah mencapai 10 siswa.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data

						yang kurang lengkap
3.	Selasa, 19 Juli 2016	07.30-12.00	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Kegiatan yang dilakukan masih sama dengan hari pertama yaitu mengentri data siswa pengganti penerima beasiswa. Data yang masuk sudah mencapai 30 siswa.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
		13.00-15.30	Konfirmasi terkait program	Memantapkan program terkait pembuatan grafik.	Staff yang diajak bekerjasama sangat sibuk, sehingga jarang di kantor	Ketika staff sedang memiliki waktu luang diajak koordinasi terkait program yang akan dijalankan
4.	Rabu, 20 Juli 2016	07.30-12.00	Mengumpulkan data	Memperoleh data terkait SPM SD dan SMP	Staff yang diajak bekerjasama sangat	Ketika staff sedang memiliki waktu

					sibuk, sehingga jarang di kantor	luang, mahasiswa memanfaatkan waktu tersebut untuk meminta data
		13.00-15.30	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Kegiatan yang dilakukan masih sama melanjutkan hari sebelumnya yaitu mengentri data siswa pengganti penerima beasiswa. Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah dan belum lengkap. Serta konfirmasi ulang terkait program yang akan dilakukan. Data yang masuk sudah mencapai 43 siswa.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
5.	Kamis, 21 Juli 2016	07.30-09.00	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Kegiatan yang dilakukan masih sama melanjutkan hari sebelumnya yaitu mengentri data siswa pengganti penerima beasiswa. Serta melengkapi data siswa yang kurang lengkap. Data yang masuk sudah	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah

				mencapai 58 siswa.		menyusulkan data yang kurang lengkap
		09.00–10.00	Pengadaan barang	Membantu membuka isolasi yang terdapat di bok terkait pengadaan barang laptop dan LCD untuk SMP.	-	-
		10.00-12.00	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Melanjutkan mengentri data siswa pengganti penerima beasiswa. Serta melengkapi data siswa yang kurang lengkap. Data yang masuk sudah mencapai 70 siswa.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
		13.00-15.30	Mengumpulkan data	Memperoleh data terkait SPM SD dan SMP	Staff yang diajak bekerjasama sangat sibuk, sehingga jarang di kantor	Ketika staff sedang memiliki waktu luang, mahasiswa memanfaatkan waktu

						tersebut untuk meminta data
6.	Jumat, 22 Juli 2016	07.30-12.00	Mengumpulkan data	Dari data yang kumpul, kemudian memilih data yang akan digunakan dalam kelanjutan program SPM	Staff yang diajak bekerjasama sangat sibuk, sehingga jarang di kantor	Ketika staff sedang memiliki waktu luang, mahasiswa memanfaatkan waktu tersebut untuk meminta data
		13.00-15.30	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Kegiatan melanjutkan hari sebelumnya yaitu mengentri data siswa pengganti penerima beasiswa. Serta melengkapi data siswa yang kurang lengkap. Setelah seminggu data yang masuk baru memperoleh data siswa sebanyak 90 siswa yang dibutuhkan.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
MINGGU 2						
7.	Senin, 25	07.30-08.00	Apel pagi ke unit 1	Kegiatan dimulai dengan mengikuti	-	-

	Juli 2016			apel pagi yang diselenggarakan di Dinas Pendidikan unit 1.		
		08.00-15.30	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Kembali ke unit 2 dan melanjutkan kegiatan yang sama dengan minggu sebelumnya yaitu mengentri data siswa pengganti penerima beasiswa. Serta melengkapi data siswa yang kurang lengkap. Data yang masuk sudah mencapai 110 siswa.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
8.	Selasa, 26 Juli 2016	07.30-15.30	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Kegiatan masih sama dengan minggu sebelumnya yaitu mengentri data siswa pengganti penerima beasiswa. Data yang masuk sudah mencapai 125 siswa. Serta melengkapi data siswa yang kurang lengkap.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang

						lengkap
9.	Rabu, 27 Juli 2016	07.30-15.30	Pengecekan data	Mengecek ulang data terkait kebenaran data, dan pengecekan data dari setiap sekolah	Dari data yang didapat terdapat beberapa nama sekolah yang sama	Mencari data daftar sekolah SMP baik Negeri maupun swasta yang terdaftar dalam SPM
10.	Kamis, 28 Juli 2016	07.30-12.00	Pengecekan data	Melanjutkan pengecekan ulang data SPM terkait kebenaran data, dan pengecekan data dari setiap sekolah	Dari data yang didapat terdapat beberapa nama sekolah yang sama	Mencari data daftar sekolah SMP baik Negeri maupun swasta yang terdaftar dalam SPM
		12.00-12.15	Menghitung biaya	Menghitung biaya bahan bakar	-	-
		13.00-15.30	Mengentri data siswa penerima beasiswa pengganti tahun 2016	Melengkapi data siswa penerima beasiswa yang masuk	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah

						menyusulkan data yang kurang lengkap
11.	Jumat, 29 Juli 2016	07.30-10.00	Merekap data siswa SMP penerima beasiswa se Kabupaten Kulon progo	Merekap dan mengedit seluruh siswa SMP penerima beasiswa se Kabupaten Kulon Progo dari beberapa sekolah yang masuk dijadikan satu ke dalam microsoft excel	- Setiap sekolah memiliki daftar penerima beasiswa yang banyak sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menyatukan file dari masing-masing sekolah menjadi satu kesatuan - Ada beberapa sekolah yang format datanya berbeda	- Mahasiswa harus ekstra sabar dan teliti dalam mengopy setiap file untuk dijadikan satu - Mahasiswa harus jeli terkait format dari setiap sekolah
		10.00-15.30	Pengecekan data	Melanjutkan pengecekan ulang data	Dari data yang didapat	Mencari data daftar

				SPM terkait kebenaran data, dan pengecekan data dari setiap sekolah	terdapat beberapa nama sekolah yang sama	sekolah SMP baik Negeri maupun swasta yang terdaftar dalam SPM
MINGGU 3						
12	Senin, 01 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi di Dinas Pendidikan unit 1	-	-
		08.00-12.00	Pencarian siswa dari data terkait penerima beasiswa partai	Mencari siswa penerima beasiswa partai di dalam data rekapan di microsoft excel	- Pada daftar beasiswa partai tidak disertakan nama sekolah - Nama terdapat dalam daftar tetapi alamatnya berbeda	- Mahasiswa harus mengecek satu-satu daftar penerima beasiswa partai tersebut - Mahasiswa menanyakan kepada kepala terkait kebenaran data tersebut.
		13.00-15.30	Pengecekan data	Melanjutkan pengecekan ulang data SPM terkait kebenaran data, dan pengecekan data dari setiap sekolah	Dari data yang didapat terdapat beberapa nama sekolah yang	Mencari data daftar sekolah SMP baik Negeri maupun

					sama	swasta yang terdaftar dalam SPM
13.	Selasa, 02 Agustus 2016	07.30-15.30	Mengolah data SPM	Memasukkan data SPM dari setiap SMP se Kabupaten Kulon Progo terkait kekurangan data dari tiap-tiap indikator. Data yang berhasil dimasukkan mencapai 20 sekolah	-	-
14.	Rabu, 03 Agustus 2016	07.30-12.00	Mengolah data SPM	Melanjutkan memasukkan data kekurangan indikator-indikator yang terdapat di SPM dari masing-masing sekolah. Data yang berhasil diinput mencapai 30 sekolah.	-	-
		13.00-15.30	Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur	Memasukkan data sekolah dari masing-masing sekolah yang sudah menyetorkan data. Data yang terkumpul mencapai 13 sekolah.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap serta format yang salah dari setiap	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data

					sekolah	yang kurang lengkap
15	Kamis, 04 Agustus 2016	07.30-15.30	Mengolah data SPM	Melanjutkan memasukkan data kekurangan indikator-indikator yang terdapat di SPM dari masing-masing sekolah. Data yang berhasil diinput mencapai 50 sekolah.	-	-
16	Jumat. 05 Agustus 2016	07.30-13.00	Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur	Melanjutkan memasukkan data sekolah dari masing-masing sekolah yang sudah menyetorkan data. Data yang terkumpul mencapai 26 sekolah.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap serta format yang salah dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
		13.00-15.30	Mengolah data SPM	Memasukkan data kekurangan yang berkaitan dengan pemenuhan SPM dari setiap SMP. Mencapai 60	-	-

				sekolah.		
MINGGU 4						
17	Senin, 8 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Melaksanakan upacara setiap senin di halaman dinas pendidikan unit 1	-	-
		08.00-12.00	Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur	Melanjutkan memasukkan data sekolah dari masing-masing sekolah yang sudah menyetorkan data. Data yang terkumpul mencapai 35 sekolah.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap serta format yang salah dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
		13.00-15.30	Mengolah data SPM	Memasukkan data kekurangan yang berkaitan dengan pemenuhan SPM dari setiap SMP. Mencapai 79 sekolah.	-	-
18	Selasa, 9	07.30-08.00	Membuat desain Grafik	Membuat desain untuk grafik	-	-

	Agustus 2016		SPM	ketercapaian SPM dan desain tabel terkait kekurangan dari indikator SPM setiap sekolah		
		08.00-10.00	Latihan Upacara	Latihan upacara dilaksanakanan di halaman Unit 1 Dinas Pendidikan. Kegiatan yang dilakukan yaitu paduan suara, menyanyikan beberapa lagu nassional.	-	-
		10.00-15.30	Membuat desain Grafik SPM	Membuat desain untuk grafik ketercapaian SPM dan desain tabel terkait kekurangan dari indikator SPM setiap sekolah	-	-
19	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30-13.00	Professor Go To School	Kegiatan diselenggarakan oleh seksi kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan dan dihadiri oleh perwakilan dari masing-masing SMP (guru dan siswa) se Kabupaten Kulon Progo. Kegiatan dilaksanakan di SMP N 1 Wates unit II,	-	-

				pembicaranya yaitu 2 Profesor dari FBS UNY.		
		13.00–15.30	Membuat desain Grafik SPM	Membuat desain untuk grafik ketercapaian SPM dan desain tabel terkait kekurangan dari indikator SPM setiap sekolah	-	-
20	Kamis, 11 Agustus 2016	07.30-09.00	Latihan Upacara	Menjadi paduan suara. Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Mengheningkan Cipta, Hari Merdeka, Syukur, Bagimu Negeri	-	-
		09.30-15.30	Membuat desain Grafik SPM	Membuat desain untuk grafik ketercapaian SPM dan desain tabel terkait kekurangan dari indikator SPM setiap sekolah	-	-
21	Jumat, 12 Agustus 2016	07.30-12.00	Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur	Melanjutkan memasukkan data sekolah dari masing-masing sekolah yang sudah menyetorkan data. Data yang terkumpul mencapai 41 sekolah.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data

					serta format yang salah dari setiap sekolah	- Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
		13.00-15.30	Membuat desain Grafik SPM	Membuat desain untuk grafik ketercapaian SPM dan desain tabel terkait kekurangan dari indikator SPM setiap sekolah	-	-
MINGGU 5						
22	Senin, 15 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	di Melaksanakan upacara setiap senin di halaman dinas pendidikan unit 1.	-	-
		08.00-09.30	Latihan Upacara	Latihan upacara untuk 17 agustus, bertugas sebagai paduan suara yang menyanyikan lagu wajib nasional.	-	-
		09.30-10.00	Menggulung pamflet	Menggulung 2 macam jenis pamflet, untuk sekolah negeri masing-masing 5 pamflet sedangkan untuk sekolah swasta masing-masing 3 pamflet	-	-

		10.00-15.30	Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur	Melanjutkan memasukkan data sekolah dari masing-masing sekolah serta menunggui sekolah yang belum menyetorkan etor data. Data yang terkumpul mencapai 50 sekolah.	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja - Masih terdapat data yang belum lengkap serta format yang salah dari setiap sekolah	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
23	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00-10.00	Latihan Upacara	Menjadi paduan suara. Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Mengheningkan Cipta, Hari Merdeka, Syukur, Bagimu Negeri	-	-
24	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00-09.00	Upacara 17 Agustus	Menjadi paduan suara dalam upacara 17 Agustus di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	-	-
25	Kamis, 18 Agustus 2016	07.30-09.00	Mengelola surat	Menelepon 9 sekolah untuk mengambil undangan terkait permintaan peserta didik untuk	Disaat saat surat sudah disampaikan kepada masing-masing	Kepala menghubungi kembali beberapa sekolah untuk

				dikirim dalam kegiatan pramuka di alun-alun utara Yogyakarta.	sekolah via telephone, kepala staff menarik kembali surat-surat tersebut karena belum matangnya koordinasi.	menginformasikan bahwa surat tidak jadi dikirim.
		09.00-12.00	Mengelola surat	Setelah setiap sekolah di telepon, menyerahkan surat undangan kepada perwakilan yang mengambil surat ke bagian kurikulum SMP	Disaat saat surat sudah disampaikan kepada masing-masing sekolah via telephone, kepala staff menarik kembali surat-surat tersebut karena belum matangnya koordinasi.	Kepala menghubungi kembali beberapa sekolah untuk menginformasikan bahwa surat tidak jadi dikirim.
26	Jumat, 19 Agustus 2016	07.30-12.00	Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SD se Kabupaten Kulon Progo.	Memasukkan data dari kumpulan data SPM SD yang terkait kekurangan buku dari masing-masing SD se Kabupaten Kulon Progo. Data yang berhasil terekap sebanyak 75 sekolah dasar.	SD yang memiliki kekurangan buku sangat banyak	Sehingga memerlukan waktu yang lama untuk mengentri data terkaikait kekurangan buku

MINGGU 6						
27	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.30-15.00	Pawai	Mendampingi pawai dinas pendidikan kabupaten kulon progo.	-	-
28	Senin, 22 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan dimulai dengan mengikuti apel pagi yang diselenggarakan di Dinas Pendidikan unit 1.	-	-
		08.00-15.30	Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SD se Kabupaten Kulon Progo.	Memasukkan data dari kumpulan data SPM SD yang terkait kekurangan buku dari masing-masing SD se Kabupaten Kulon Progo. Data yang berhasil terekap sebanyak 160 sekolah dasar.	SD yang memiliki kekurangan buku sangat banyak	Sehingga memerlukan waktu yang lama untuk mengentri data terkaikait kekurangan buku
29	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30-09.45	Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SD se Kabupaten Kulon Progo.	Memasukkan data dari kumpulan data SPM SD yang terkait kekurangan buku dari masing-masing SD se Kabupaten Kulon Progo. Data yang berhasil terekap sebanyak 185 sekolah dasar.	SD yang memiliki kekurangan buku sangat banyak	Sehingga memerlukan waktu yang lama untuk mengentri data terkaikait kekurangan buku

		10.00-11.30	Monitoring Jurusan	Memantau kinerja dari mahasiswa PPL, serta pemberian arahan-arahan.	-	-
		13.30-15.00	Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SD se Kabupaten Kulon Progo.	Memasukkan data dari kumpulan data SPM SD yang terkait kekurangan buku dari masing-masing SD se Kabupaten Kulon Progo. Data yang berhasil terekap sebanyak 230 sekolah dasar.	SD yang memiliki kekurangan buku sangat banyak	Sehingga memerlukan waktu yang lama untuk mengentri data terkaikait kekurangan buku
30	Rabu, 24 Agustus 2016	07.30-08.45	Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SD se Kabupaten Kulon Progo.	Memasukkan data dari kumpulan data SPM SD yang terkait kekurangan buku dari masing-masing SD se Kabupaten Kulon Progo. Data yang berhasil terekap sebanyak 268 sekolah dasar.	SD yang memiliki kekurangan buku sangat banyak	Sehingga memerlukan waktu yang lama untuk mengentri data terkaikait kekurangan buku
		09.00-10.00	Kunjungan DPL	Memantau ketercapaian program dari masing-masing mahasiswa.	-	-
		10.30-16.30	Mengecek daftar guru	Mencentang daftar guru yang masuk ke dalam undangan	Ada beberapa guru yang belum terdaftar di data	Menuliskan secara manual guru yang belum tertulis

31	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30-08.30	Mengentri data terkait kekurangan buku dari setiap SMP se Kabupaten Kulon Progo.	Memasukkan data dari kumpulan data SPM SMP yang terkait kekurangan buku pengayaan dan referensi SMP se Kabupaten Kulon Progo. Data yang berhasil terekap sebanyak 13 sekolah.	-	-
		08.30-13.00	Rapat Koordinasi K13	Kegiatan dilaksanakan di SMP N 1 Wates unit II. Bertugas menjaga presensi dan membagikan konsumsi.	Kepala dinas sebagai pengisi acara datangnya terlambat sehingga acara berlangsung lama sehingga ada beberapa guru yang membolos karena ada urusan yang lain	Kepala staff menghubungi kepala dinas melalui perantara kepala bagian serta menginfokan kepada para guru untuk sabar menunggu dikarenakan acara kepala dinas sangat banyak
		14.00-15.30	Mengentri data terkait kekurangan buku dari	Memasukkan data dari kumpulan data SPM SMP yang terkait	-	-

			setiap SMP se Kabupaten Kulon Progo.	kekurangan buku pengayaan dan referensi SMP se Kabupaten Kulon Progo. Data yang berhasil terekap sebanyak 14 sekolah.		
32	Jumat, 26 Agustus 2016	11.00-11.30	Rapat koordinasi terkait pengawasan SPIP	Membahas kinerja yang akan dilakukan mengingat akan adanya tinjauan dari BKD di hari rabu, maka seluruh ppl dan pkl disuruh untuk membuatstruktur organisasi dinas, visi dan misi, tupoksi masing-masing seksi, SOP masing-masing seksi, serta poster untuk setiap ruangan.	-	-
MINGGU 7						
33	Senin, 29 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Kegiatan dimulai dengan mengikuti apel pagi yang diselenggarakan di Dinas Pendidikan unit 1.	-	-
		08.00-12.00	Pendataan peserta didik menurut rombel, jenis kelamin, umur	Melanjutkan memasukkan data sekolah dari masing-masing sekolah yang sudah menyetorkan data serta	- Data yang masuk hanya dari beberapa sekolah saja	- Pihak dinas selalu menghubungi masing-masing

				menunggui sekolah yang belum setor data. Data yang terkumpul mencapai 69 sekolah.	- Masih terdapat data yang belum lengkap serta format yang salah dari setiap sekolah	sekolah yang belum mengirim data - Dari pihak sekolah menyusulkan data yang kurang lengkap
		13.00-15.30	Penggabungan data Guru mata pelajaran di SMP	Menggabungkan data guru dari seluruh mata pelajaran untuk dijadikan satu file.	-	-
34	Selasa, 30 Agustus 2016	07.30-09.30	Penggabungan data Guru mata pelajaran di SMP	Mengesort guru dari semua mata pelajaran untuk dikelompokkan ke dalam satu sekolah yang sama.	-	-
		15.30-16.00	Pembuatan SOP, bagan visi misi, kode etik, struktur organisasi, dan tupoksi Dinas Pendidikan Kulon Progo dalam rangka penilaian SPIP.	Membeli figura sekaligus memasangkan tupoksi, struktur organisasi. Visi dan misi, serta tupoksi ke dalam figura.	-	-
35	Rabu, 31	08.30-09.00	Apel pagi	Memperingati hari keistimewaan	-	-

	Agustus 2016			DIY		
		09.00-10.00	Pembuatan SOP, bagan visi misi, kode etik, struktur organisasi, dan tupoksi Dinas Pendidikan Kulon Progo dalam rangka penilaian SPIP.	Menempel struktur organisasi, tupoksi, visi dan misi, dan kode etik pada dinding seksi kurikulum SMP.	-	-
36	Kamis, 1 September 2016	07.30-15.30	Membuat desain Grafik SPM	Memperbaiki dan mengedit desain sebelumnya	-	-
37	Jumat, 2 September 2016	08.00-15.30	Membuat desain Grafik SPM	Memperbaiki dan mengedit desain sebelumnya	-	-
MINGGU 8						
38	Senin, 5 September 2016	07.30-08.00	Apel pagi	Kegiatan dimulai dengan mengikuti apel pagi yang diselenggarakan di Dinas Pendidikan unit 1.	-	-
		08.00-15.30	Memasukan desain grafik ke bagian	Memasukkan desain grafik ke bagian percetakan	-	-

			percetakan			
39	Selasa, 6 September 2016	07.30-15.30	Memasukan desain grafik ke bagian percetakan	Memasukkan desain grafik ke bagian percetakan	-	-
40	Rabu, 7 September 2016	07.30-15.30	Memasukan desain grafik ke bagian percetakan	Memasukkan desain grafik ke bagian percetakan	-	-
41	Kamis, 8 September 2016	07.30-08.00	Penyerahan grafik	Menempel grafik ke dalam dinding seksi kurikulum	-	-
		08.00-09.00	Konfirmasi akhir program	Menginformasikan dan menjelaskan bahwa program sudah selesai, dan membahsa tindak lanjut terkait peningkatan SPM selanjutnya	-	-
		09.00-15.30	Laporan	Membuat laporan hasil pelaksanaan program pembuatan grafik SPM	-	-
42	Jumat, 9 September 2016	07.30-15.30	Laporan	Membuat laporan hasil pelaksanaan program pembuatan grafik SPM	-	-
MINGGU 9						

43	Selasa, 13 September 2016	07.30-15.30	Mengupdate data jumlah siswa dari setiap sekolah yang terdapat di papan	Menuliskan data yang baru pada kolom yang disediakan di papan	-	-
44	Rabu, 14 September 2016	07.30-15.30	Mengupdate data jumlah siswa dari setiap sekolah yang terdapat di papan	Menuliskan data yang baru pada kolom yang disediakan di papan	-	-
45	Kamis, 15 September 2015	07.30-12.00	Merekap data siswa SMP penerima beasiswa se Kabupaten Kulon progo	Mengedit ulang data beasiswa siswa SMP berdasarkan kecamatan.	-	-
		13.00-14.30	Pelepasan PPL	Seluruh mahasiswa PPL berkumpul di ruang sadewa untuk pelepasan.	-	-

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,

Yahya Wahyuningsih
NIM. 13101241013