

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**“ Rekapitulasi Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar Inklusi
Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 ”**

**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAH RAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Disusun untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan II

Dosen Pembimbing : Mada Sutapa, SIP., M.Si

Pembimbing Lembaga : Sri Andari, M.Pd



Disusun oleh:

Fridaniel Purba

NIM. 13101241004

Manajemen Pendidikan/Adminstrasi Pendidikan/FIP

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

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta 2016/2017 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul menerangkan bahwa:


nama : Fridaniel Purba
nim : 13101241001
program studi : Manajemen Pendidikan
fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta


Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul mulai tanggal 15 Juli – 15 September 2016 dan laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan


Mahasiswa

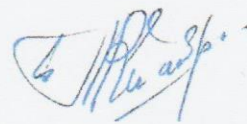

Mada Sutapa, SIP., M. Si.
NIP. 197310081998021001


Fridaniel Purba
NIM. 13101241001

Koordinator PPL Lembaga
Sekretaris DIKPORA
Gunungkidul

Pembimbing Lembaga
Kepala Bidang TK-SD
DIKPORA Gunungkidul

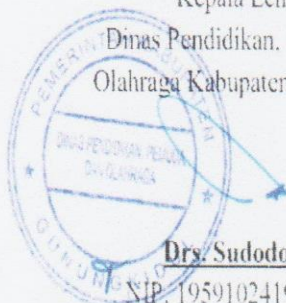

Bahron Rasvid, S.Pd., MM.
NIP. 196011261979121001


Sri Andari, M.Pd
NIP.196011221979122005

Mengetahui

Kepala Lembaga

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Drs. Sudodo, MM.

NIP. 195910241984031007

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke-hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nyalah, Rencana Program PPL ini dapat terselesaikan dengan baik, tepat pada waktunya. Rencana Program PPL ini merupakan langkah awal dari rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai program kerja kegiatan PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.

Dalam hal ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan program kerja PPL ini. Penyusun menyampaikan banyak terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rachmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin melakukan PPL.
2. Mada Sutapa, SIP., M. Si. selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Drs. Sudodo, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.
4. Sri Andari, M.Pd selaku Kepala Bidang TK/SD Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan pengarahan beserta Staf bidang.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul yang telah membantu dalam pelaksanaan observasi.
6. Kelompok PPL yang saling membantu dalam observasi maupun penyusunan proposal kerja PPL ini.

Dengan ini saya mempersembahkan proposal ini dengan penuh rasa terima kasih dan semoga Allah SWT memberkahi proposal ini sehingga dapat memberikan manfaat untuk semua pihak terkait.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Fridaniel Purba

DAFTAR PUSTAKA

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A . Analisis Situasi.....	1
B. Rumusan Program	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	9
A . Program Utama	9
B. Program Penunjang	12
C. Program Tambahan	13
BAB III PENUTUP	15
A .Kesimpulan	15
B. Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

DAFTAR LAMPIRAN

1. Hasil Program.....	19
2. Matrik Program.....	25
3. Catatan Harian.....	30
4. Dokumentasi	58

**“Rekapitulasi Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
Inklusi
Se–Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016”
Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten
Gunungkidul 2016”**

ABSTRAK

**Oleh: Fridaniel Purba
NIM. 13101241001**

Praktek Pengalaman Lapangan bertujuan memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam bidang pengelolaan pendidikan bagi jurusan yang berkecimpung di bidang Manajemen Pendidikan. Program Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) mahasiswa jurusan Administrasi Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta merupakan kegiatan rutin Universitas.

Kegiatan ini bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengaplikasikan ketrampilan mahasiswa, memberikan pengalaman inovatif, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi, tanggungjawab, dan kemandirian mahasiswa di lokasi PPL. Tujuan PPL yaitu memberikan pengalaman dan wawasan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan manajemen pendidikan di lembaga pendidikan. Lokasi pelaksanaan kegiatan PPL adalah Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang terletak di Jl. Pemuda No.32, Wonosari, Kabupaten Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan PPL II ini berlangsung mulai tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016.

Bidang Pendidikan TK dan SD merupakan salah satu bidang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi, kurikulum, pengelolaan sarana, dan prasarana serta bina pendidik taman kanak-kanak dan sekolah dasar.

Bidang Pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar terdapat satu Kepala Bidang yang membawahi dua seksi bagian yaitu Seksi Bina Administrasi dan Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum. Berkaitan dengan hal ini, saya sendiri ditempatkan di seksi administrasi dan sarana prasarana pendidikan. Salah satu tugas di dalam seksi administrasi dan sarana prasarana pendidikan adalah mengentry data sarana prasarana pendidikan sekolah dasar dengan baik.

Maka dari itu, tersusunlah program individu utama Optimalisasi Pendataan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Inklusi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul Menggunakan Microsoft Excel. Selain program individu utama ada juga program individu penunjang, dan kegiatan insidental.

Kata kunci: *PPL, Dikpora Gunungkidul, Rekapitulasi data Sarana Prasarana Sekolah Dasar Inklusi*

BAB I

PENDAHULUAN

A. ANALISIS SITUASI

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh mahasiswa, sebagai pelatihan untuk menerapkan teori yang diperoleh dalam bangku perkuliahan. Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan oleh mahasiswa yang mencakup, baik latihan mengajar maupun tugas-tugas kependidikan di luar mengajar secara terbimbing dan terpadu. Tujuan pelaksanaan praktik pengalaman lapangan adalah untuk membentuk mahasiswa agar menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional yang disyaratkan oleh pekerjaan guru atau lembaga kependidikan lainnya.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Progam Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan, salah satunya berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Kegiatan dimulai dengan penyusunan program kerja yang sebelumnya telah dilakukan melalui observasi pada PPL I dan dilaksanakan di PPL II ini. Tujuan dari program kerja tersebut adalah meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu yang telah didapat ketika di bangku kuliah sesuai dengan program studi Manajemen Pendidikan.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu bagian dari pemerintah daerah Gunungkidul yang mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan sebagaimana dijelaskan dalam pasal 2 dalam Peraturan Bupati Gunungkidul nomor 64 tahun 2011 tentang uraian tugas dinas pendidikan pemuda dan olahraga. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi yaitu a) penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, b) perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, c) pelaksanaan pembinaan di bidang

pendidikan, pemuda dan olahraga, d) pengelolaan prasarana dan sarana pendidikan, e) pembinaan tenaga pendidik, f) pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, taman kanak-kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, pemuda dan olahraga, g) penyusunan dan pengembangan kurikulum, h) pembinaan administrasi sekolah, i) peningkatan manajemen mutu pendidikan, j) pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga, k) pengelolaan UPT, dan l) pengelolaan kesekretariatan dinas.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul memiliki beberapa bidang, masing-masing bidang memiliki tupoksi yang berbeda namun saling berkaitan. Dinas Pendidikan Gunungkidul terdiri dari:

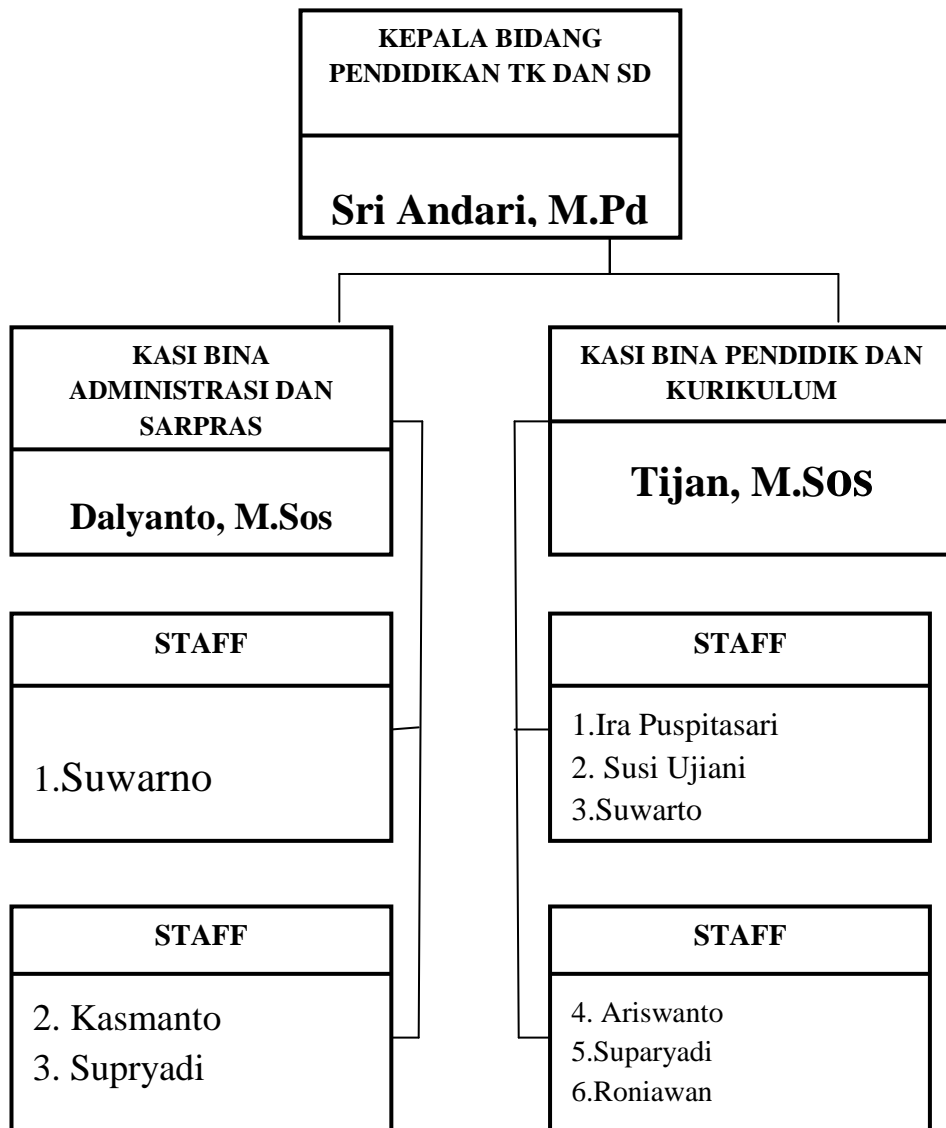
1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Kepegawaian
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Perencanaan
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
- 4. Bidang Pendidikan Taman Kanak – Kanak dan Sekolah Dasar, terdiri dari:**
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana**
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum**
5. Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
6. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum

7. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat
8. Unit Pelaksanaan Teknis
9. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun Visi dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yaitu Visi : “Terselenggaranya pendidikan yang lebih baik untuk mewujudkan masyarakat yang bugar, cerdas, berbudaya, berdaya guna, mandiri, kompetitif dan unggul”. Untuk mencapai visi, maka dirumuskan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan layanan pendidikan yang berkualitas secara merata;
2. Meningkatkan ketuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun serta perintisan wajib belajar 12 tahun;
3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana pendidikan;
4. Meningkatkan profesionalisme pengelola pendidikan;
5. Meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan;
6. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan sikap generasi muda sebagai penerus bangsa yang beriman, bertaqwa, berkarakter, berbudaya, berjiwa seni, mandiri, dan terhindar dari bahaya destruktif;
7. Meningkatkan kesehatan masyarakat melalui pengembangan olahraga pendidikan, olahraga rekreasi dan olahraga prestasi.

**STRUKTUR ORGANISASI
BIDANG TK DAN SD**



Salah satu komponen pendidikan yang berperan penting sebagai pendukung dalam penyelenggaraan pendidikan adalah sarana prasarana . Mengingat pentingnya sarana prasarana pendidikan, Pemerintah Daerah melalui Dinas Pendidikan memberikan pengelolaan secara khusus bagi pendidik melalui Seksi Bina Sarpras. Dalam kenyataannya bahwa sarana prasaran itu sangat penting sekali untuk diperhatikan guna menumbuhkan semangat peserta didik dalam belajar. Oleh karena itu saya membuat program

pendataan saran parasarana sekolah dasar se-Kab. Gunungkidul Tahun 2015/2016.

B. RUMUSAN PROGRAM DAN RENCANA KEGIATAN PPL

1. Rumusan Program

Program PPL individu utama yaitu Rekapitulasi Pendataaan Sarana Prasarana Sekolah Dasar Inklusi Se–Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016. Dlam hal ini karena kurangnya data inklusi program saya dialihkan menjadi program pendataan sarana prasarana sekolah dasar keseluruhan se Kabupaten Gunungkidul. Program PPL individu utama dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Rekapitulasi pendataan Sarpras diperoleh dari setiap UPT TK dan SD tahun 2015/2016 yang diajukan oleh sekolah.

2. Rencana Kegiatan PPL

KEGIATAN	URAIAN
PERSIAPAN	a. Pemantapan program berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staff. Koordinasi dan konsultasi dilakukan dengan Kepala Bidang Pendidikan TK dan SD, Kepala Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum beserta staf mengenai program yang akan dilaksanakan. Setelah koordinasi dilakukan selanjutnya adalah pemantapan program dengan melihat arti penting dan manfaat dari data yang akan dihasilkan sehingga antara mahasiswa PPL dan pegawai Bidang TK dan SD tercipta kerjasama yang baik karena masing – masing pihak telah menyetujui
	b. Menyiapkan data mentah Data Sarpras SD dari setiap UPT. Data mentah diambil dari setiap UPT yang disimpan oleh staf Bidang Bina Administrasi dan Sarana Prasarana.
	c. Pengecekan program komputer dan pembuatan

	<p>format database dengan menggunakan Ms Excel. Sebelum membuat format rekapitulasi pendataan terlebih dahulu melakukan pengecekan terhadap computer yang akan digunakan. Pengecekan dilakukan dengan memeriksa keadaan komputer, aplikasi Microsoft excel yang terinstal, serta sambungan listrik yang tersedia. Pengecekan komputer dilakukan untuk mencegah masalah yang bisa muncul saat pendataan dilakukan. Setelah pengecekan dilakukan, kemudian membuat format rekapitulasi pendataan. Pembuatan format disesuaikan dengan kebutuhan pendataan sarpras sekolah dasar.</p>
	<p>d. Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi dan Staff. Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang TK-SD, Kepala Seksi Bina Administrasi dan Sarpras serta staff perlu dilakukan kembali. Hal ini dilakukan untuk mengetahui apakah format yang telah dibuat sudah sesuai dengan data yang akan direkap.</p>
PELAKSANAAN	<p>a. Memeriksa format dan mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi.</p> <p>Data – data yang sudah diambil dari Masing-masing UPT yang dimiliki oleh bidang TK-SD untuk direkapitulasi perlu dicek kembali untuk mengetahui kesesuaian isi data dengan format yang sudah dibuat.</p>
	<p>b. Melakukan proses input data atau entri data ke dalam format yang sudah dibuat.</p> <p>Setelah pengecekan dilakukan, kemudian data</p>

	<p>dimasukkan (<i>entry</i>) ke dalam database format rekapitulasi pendataan Sarpras yang telah dibuat.</p> <p>c. Pengecekan apakah seluruh data sudah diinput ke dalam tabel.</p> <p>Setiap data yang telah dimasukkan ke dalam database dicek kembali satu persatu untuk menghindari kesalahan dalam memasukkan data.</p> <p>d. Menyimpan data sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai</p> <p>Data – data yang telah diinput ke dalam database dan diolah kemudian disimpan ke dalam komputer pegawai dinas, <i>flashdisk</i>, atau <i>harddisk</i>.</p> <p>e. Menyajikan hasil program yang sudah di olah</p> <p>Hasil program merupakan hasil olahan dari database rekapitulasi pendataan sarpras . Database diolah dengan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Excel</i> dengan dibuat ke dalam bentuk table dan grafik.</p>
<p>EVALUASI</p>	<p>a. Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di-entry</p> <p>Pengecekan data dilakukan pada database dengan melihat setiap kolom dan baris apakah masih ada yang kosong. Kekosongan data kemudian dicocokkan kembali dengan berkas.</p> <p>b. Membuat laporan hasil program</p> <p>Laporan yang sudah dibuat akan dilaporkan untuk memberikan informasi apa saja yang sudah didapat selama melakukan praktik pengalaman lapangan di Bidang TK-SD, Pemuda Dan Olahraga kabupaten Gunungkidul.</p> <p>c. Mensosialisasikan hasil program</p>

	<p>Hasil program kemudian disosialisasikan kepada pegawai dinas Bidang TK-SD untuk menginformasikan hasil program yang telah berjalan serta agar dapat dilanjutkan pelaksanaannya untuk tahun berikutnya.</p>
	<p>d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program</p> <p>Hasil program kemudian dievaluasi agar dapat ditindaklanjuti kebermanfaatan program.</p>

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PROGRAM UTAMA

1. Persiapan Program

Persiapan dilakukan di dalam PPL I ini bertujuan agar mahasiswa mampu mengkondisikan segala keperluan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan PPL sehingga program dapat berjalan secara efektif dan efisien. Persiapan tersebut melalui beberapa tahap, antara lain:

a. Observasi lembaga

Tahap observasi dilakukan beberapa kali di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul khususnya di Bidang Pendidikan TK dan SD. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan apa yang ada di Bidang Pendidikan TK dan SD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sehingga membantu mahasiswa dalam membuat dan melaksanakan rencana program.

b. Pembekalan PPL 2

Pembekalan PPL 2 dilakukan pada tanggal 20 Juni 2016 yang bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa tentang beberapa hal yang harus dipersiapkan selama PPL berlangsung sehingga kegiatan PPL yang dilaksanakan dapat berjalan dengan lancar.

c. Konsultasi dan Pemantapan Program

Konsultasi dan pemantapan program yang dilakukan untuk mendapatkan data arsip dan untuk mengetahui apakah format yang telah dibuat sudah sesuai dengan data yang akan direkap. Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program berupa lembaran kertas kerja dan aplikasi *Microsoft excel* untuk pendataan. Melakukan koordinasi program dengan pegawai Bidang TK dan SD

untuk memudahkan bagaimana praktik program yang sudah direncanakan dapat dilangsungkan dengan baik dan sesuai dengan peraturan.

d. Tujuan dan Harapan Program

Tujuan dari program rekapitulasi ini yaitu untuk mengetahui keadaan sarana prasarana di tiap – tiap sekolah. Harapan dari adanya rekapitulasi ini yaitu dapat memberikan manfaat bagi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga khususnya Bidang Pendidikan TK dan SD dalam menyediakan informasi yang akurat serta dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan dan menyusun kebijakan terkait hasil data yang dihimpun.

2. Pelaksanaan Program

Pelaksanaan program utama PPL merupakan tanggungjawab mahasiswa PPL secara individu. Program Rekapitulasi Pendataan Sarana dan Prasarana sekolah dasar inklusi sudah bisa dijalankan dengan baik akan tetapi ketika diperhitungkan jam kerjanya masih sangat kurang . Dalam hal ini saya sendiri mengambil kebijakan dan sudah konsultasi kepada salah satu staf di bidang Tk-Sd agar pendataannya bukan hanya untuk sekolah inklusi melainkan seluruh sd yang ada di kabupaten gunungkidul. Program yang saya laksanakan yaitu pendataan sarana prasarana sekolah dasar se kabupaten gunungkidul tahun 2015/2016 dilakukan secara komputerisasi dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Program pendataan ini menghimpun data – data yang diambil dari berkas yang dikirim lewat UPT ke Dinas.

Pelaksanaan program dimulai dengan pembuatan format rekapitulasi pendataan yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Bidang dan staff bidang Tk-Sd. Kemudian, melakukan pencarian berkas/Data dari UPT tahun 2015/2016. Jumlah yang terkumpul sebanyak 18 UPT dan masing-masing memiliki berkas berupa data. Berkas – berkas tersebut

kemudian ditata dan dianalisis dengan cepat agar untuk mempermudah dalam melakukan pengambilan dan pendataan.

Data – data yang berasal dari UPT tersebut diinput/dientry format rekapitulasi pendataan yang telah dibuat. Selama penginputan data dilakukan tidak ada kendala yang dapat menyebabkan pendataan kurang maksimal. Program ini tingkat keberhasilannya bisa dikatakan mencapai 100% sebab semua data yang dibutuhkan lengkap dan pelaksanaan program juga berjalan dengan lancar.

Tidak lanjut dari program ini yaitu menyimpan hasil rekapitulasi dan pengolahan data ke dalam komputer pegawai Bidang Tk-Sd sebagai arsip digital atau *softfile*. Penyimpanan dapat dilakukan di dalam komputer pegawai, *flashdisk*, *harddisk*, dan *Compact Disk (CD)*. Selanjutnya, melakukan sosialisasi kepada staff Seksi Sarpras mengenai pengembangan format data yang baru agar bisa diteruskan, sekaligus mensosialisasikan agar pendataan kondisi sarana prasarana sekolah dasar di kabupaten gunungkidul dapat di-*update* atau diperbarui setiap tahunnya.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan

Analisis hasil dari program Rekapitulasi Pendataan sarana prasarana sekolah dasar Se–Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 ini di bagi menjadi dua hasil kuantitatif dan kualitatif, berikut penjelasannya:

1) Kualitatif

Pendataan ini secara kualitas berguna dalam memberikan informasi tentang data yang diberikan oleh UPT kepada Dinas yang dilihat dari jumlah sarana prasarana yang layak pakai atau tidak menjadi bahan acuan dalam hal pertimbangan seperti untuk analisis kebutuhan pendidikan, pengembangan pendidik serta hal lain yang akan sangat membantu pegawai untuk melakukan analisis dalam pengambilan suatu usulan atau kebijakan.

2) Kuantitatif

Secara kuantitatif program rekapitulasi pendataan sarana prasarana sekolah dasar se-Kab. Gunungkidul tahun 2015/2016 adalah dapat dikatakan 100% pada tingkat keberhasilan dan keterlaksanannya. Dari 18 UPT semua data berkas tersebut telah diinput dan direkap ke dalam format rekapitulasi pendataan jumlah jam mengajar guru. Dan untuk hasil dari pengolahan berupa rekapitulasi pendataan sarana prasarana sekolah dasar tahun 2015/2016 di se-Kab. Gunungkidul yang entry berdasarkan UPT. Dalam pendataan yang saya lakukan bahwasanya banyak kebutuhan setiap sekolah yang harus dipenuhi agar proses belajar mengajar dapat terlaksana dengan baik. Intinya bahwa setiap sekolah memiliki kepentingan untuk mensejahterakan semua warga sekolah dan kenyamanan bersama. Berikut jumlah sekolah tiap UPT yang sudah memberikan informasi tentang sarpras sekolah dasar Kab.Gunungkidul, yakni: UPT Karangmojo : 38 Sekolah, UPT Playen: 36 Sekolah, UPT Semanu: 31 Sekolah, UPT Ngawen: 23 sekolah, UPT Paliyan: 20 Sekolah, UPT Rongkop : 24 Sekolah, UPT Ponjong: 39 Sekolah, UPT Purwosari: 13 Sekolah, UPT Tanjungsari; 20 Sekolah, UPT Tepus: 23 Sekolah, UPT Gedangsari: 25 Sekolah, UPT Patuk: 25 Sekolah, UPT Girisubo: 18 Sekolah, UPT Wonosari; 32 Sekolah, UPT Nglipar ; 23 Sekolah. Dalam hal ini semua data yang ada disetiap UPT dilampirkan di halaman Lampiran.

B. PROGRAM PENUNJANG

1. Pendataan Rekomendasi Pindah Sekolah

Pendataan rekomendasi pindah sekolah ini terlaksana atas instruksi salah satu staf di bidang Tk-Sd Dikpora Gunungkidul. Dalam kesehariannya ketika masyarakat sudah mengurus surat rekomendasi, berkas yang diserahkan kepada Dinas belum di entry ke dalam computer dan penataan arsipnya belum tertata rapi.

Pada program penunjang ini rata-rata siswa pindah sekolah itu alasan karena ikut orangtua mereka dan kebanyakan mengurus surat pindah sekolah sekita bulan 6 sampai bulan 7. Jumlah siswa pada periode 2016 yang bias saya entry adalah 100 siswa yang berasal dari berbagai daerah di Kabupaten Gunungkidul. Bentuk pengentryannya saya entry di Ms. excel. Pengentryan data berjalan dengan baik.

2. Pendataan Dak SD Tahun 2016

Pendataan ini saya laksanakan dengan baik melalui berkas yang dikumpulkan masing-masing sekolah pada saat acara rapat DAK SD 2016. Dalam hal ini data yang saya peroleh langsung di entry kedalam Ms.Excel. Bentuk pendataannya mengikuti format yang diberikan oleh Dinas.

Dalam pendataan ini yang menjadi titik tumpunya adalah mengenai analisis kebutuhan sekolah dan biaya kontrak dalam pembangunan jamban, ruang kelas baru, gapura, pagar sekolah dan lain sebagainya. Dalam Pendataan DAK 2016 ini saya memperoleh data 62 sekolah yang berasal dari berbagai UPT TK-SD Kab. Gunungkidul. Pengentryan data berjalan dengan baik.

C. PROGRAM TAMBAHAN

1. Apel Pagi bersama Pegawai DISDIKPORA Gunungkidul
2. Penyerahan PPL oleh Sekretaris Dinas dan DPL
3. Pendataan Guru SD yang Mengikuti K 13
4. Persuratan TK-SD
5. Mengurus Surat Rekomendasi
6. Disposisi Surat Masuk
7. Entry Data Penerima DAU Tahun 2016
8. Workshp Pelatihan Guru Pengembang Matimatika
9. Membuat data penerima Mebel DAU SD Tahun 2016
10. Entry data TK-SD Negeri dan Swasta Kab. Gunungkidul
11. Panitia K3S dalam rapat Koordinasi di Ruang SPM
12. Rekapitulasi Tk-SD yang sudah terakreditasi
13. Entry data Bangunan SD N/S Thn 2016
14. Mengentry Data SLB

15. Workshop Pelatihan Guru IPA
16. Pengecapan Surat Tugas 140 Bendel
17. Workshop Pengukuran Iklim Sekolah SMK/SMA
18. Panitia dalam acara workshop Pelatihan Kisi-Kisi dan Soal Evaluasi
19. Entry data Alat Peraga Edukasi APE TK N Se-Kab.Gunungkidul
20. Menjadi Panitia dalam acara pelatihan pembelajaran aktif, kreatif dan menyenangkan (PAKEM)
21. Kerja Bakti Penyambutan HUT RI Ke-71
22. Jalan Sehat Dikpora 2016
23. Upacara dan senam sehat pada acara Haornas
24. Panitia dalam acara workshop Pengelolaan Perpustakaan
25. Membantu dalam pembuatan surat tugas dan mengecap dalam pelatihan Guru (IN)
26. Membuat Surat Tugas, cap dan membagi kesetiap loker UPT
27. Panitia dalam acara Pelatihan Bimtek Kompetensi Guru
28. Mengikuti acara Rasulan Kab.Gunungkidul 2016
29. Pendistribusian Kalender Pendidikan Sekolah Dasar
30. Dekorasi Ruangan Bidang Pendidikan TK-SD
31. Mengurus Surat Tugas
32. Mengurus Penggantian Nama di Ijazah dan Legalisir
33. Menemani Teman PPL dalam penyebaran surat ke sekolah SD, SMP, SMA/SMK yang ada di Wonosari
34. Membuat Absensi Rapat dan Workshop
35. Menjadi Panitia dalam acara Rapat Kodinasi Kepala Sekolah dengan Konsultan
36. Penarikan PPL dari lembaga oleh DPL

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menambah pengetahuan kepada mahasiswa agar mempunyai pengalaman secara praktik atas teori-teori yang diberikan di bangku kuliah. Di Bidang Pendidikan Menengah ini ada 3 (tiga) program yang dilaksanakan yaitu Program Utama, Program Penunjang, dan Program Tambahan. Pelaksanaan program utama melalui beberapa tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan analisis hasil dengan program utama yaitu Rekapitulasi Pendataan Sarana Prasarana Sekolah Dasar Se-Kabupaten Gunungkidul Tahun 2015/2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Gunungkidul yang terlaksana dengan lancar. Selain program utama yang telah berjalan dengan baik, terdapat program penunjang yaitu Pendataan Rekomendasi Pindah Sekolah Tahun 2016 dan Entry data DAK 2016. Program tambahan merupakan program insidental selama melaksanakan PPL II di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sebanyak 36 program.

B. SARAN

Berdasarkan PPL II yang penulis lakukan mulai dari 15 Juli 2016 – 15 September 2016 ini terdapat beberapa saran yang dapat penulis berikan untuk beberapa pihak yang terlibat dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), yaitu:

1. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kab. Gunungkidul

Bagi para pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kab. Gunungkidul untuk menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap bermanfaat dan berkelanjutan dan tetap menjadi lembaga pemerintahan yang baik terutama di bidang

pendidikan, pemuda, dan olahraga serta mempertahankan rasa kekeluargaan, kebersamaan, dan keramahan dalam bekerja.

2. Mahasiswa

Bagi mahasiswa, tetap menjaga etika dan sopan santun selama menjalankan tugas di organisasi atau Instansi lain karena hal tersebut akan membawa citra bagi individu, jurusan, UNY, dan lembaga dinas serta lebih teliti dalam mencermati permasalahan yang ada di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga agar program yang akan dijalankan dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

3. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

Bagi DPL, untuk selalu memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa dan memelihara komunikasi dengan pembimbing lapangan sehingga jika ada sesuatu hal dengan mahasiswa bimbingan PPL dapat diketahui dan dapat dilakukan pendekatan yang baik.

4. Lembaga Pengembangan Dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)
UNY

Bagi LPPMP, perlu meningkatkan hubungan kerjasama dengan semua lembaga, instansi, maupun sekolah agar pelaksanaan PPL pada tahun berikutnya dapat berjalan lebih baik dari tahun sebelumnya.

DAFTAR PUSTAKA

LPPM UNY. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga.

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Bidang Pendidikan Menengah, Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

LAMPIRAN

A. Hasil Program Utama

Rekap Data Sarpras dari 16 UPT

DATA BANGUNAN SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA																													
Tahun 2016																													
UPT KARANGMULJO																													
NO	MA SEKOLAH	JML MURID	JML ROM BEL	JML R. KELAS	KONDISI RUANG KELAS			JML RUANG PERPUS	JML RUANG GURU	KEADAAN MEBELAIR SEKOLAH						JML RKB	JML UKS	JML WC SISWA		GUDANG	TIK	PENGADAAN BUKU/ALAT PERAGA							
					BAIK	SEDANG	BERAT			BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK			BAIK	RUSAK			B. INDO	MTK	IPA	IPS	ORKES	Pkn		
1	SDM S	123	6	12	9	3	-	2	2	89	6	134	10	6	-	-	2	2	1	-	-	125	125	125	125	125	125	125	
2	SDN BANYU	150	6	6	-	6	-	1	-	75	-	150	-	8	-	-	1	3	-	-	-	150	150	150	150	150	150	150	
3	SDM G	200	8	10	10	-	-	1	-	144	41	237	32	8	2	2	-	2	-	1	1	128	308	108	107	200	76	117	
4	SDN BANYU	70	6	6	6	-	-	1	1	96	2	155	4	11	1	-	2	-	1	-	119	124	106	128	106	117	117	117	
5	SDN GROG	124	6	8	8	-	-	-	-	51	62	79	46	4	4	-	1	-	4	1	-	128	76	155	129	6	113	113	
6	SDN GELA	177	6	6	6	-	-	-	-	113	5	203	-	6	-	-	1	3	2	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
7	SDN GELA	184	7	8	8	-	-	1	-	62	12	108	11	7	-	-	2	2	2	1	195	167	174	174	184	188	188	188	
8	SDN GELA	79	6	6	6	-	-	1	1	70	-	127	-	6	-	-	1	-	1	-	74	58	32	72	6	56	56	56	
9	SDN WILU	232	10	12	9	3	-	1	-	196	32	304	60	10	10	-	-	3	1	1	288	281	468	491	236	560	560	560	
10	SDN BENC	75	6	6	6	-	-	1	-	30	76	76	38	2	4	-	1	3	-	1	146	927	123	130	133	126	126	126	
11	SDN BENC	81	6	6	6	-	-	1	-	60	-	141	-	12	-	-	1	2	-	1	-	17	32	176	96	30	30	30	
12	SDN BENC	78	6	6	6	-	-	1	-	30	18	79	12	6	-	-	2	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	
13	SDN SLAN	131	6	7	7	-	-	1	-	123	48	173	43	7	-	-	3	1	1	-	93	93	97	55	104	87	87	87	
14	SDN KARA	78	6	6	6	-	-	-	-	53	-	74	-	7	-	-	1	2	-	-	16	26	19	21	-	12	12	12	
15	SDN KARA	169	7	7	7	-	-	1	-	176	17	199	-	10	-	7	2	3	-	1	-	170	170	170	170	12	176	176	
16	SDN KARA	69	6	6	6	-	-	-	-	64	-	103	-	8	-	-	1	-	2	-	75	52	66	112	71	34	34	34	
17	SDN KARA	101	6	6	6	-	-	1	1	108	-	177	-	7	-	-	1	2	-	1	197	210	188	220	53	276	276	276	
18	SDN KARA	60	6	6	6	-	-	1	1	72	-	121	-	7	-	-	1	2	-	1	34	60	33	34	48	44	44	44	
19	SDN NGA	61	6	6	6	-	-	1	-	55	-	91	-	6	-	-	1	3	-	2	1	1	1	1	1	1	1	1	
20	SDN TLOG	62	6	6	6	-	-	1	-	41	30	59	14	8	-	-	3	-	-	-	46	67	71	54	43	80	80	80	
21	SDN KARA	118	6	6	6	-	-	-	-	126	-	163	20	6	-	1	1	2	-	1	136	138	132	151	118	120	120	120	
22	SDN GEDU	111	6	10	3	7	-	1	1	115	-	240	-	6	-	-	1	1	1	1	1	-	-	-	-	-	142	142	
23	SDN PAK	81	6	6	6	-	-	1	-	38	-	62	-	6	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	SDN KARA	79	1	6	3	3	-	1	-	45	28	75	10	6	-	-	2	4	-	-	80	116	84	55	76	70	70	70	
25	SDN KARA	76	6	6	6	-	-	1	-	29	11	56	12	3	3	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
26	SDN NGA	81	6	6	6	-	-	1	-	118	-	178	-	6	-	-	2	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	
27	SDN CANG	90	6	6	6	-	-	1	-	33	66	22	72	6	-	-	1	-	1	1	38	63	14	37	79	25	25	25	
28	SDN CANG	96	6	6	6	-	-	1	1	66	54	107	76	10	-	-	1	-	1	-	69	100	75	55	78	48	48	48	
29	SDN CANG	76	6	6	6	-	-	1	1	75	39	89	39	6	-	-	1	3	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
30	SDN CANG	83	6	6	6	-	-	1	-	88	17	112	8	6	6	-	-	3	1	1	41	25	15	42	102	21	21	21	
31	SDN PANG	162	6	6	6	-	-	1	1	94	-	164	-	-	-	-	1	2	4	3	28	162	107	93	218	58	86	86	
32	SDN KARA	112	6	6	3	3	-	1	-	72	-	138	-	6	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
33	SDN JETIS	107	6	6	3	3	-	1	-	112	10	173	20	6	-	-	1	2	-	1	63	48	126	56	18	37	37	37	
34	SDN GEDU	88	6	6	3	3	-	1	-	31	47	72	69	3	3	-	-	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
35	SDN KARA	37	6	4	4	-	-	-	1	53	-	30	-	6	-	-	-	1	-	-	39	33	10	29	-	30	30	30	
36	SD MUH.	131	12	12	6	3	3	1	1	80	52	90	32	12	-	-	1	3	-	1	10	10	10	10	8	10	10	10	
37	SD MUH.	78	6	6	3	3	-	1	1	20	20	30	20	-	6	-	-	1	-	1	1	39	39	39	39	39	39	39	
38	SDIT PERM	133	6	6	3	-	-	-	-	128	5	128	-	6	-	-	-	4	-	-	1	-	-	-	133	-	-	-	-
39	JUMLAH	237	258	211	43	3	30	13	238	633	246	39	10	29	17	29	26	33	228	228	228	228	228	228	228	228	228	228	

Lanjutan.....

DATA BANGUNAN SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA UPT TK DAN SD KECAMATAN NGAWEN TAHUN 2016																											
NO	NAMA SEKOLAH	JML MURID	JML ROMBEL	JML R. KLS.	KONDISI R. KLS			JML R. PERPUST.	JML R. GURU	KEADAAN MEBELAIR SEKOLAH						JML RKB.	JML UKS.	JML WOSISWA		GUDANG	TIK	PENGADAAN BUKU ALAT PERAGA					
					BAIK	SEDANG	RUSAK			MEJASISWA		KURSISISWA		PAPAN TULIS				BAIK	RUSAK			B.IDO	MTK	IPA	IPS	ORKES	PKN
										BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK												
1	SDN TANJ	141	6	6	6	-	-	1	1	82	164	6	-	-	1	6	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	
2	SDN Samb	59	6	3	3	-	1	1	1	83	2	155	1	6	-	1	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	
3	SDN Samb	58	6	6	-	1	-	1	1	70	-	106	-	6	-	1	2	-	-	1	1	65	65	65	65	35	65
4	SD Purwad	163	6	9	6	3	-	1	-	100	50	160	89	7	2	-	1	3	3	1	-	-	-	-	-	-	
5	SDN Ngawi	119	6	6	6	-	-	1	1	64	176	128	19	6	-	1	3	-	-	1	-	296	291	333	314	131	365
6	SDN NGA	111	1	6	-	-	-	1	1	67	2	123	6	-	-	1	1	-	-	-	-	117	104	99	104	-	99
7	SD N NGA	85	6	6	3	3	-	1	1	46	19	84	18	6	-	6	1	-	2	1	-	114	99	144	67	90	97
8	SDN NGA	103	6	6	3	-	3	1	1	50	53	60	43	-	6	1	-	3	-	-	87	78	400	78	56	68	
9	SDN BEJI	105	6	7	3	4	-	1	1	95	-	181	-	3	3	3	1	1	3	-	-	106	106	106	106	85	106
10	SD BEND	165	7	10	7	3	-	1	1	118	11	225	18	8	-	-	1	5	3	1	1	-	-	-	-	-	-
11	SDN WAT	123	6	6	-	-	-	1	1	62	8	132	8	12	6	-	1	2	2	1	-	-	-	-	-	-	-
12	SD Watuzi	126	6	6	3	3	-	1	1	65	23	126	46	6	5	-	1	2	2	1	1	-	-	-	-	-	-
13	SDN JUR	54	6	6	3	3	-	1	1	57	-	133	-	7	-	-	-	2	2	-	-	160	115	137	141	68	189
14	SDN DAG	78	6	6	6	0	0	1	1	100	0	78	22	6	0	1	1	5	0	1	1	90	92	85	94	60	98
15	SD N TAN	140	6	6	-	6	-	1	1	81	26	183	31	6	-	-	1	-	3	1	-	-	-	-	-	-	-
16	SD PAGE	58	6	6	3	3	-	1	1	51	-	51	-	6	2	-	-	-	1	1	-	109	109	109	108	57	104
17	SDN NGA	53	6	6	3	-	3	1	1	72	-	144	-	6	0	1	1	1	1	1	0	-	-	-	-	-	-
18	SDN Tobo	66	6	6	3	3	0	1	39	7	60	3	6	0	7	0	0	2	0	0	-	36	36	36	0	36	-
19	SD SAMP	48	6	7	5	0	2	1	1	50	14	61	27	5	1	6	0	0	2	0	-	0	0	0	0	0	0
20	SDN Genu	32	6	5	2	3	-	-	-	40	-	77	-	-	6	-	-	1	-	Rusak	-	-	-	-	-	-	-
21	Muh Sukot	106	6	6	-	2	4	1	1	37	18	60	48	2	4	-	1	-	3	1	-	110	110	110	110	110	110
22	SDK Wonc	39	6	6	2	-	-	1	1	40	-	45	-	6	-	1	1	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-
23	SD BOPKE	39	6	6	6	0	0	1	1	20	20	20	20	6	0	1	1	1	0	0	0	30	25	28	25	15	30

DATA BANGUNAN SEKOLAH DASAR NEGERI/SWASTA UPT TK DAN SD KECAMATAN TANJUNGSARI TAHUN 2016																													
NO	NAMA SEKOLAH	JML MURID	JML ROMBEL	JML R.KLS	KONDISI R.KLS			JML R.PERPUS T	JML R.GURU	KEADAAN MEBELAIR SEKOLAH						JML RKB	JML UKS	JML WC SISWA		GUDANG	TIK	PENGADAAN BUKU ALAT PERAGA							
					BAIK	SEDANG	BERAT			MEJA SISWA		KURSI SISWA		PAPAN TULIS				BAIK	RUSAK			B. INDO	MTK	IPA	IPS	ORKES	PKN		
										BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK	BAIK	RUSAK														
1	SDN Monto	150	6	8	6			1	1	69	16	83	6	2	-	1	5			1									
2	SDN Monto	133	6	6	6			1	1	32	31	64	123	14	2	-	1	1		-	-	142	157	148	155	136	157		
3	SDN KEMIF	61	6	6	3	3	-	-	1	70	-	110	-	6	-	-	1	-	3	1	-	80	72	54	62	46	50		
4	SD KEMIRI	156	6	6	6	-	-	1	1	113	6	113	-	6	-	-	1	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	SDN KEMA	136	6	6	6			1	1	93		186	6		1	1	4		1		82	121	83	63	82	83			
6	SDN BANJARH ARJO	74	6	6	4	-	2	1	1	74		74	6		-	1	2		1										
7	SDN	45	6	6	6	-	-	1	1	52	-	104	-	6	-	6	1	5	-	1	3	30	30	70	7	12	32		
8	SD NEGERI PANGGANG	55	6	6	6	-	-	1	1	102	-	136	-	7	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	SD NEGERI	102	6	6	3	3	0	1	1	58	1	109	14	6	0	0	0	2	0	1		113	120	113	110	0	114		
10	SD NGESTI	145	7	7	7	-	-	1	1	100	15	190	22	8	4	2	1	4	4	1	1	-	-	-	-	3	-		
11	SD NHARG	93	6	6	6	-	-	1	1	110	55	179	-	6	7	1	1	2	3	1	-	163	101	140	133	120	163		
12	SDN GEBAL	81	6	6	3	3	-	1	1	72	-	125	-	6	-	-	1	3	-	1	-								
13	SD Kanigar	63	6	3		3		1	1		34	63		6			1		2	1		84	76	86	74	3	77		
14	SD MENDAI	100	6	6	3	3	-	1	1	56	-	110	46	7	1	-	1	2	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
15	SDNGatak	63	6	6	5	1	0	1	1	40	12	64	10	5	1	0	0	2	0	0	4	63	63	63	63	63	63		
16	SD Muh. Jrc	60	6	6	4	2		0	1	55	6	30	3	4	2	0	0	3		1	0	68	79	68	78		84		
17	SD MUHJA	53	6	6	3	3	-	1	1	27	28	54	28	6	-		1	3	2	1	-	-	-	-	-	1	-		
18	SD BOPKRI PADANGA	6	6	5	1	-	-	-	-	-	1	40	6	-	70	15	-	4	2	-									
19	SD MUH. KEMADANG	164	7	8	√	-	-	1	1	√	-	√	-	√	-	-	1	2	2	1	1	-	-	-	-	ADA	-		
20	MIH WONO	68	6	2		2		1	1	25	43	33	35	6			1		1	1		56	56	53	56	3	56		
21	Jumlah	1926	122	123	78	29	2	17	19	1148	308	1939	293	117	87	25	16	48	19	13	12	941	935	898	873	481	951		

Tanjung Sari, 20 Juni 2016

B. Hasil Program Penunjang

REKAPITULASI SISWA PINDAH SEKOLAH										
No	Nama Siswa	MIS	NISN	Umur Rekomendasi	Asal Sekolah	Statistik Sekolah	Alamat Sekolah Asal/UPT	Sekolah Tujuan	Alamat Sekolah Tujuan	Tanggal Rekomendasi DIKPOI
1	Affen Aiko Isvento	295	0101369825	421/1705	SD N Sigerung	101040306007	Wotqulijh, Pilangrejo, Ngipir	Pindah ke SD N Lewuwerjaji 03	Rumpin, Bogor	17-Mey-16
2	Fransisco Nabela Eka Saputri	946	0041254763	421/2082	SD N Beleharjo	Tidak Dilempirkan	UPT Wonosari	Melanjutkan SMP	Pesar Kemis, Tangerang, Banten	15-Jun-16
3	Restu Kariska Triwijaya	5168	42290169	421/2147	SD N Semin I	Tidak Dilempirkan	UPT Semin	Melanjutkan SMP	Nggalik, Sleman, DIY	20-Jun-16
4	Zahira Khirunnisa Sihono	1102	0094471317	421/2110	SD Gari III	101040301033	Gatak Gari, Wonosari	SD N Pebuaren 01 Bogor	Peburuhan, Cibinong, Bogor	15-Jun-16
5	Andhika Ardian Dzaki	2708	Nihil	421/2084	SD Giriasih	101040303015	UPT Purwosari	Pindah SD	lubukbeja, Batam, Kepri	15-Jun-16
6	Amende Finka Nurjaneh	2708	0048611012	421/2085	SD Giriasih	Tidak Dilempirkan	Tresih, Giriasih, Purwosari	Melanjutkan SMP	Sei Panas, Batam, Kepri	14-Jun-16
7	Bime Arya Pumungkas	926	0035410747	421/2074	SD N Beleharjo	Tidak Dilempirkan	Rejosari, Beleharjo, Wonosari	Melanjutkan SMP	Kongbeng, Kutai Timur, Samarinda	23-Jun-16
8	Putri Khoirunnisa Nurfadila	3486	0042514411	421/2158	SD N Sendang	Tidak Dilempirkan	Ponjong	Melanjutkan SMP	Klaten Utara, Klaten, Jawa Tengah	21-Jun-16
9	Ardista Rania Avisya	1365	0042257392	421/2156	SD N Klumpit	Tidak Dilempirkan	Klumpit, Kenteng, Ponjong	Melanjutkan SMP	Jayanti, Tangerang, Banten	21-Jun-16
10	Muhammad Fajar Kharisma Putra	471	0043650235	421/2143	SD N Pengkol	Tidak Dilempirkan	Pengkol, Jatayu, Karangmojo	Melanjutkan SMP	Bokoherjo, Prambanan, DIY	20-Jun-16
11	Arzella Putri Selsebille	1837	003772004	421/2168	SD N Candiberu I	Tidak Dilempirkan	Karangmojo-Semin Km.6 Kerdon	Melanjutkan SMP	Cikarang, Bekasi, Jawa Barat	22-Jun-16
12	Ardy Mulyono	437	0010946026	421/2168	SD N Jurangjero	Tidak Dilempirkan	Kranggan, Jurangrejo, Ngawen	Melanjutkan SMP	Tebet, Jakarta Selatan, DKI	22-Jun-16
13	Devina Azka Khairunnisa	4407	0052947584	421/2168	SD N Wonosari I	Tidak Dilempirkan	Jl. Setrie No. 02 Wonosari	Pindah Ke SD Cijawura	Rencasari, Bandung, Jawa Barat	21-Jun-16
14	Felisy Grace Kiantono	2842	0085212646	421/2141	SD Kasinius Wonosari II	Tidak Dilempirkan	UPT Wonosari	Pindah SD	Ngemplak, Sleman, DIY	20-Jun-16
15	Nurbila Agustin	459	0035295457	421/2112	SD Grogol IV	Tidak Dilempirkan	UPT Karangmojo	Melanjutkan SMP	Prambanan, Klaten, Jawa Tengah	21-Jun-16
16	Niza Nur Azizah	3547	0046463597	421/2112	SD Sawahan	Tidak Dilempirkan	UPT Playen, Bleberan, Playen	Melanjutkan SMP	Haneu, Seruyan, Kalimantan Tengah	16-Jun-16
17	Wilhelmus Deska Purwoko	3934	0087768630	421/2119	SD Kanisius Beji	Tidak Dilempirkan	Beji, Geding, Playen	Pindah SD	Kutoarjo, Purworejo, Jawa Tengah	20-Jun-16
18	Armen Maulana	3993	0028935511	421/2169	SD Negeri Jepitu I	Tidak Dilempirkan	Jepitu, Girisubo	Melanjutkan SMP	Pelangiran, Indragiri, Riau	23-Jun-16
19	Shindy Septiyani Pratiwi	4102	0036859890	421/2170	SD N Jepitu 1	Tidak Dilempirkan	Jepitu, Girisubo	Melanjutkan SMP	Derma, Kuningan, Jawa Barat	23-Jun-16
20	Premudya Widyanto	2725	35951722	421/2158	SD N Sumbergiri	Tidak Dilempirkan	Konipan II, Sumbergiri, Ponjong	Melanjutkan SMP	Tambun Utara, Bekasi, Jawa Barat	21-Jun-16
21	Marie Glenys Anselia Sapna	1411	0084277125	421/2145	SD Kanisius Wonosari Ngawen	Tidak Dilempirkan	Wonosari, Jurangrejo, Ngawen	Pindah SD	Cimahi Selatan, Bandung, Jawa Barat	20-Jun-16
22	Qoliyensyah Rian Alda Saputra	637	0052154757	421/2239	SD N Banjarsari	Tidak Dilempirkan	Banjjar, Giripanggung, Tepus	Pindah SD	Gondokusuman, Kodye Yogyakarta, DIY	24-Jun-16
23	Diandre Arum Syifani	2337	0087534947	421/2220	SD N Sedangsari	Tidak Dilempirkan	Kepil, Putat, Petuk	Pindah SD	Misaran, Sragen, Jawa Tengah	24-Jun-16
24	Shafalina Rafiatun Shalmeh	3590	99745855	421/2221	SD N Surodadi I	Tidak Dilempirkan	Surodadi, Umbulrejo, Ponjong	Pindah SD	Gemping, Sleman	24-Jun-16
25	Feedhil Akmel	653	0081961064	421/2222	SD N Wiledag	Tidak Dilempirkan	Wiledag, Karangmojo	Pindah SD	Klape Nunggal, Bogor, Jawa Barat	24-Jun-16
26	Anggita Adha Feedhilih	667	0081216551	421/2223	SD N Surubendo	Tidak Dilempirkan	Sumberlor, Ponjona, Ponjona	Pindah SD	Cikarang, Bekasi, Jawa Barat	24-Jun-16

Lanjutan.....

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
88	84 Honey Bonne Ainur R	247	008843008	Tidak Dilampirkan	SD N Nalab	Tidak Dilampirkan	Ngipar	Pindah Ke SD	Mundilan		19-Jul-18
89	85 Dasyita May Lani Saputri	712	0085145450	421/2575	SD N Sumbor	Tidak Dilampirkan	Sumbor, Candirjo, Somin	Pindah Ke SD	Kualuh Hulu, Labuhan Satu Utara, Sumut		28-Jul-18
90	86 Nabila Nur Azya	1742	0084290828	421/2541	SD N Balong	01040312001	Balong, Balong, Gnsuho	Pindah Ke SD	Kuantan Muallik, Kuantan Singingi, Riau		15-Jul-18
91	87 Titania Nurul Anasyka	2411	0081808269	421/2788	SD N Karangluwet III	01040307018	Munggar, Ngipak, Karangmojo	Pindah Ke SD	Pasar Minggu, Jakarta Selatan, DKI Jakarta		5-Aug-18
92	88 Nova Aprilanto	2180	0085055267	421/2574	SD N Bondo	Tidak Dilampirkan	Tegalrejo, Baji, Ngawon	Pindah Ke SD	Jembrana, Bali, Bali		28-Jul-18
93	89 Adinda Mosa Dewi	257	0086139229	421/2598	SD N Purodadi I	Tidak Dilampirkan	Topus	Pindah Ke SD	Taulan Hulu, Waringin Timur, Kalimantan Tengah		29-Jul-18
94	90 Milla Rosi Ningih	1042	008505224	421/2478	SD N Ngiposan	Tidak Dilampirkan	Ngiposa, Ngiposan, Somanu	Pindah Ke SD	Mundilan, Magelang, Jawa Tengah		22-Jul-18
95	91 Dilang Maulana	937	0075878949	421/2497	SD N Ngadipiro	0102030408023	Rqosan, Somin	Pindah Ke SD	Kuma, Waringin Barat, Kalimantan Tengah		28-Jul-18
96	92 Ayudya Nizam Inwanti	950	0083495045	421/2496	SD N Ngadipiro	0102030408023	Rqosan, Somin	Pindah Ke SD	Jakarta, Bekasi, DKI Jakarta		25-Jul-18
97	93 Wahyu Nur Hidayah	2718	0083088487	421/2545	SD N Srepong	01040310026	Dongk Kidul, Somanu	Pindah Ke SD	Tulan Hulu, Waringin, Kalimantan Tengah		15-Jul-18
98	94 Ahmad Fahmi Imanwan	2329	0032024888	421/2385	SD N Ngopon	Tidak Dilampirkan	Sombuku, Somanu	Pindah Ke SD	Waresja, Cilacap, Jawa Tengah		15-Jul-18
99	95 Hafida Wahyu Abdillah	2250	0074379192	421/2551	SD N Jela	01040310015	Jela Pacarjo, Somanu	Pindah Ke SD	Tegalrejo, Yogyakarta, DIY		14-Jul-18
100	96 Alena Maulana Rifa	221	0088900498	421/2537	SD N Plombutan Aan	01040304028	Wiyoko, Plombutan, Playon	Pindah Ke SD	Tembora, Jakarta Barat, DKI		15-Jul-18
101	97 Bintang Yuli Pradana	768	0087104909	421/2409	SD N Wonosan Baru	04402078	Wonosan, Wonosan Baru	Pindah Ke SD	Ponjong, Gunungkidul, DIY		19-Jul-18
102	98 Marsella Anyani Putri	2608	0086818800	421/2509	SD N Karangmojo II	Tidak Dilampirkan	Karangmojo A, Orogl, Paliyan	Pindah Ke SD	Boni, Ngawi, Jawa Timur		26-Jul-18
103	99 Nifa Dwi Nof	2570	0082371806	421/2510	SD Muhammadiyah	Tidak Dilampirkan	Widoro, Sondung, Somin	Pindah Ke SD	Sangun Tapan, Bandung, DIY		26-Jul-18
104	100 Rendu Rivaldo	2338	008320982	421/-	SD Muhammadiyah	030408028	Widoro, Sondung, Somin	Pindah Ke SD	SD Muhammadiyah Morosan Ponorono		25-Jul-18
105	101 Michal Pict Yosua Orlando Tabuni	2584	0086805079	421/2528	SD Boplen Karangwon	Tidak Dilampirkan	Gnsuho	Pindah Ke SD	Jaya Pura		12-Jul-18
106	102 Jefino Cahya Naufi	2588	0081039981	421/2531	SD N Kuwon	Tidak Dilampirkan	Kuwon Tengah, Pacarjo, Somanu	Pindah Ke SD	Mandau, Songalia, Riau		27-Jul-18
107	103 Wahyu Alif Nugayanto	233	007129888	421/2530	SD N Gunungambar	01031012035	Gunungambar, Kumpang, Ngawon	Pindah Ke SD	Wonosobo, Wonosobo, Jawa Tengah		27-Jul-18
108	104 Daffa Nafsanadya	4287	0074321242	421/2539	SD N Wonosan II	Tidak Dilampirkan	Wonosan	Pindah Ke SD	Socang, Magelang, Jawa Tengah		28-Jul-18
109	105 Kiana Adelia Savasadya	218	0092914880	421/2580	SD N Wonosan Baru	Tidak Dilampirkan	Wonosan	Pindah Ke SD	Socang, Magelang, Jawa Tengah		29-Jul-18
110	106 Nur Suci Rahmadani	2381	0083548058	421/2458	SD N Ngalang	01040310017	Soga, Candirjo, Somanu	Pindah Ke SD	Kawunganten, Cilacap, Jawa Tengah		21-Jul-18
111	107 Nabila Dova Savitri	510	0085975770	421/2441	SD N Orogl IV	-	Orogl IV, Baji Mejo, Karangmojo	Pindah Ke SD	Pesanggaran, Jakarta Selatan, DKI Jakarta		20-Jul-18
112	108 Indah Aji Lakana	4090	0084813093	421/2572	SD N Jopitu I	01040312005	Jopitu, Gnsuho	Pindah Ke SD	Joko, Sukarta, Jawa Tengah		15-Jul-18
113	109 Lantora Tala Isami	2184	0084857036	421/2596	SD N Muhammadiyah Kulungen	01040308029	Kulungen, Pundungan, Somin	Pindah Ke SD	Pandawalla, Sloman, DIY		18-Jul-18
114	110 Muhammad Rizki Kurniawan	998	008345238	421/2475	SD N Ngiposan	Tidak Dilampirkan	Ngiposa, Ngiposan, Somanu	Pindah Ke SD	Parakan, Temanggung, Jawa Tengah		22-Jul-18
115	111 Alif Soya Nugaha	2388	0076744299	421/2479	SD N Gununglunir	Tidak Dilampirkan	Panggal, Candirjo, Somanu	Pindah Ke SD	Kolaka, Kolaka, Sulawesi Tenggara		22-Jul-18
116	112 Marsda Rusdy Putri Pramadi	2318	0074488888	421/2477	SD N Ngopon	Tidak Dilampirkan	Ngopon, Somanu	Pindah Ke SD	Prambon, Ngarjuk, Jawa Timur		22-Jul-18
117	113 Ryan Prasetyo	2638	0086317235	421/2489	SD N Jati	Tidak Dilampirkan	Jati, Candirjo, Somanu	Pindah Ke SD	Orogl, Jakarta Barat, DKI		22-Jul-18
118	114 Solomia	2742	0078235994	421/2422	SD N Candi I	01040307035	Candi 7, Jelayu, Karangmojo	Pindah Ke SD	Mataman, Jakarta Selatan, DKI Jakarta		19-Jul-18
119	115 Ifanda Raikhan Rafion	2877	0082251457	421/2490	SD N Pugoran	01040308024	Pugoran Somoyo, Paik	Pindah Ke SD	Kuma, Waringin Barat, Kalimantan Tengah		25-Jul-18
120	116 Natia Putri Rahmadhani	221	0082485059	421/2432	SD N NGADIPINDO	01040308025	Somin, Wonogo KM. 5	Pindah Ke SD	Susukan, Semarang, Jawa Tengah		15-Jul-18
121	117 Imlyas Agudani	2385	0085882073	421/2421	SD N Montel I	Tidak Dilampirkan	Paled, Hargasan, Tanjungan	Pindah Ke SD	Tambun Selatan, Bekasi, Jawa Barat		19-Jul-18
122	118 Muhammad Anya Wahyuna	1911	0088872885	421/2415	SD Muhammadiyah	01040308028	Kolungoh Lor, Kolungoh, Dipar	Pindah Ke SD	Tompuan, Magelang, Jawa Tengah		19-Jul-18
123	119 Tiara Dwi Pusrita	2332	0084740842	421/2481	SD Muhammadiyah	01040304015	Tumpak, Ngawu, Playon	Pindah Ke SD	Bajong, Gowa, Makassar		21-Jul-18
124	120							Pindah Ke SD			
125											
126											

Daftar DAK 2016

DAFTAR DAK TAHUN 2016 BIDANG PENDIDIKAN TK DAN SD								
NO	SEKOLAH	BANK	NO REKENING	KEGIATAN	NILAI KONTRAK	40%	30%	30%
1	SD Tepus IV	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.004390	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
2	SD Karangasem	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.003289	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
3	SD Jambe	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.069986	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
4	SD Pangkah	Bank BPD DIY Cabang Karangmojo	012.231.008466	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
5	SD Ngleri	Bank BPD DIY Cabang Playen	013.231.004176	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
6	SD Sendowo III	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.004989	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
7	SD Bendungan III	Bank BPD DIY Cabang Karangmojo	012.231.007529	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
8	SD Karanganom II	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.008463	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
9	SD Tancep I	Bank BPD DIY Capem Semin	011.231.001349	Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
10	SD Sumberejo	Bank BPD DIY Capem Semin		Pembangunan Ruang Guru	137,583,000.00			
11	SD Grogol I	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.068615	Pembangunan Perpustakaan Sekolah	130,741,000.00			
12	SD Semanu III	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.003032	Pembangunan Jamban Sekolah	82,858,000.00			
13	SD Bibis	Bank BPD DIY Capem Playen	013.231.003451	Pembangunan Jamban Sekolah	82,858,000.00			
14	SD Wiladeg	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.003196	Pembangunan Jamban Sekolah	82,858,000.00			
15	SD Gelaran II	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.008018	Pembangunan Jamban Sekolah	82,858,000.00			
16	SD Pengkok	Bank BPD DIY Capem Playen	013.231.004252	Pembangunan Jamban Sekolah	41,429,000.00			
17	SD Giriasih	Bank BPD DIY Capem Playen	013.231.004265	Pembangunan Jamban Sekolah	41,429,000.00			
18	SD Palembang	Bank BPD DIY Capem Playen	013.231.004277	Pembangunan Jamban Sekolah	41,429,000.00			
19	SD Gari I	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.068457	Pembangunan Jamban Sekolah	41,429,000.00			
20	SD Ponjong II	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.003098	Pembangunan Jamban Sekolah	41,429,000.00			
21	SD Semanu	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.003107	Pembangunan Jamban Sekolah	82,858,000.00			
22	SD Semin II			Pembangunan Jamban Sekolah	41,429,000.00			

	A	B	C	D	E	F	G	H
35	32	SD Sodo			Rehab Ruang SD	164,475,000.00		
36	33	SD Tancep II	Bank BPD DIY Capem Semin	011.231.003265	Rehab Ruang SD	164,475,000.00		
37	34	SD Buyutan			Rehab Ruang SD	164,475,000.00		
38	35	SD Widoro	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.005089	Rehab Ruang SD			
39	36	SD Karangwuni I	Bank BPD DIY Capem Rongkop	084.231.000420	Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
40	37	SD Bedoyo	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	021.231.008021	Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
41	38	SD Ngadipiro	Bank BPD DIY Capem Semin	011.231.002702	Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
42	39	SD Gading Asri	Bank BPD DIY Capem Playen	013.231.007724	Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
43	40	SD Kwangen	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.008005	Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
44	41	SD Candi III	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.221.008991	Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
45	42	SD Sedono	Bank BPD DIY Capem Semin	011.231.002703	Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
46	43	SD Kepek II	Bank BPD DIY Capem Saptosari	013.221.005262	Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
47	44	SD Gelaran II			Rehab Ruang SD	132,611,000.00		
48	45	SD Sodo			Rehab Ruang SD (DAK 2014)	86,598,000.00		
49	46	SD Bendungan II	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.003078	Rehab Ruang SD (DAK 2014)	43,299,000.00		
50	47	SD Srepeni	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.069323	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	166,345,000.00		
51	48	SD Nongkosepet	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.008030	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	166,345,000.00		
52	49	SD Umbulrejo	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.008020	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	221,170,000.00		
53	50	SD Pucung	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.006387	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	166,345,000.00		
54	51	SD Natak	Bank BPD DIY Capem Semin	011.231.002452	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	166,345,000.00		
55	52	SD Karangrejek I	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.221.013218	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	166,345,000.00		
56	53	SD Katongan III	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.005021	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	166,345,000.00		
57	54	SD Bulerejo I	Bank BPD DIY Capem Semin	011.231.002708	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	166,345,000.00		
58	55	SD Mertelu Baru	Bank BPD DIY Capem Semin	011.231.002701	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	166,345,000.00		
59	56	SD Terbah I	Bank BPD DIY Capem Playen	013.231.007733	Rehab Ruang SD (DAK 2016)	330,620,000.00		
60	57	SD Karangngoko III	Bank BPD DIY Capem Playen	013.221.005266	Rehab Ruang SD (DAK Silpa)	166,345,000.00		
61	58	SD Nitikan	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.007700	Rehab Ruang SD (DAK Silpa)	166,345,000.00		
62	59	SD Pucanganom I	Bank BPD DIY Capem Karangmojo	012.231.003207	Rehab Ruang SD (DAK Silpa)	166,345,000.00		
63	60	SD Watuigar II	Bank BPD DIY Capem Semin	011.221.002247	Rehab Ruang SD (DAK Silpa)	166,345,000.00		
64	61	SD Kamal	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.221.013011	Rehab Ruang SD (DAK Silpa)	166,345,000.00		
65	62	SD Sidharjo	Bank BPD DIY Cabang Wonosari	002.231.068324	Rehab Ruang SD (DAK Silpa)	166,345,000.00		

Lanjutan.....

2. MATRIK PELAKSANAAN PPL



MATRIK PELAKSANAAN PPL II

F.01

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Gunungkidul
 ALAMAT LEMBAGA: Jl. Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, D.I.Y
 PEMBIMBING LAPANGAN: Sri Andari, M.Pd

NAMA MAHASISWA : Fridaniel Purba
 NO. MAHASISWA : 13101241001
 FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP
 DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

No.	Nama Kegiatan	R/P	Jadwal Kegiatan Perminggu									Ket. (Jml Jam)
			Juli		Agustus				September			
			III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	
A.	PROGRAM UTAMA											
1.	Persiapan											
	a. Pemantapan program berkoordinasi dengan Kepala Seksi dan Staff	R	3								3	
		P		3							3	
	b. Menyiapkan data mentah Sarpras Sekolah Dasar	R	4								4	
		P		4	6						10	
	c. Pengecekan program komputer dan pembuatan format database dengan menggunakan Ms Excel	R	3								3	
		P	4	2							6	
	d. Koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Seksi dan Staff	R	5								5	
		P		2							2	

2. Pelaksanaan											
a. Memeriksa format dan mengecek kembali instrumen yang akan direkapitulasi.	R		5	3							8
	P			4	3						7
b. Melakukan proses input data atau entri data kedalam format yang sudah dibuat.	R		10	15	5						30
	P			12	2						14
c. Pengecekan data yang sudah diinput ke dalam format rekapitulasi pendataan	R				5	5					10
	P				1	4					5
d. Menyimpan data sebelum dan sesudah diolah ke dalam komputer pegawai	R					15	10				25
	P					3	3	2			8
e. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil yang sudah di olah	R						10				10
	P						8				8
3. Evaluasi											
a. Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di-entry dengan data yang belum diolah	R							5			5
	P					5	1	2			8
b. Membuat laporan hasil program PPL	R								10		10
	P						1	9	1.5		11.5
c. Mensosialisasikan hasil program	R								5		5
	P							4			4
d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program	R								10		10
	P							6.5			6.5

B. PROGRAM PENUNJANG												
	a. Rekapitulasi Sarana Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar Inklusi	P				4	3	2	8	1		18
C. PROGRAM TAMBAHAN												
1	Apel Pagi bersama Pegawai DISDIKPORA Gunungkidul	P	1	1.5	1.5	1	1	1.5	1.5	1		10
2	Penyerahan PPL oleh Sekretaris Dinas dan DPL	P	2									2
3	Pendataan Guru SD yang mengikuti K13	P	4									4
4	Persuratan TK-SD	P	1	1	1	2	2	1	1	1	1	11
5	Mengurus Surat Rekomendasi	P	1	2	2	2	1		1	2	1	12
6	Disposisi Surat Masuk	P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
7	Entry data penerima DAU	P			1							1
8	Monitoing DPL	P		1								1
9	Workshop Pelatihan Guru Pengembang Matematika 2016	P		1								1
10	Menegentry data penerima mebel DAU Tahun 2016	P		1								1
11	Panitia K 3s dalam Rapat Koordinasi di ruang SPM	P					4					4
12	Rekapitulasi TK-SD Yang sudah Terakreditasi	P						2	1			3
13	Entry Data Bangunan SD N/S Tahun 2016	P						3	2			5
14	Mengentry Data SLB 2016	P					3	1				4
15	Mengikuti Workshop Pelatihan Guru IPA	P				5						5
16	Pengecapan Surat Tugas 140 Bandel	P				5	2					7
17	Workshop Pengukuran Iklim Sekolah	P					3					3
18	Panitia Dalam Acara Workshop Kisi-kisi dan soal evaluasi	P						3	1	2		6
19	Entry Data Alat Peraga Edukasi APE TK N Se-Kab. Gunungkidul	P					3	3	2			8

20	Panitia Dalam Acara Workshop PAKEM	P				3						3
21	Kerja Bakti dalam Penyambutan HUT Ke-71	P						4				4
22	Jalan Sehat DIKPORA Kab. Gunungkidul 2016	P					2					2
23	Senam Sehat	P						3				3
24	Membantu melayani pengambilan SPT guru – guru Yang ikut dalam pelatihan selama 5 hari di hotel Canvinton dll.	P						2	2	2		6
25	Panitia dalam acara Pelatihan pengelolaan perpustakaan selama 3 hari	P						2	2	2		6
26	Panitia dalam acara Pelatihan BIMTEK Kompetensi Guru 2016	P						2	1			3
27	Mengikuti Acara Rasulan 2016	P						1		1		2
28	Pendistribusian Kalender Pendidikan Sekolah Dasar 2016	P						2				2
29	Dekorasi Ruang TK-SD	P					3					3
30	Membuat Surat Tugas dan Cap	P						2				2
31	Mengurus Pergantian Nama di Izasah dan Legalisir	P						3				3
32	Menemani Bisma Mengantar Surat Ke Sekolah SD, SMP, SMA, SMK yang ada di Wonosari	P						2	4			6
33	Membuat Absensi Rapat dan Acara Workshop	P						1				1
34	Upacara Haornas ke – 31	P							3			3
35	Menjadi Panitia Dalam Acara Rapat Koordinasi Kepala Sekolah dengan Konsultan	P								3		3
36	Penarikan PPL dari lembaga oleh DPL	P									2	2
JUMLAH JAM		R	15	15	18	10	20	20	5	25	0	128
		P	14	19.5	28.5	30	40	54.5	54	17.5	5	263

Wonosari, September 2016

An. Kepala Dinas Pendidikan
u.b. Sekretaris Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Kepala Bidang Pendidikan TK-SD



Sri Andari, M.Pd

NIP. 196011221979122005

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, SIP., M. Si.
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa



Fridaniel Purba
NIM. 13101241001

3. CATATAN HARIAN PPL



CATATAN HARIAN PPL UNY 2016

F.02

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Gunungkidul

NAMA MAHASISWA : Fridaniel Purba

ALAMAT LEMBAGA: Jl. Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, D.I.Y

NO. MAHASISWA : 13101241004

PEMBIMBING LAPANGAN: Sri Andari, M.Pd

FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP

DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si

	LEMBAGA PENJAMINAN DAN PENGEMBANGAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN HARIAN PPL

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Senin, 18 Juli 2016	07.30 – 07.45 WIB (15 menit)	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh peserta PPL MP 2016 yang dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yaitu Bapak Widodo dan untuk bidang TK-SD jumlah peserta/pegawai yang mengikuti apel pagi lengkap. Total pegawai TK-SD	

				berjumlah 12 orang, dengan 1 orang kepala bidang, 2 orang kepala sie, dan 9 orang staf.	
				Serah terima mahasiswa PPL dari Kepala Sub bagian Umum: Ibu Sri ke masing – masing sub bagian dan bidang yang telah ditentukan pada PPL 1. Adapun saya ditempatkan di bidang TK – SD dengan kepala bidangnya yaitu Ibu Sri Andari, M.Pd dan 2 orang kepala sie yaitu Sie Bina Pendidikan dan Kurikulum yaitu Bapak Tijan, S.Sos, MM. dan Sie Sarana dan Prasaran yaitu Bapak Dalyanto, M.Pd. Saya ditempatkan di Sie Sarana dan Prasarana.	
		08.00 – 12.00 WIB (4 jam)	Membantu Partner saya (Mala) untuk Mencocokkan data yang melaksanakan K13 dan entry data sekolah K13 di ms.	Mencocokkan data yaitu sebanyak 100 sekolah yang tersebar di 18 kecamatan di Gunungkidul yang menggunakan Kurikulum 2013, dan selanjutnya entry data nama sekolah yang mengikuti K13 dari 100 sekolah di ms.excel. Adapun SD yang	

			excel	menggunakan K13 yaitu Wonosari: 14 SD, Paliyan: 6 SD, Panggang: 4 SD, Playen: 6 SD, Patuk: 5 SD, Nglipar: 4 SD, Karangmojo: 6 SD, Semin: 7 SD, Ponjong: 5 SD, Semanu: 7 SD, Tepus: 3 SD, Rongkop: 5 SD, Ngawen: 5 SD, Saptosari: 5 SD, Gedangsari: 4 SD, Tanjungsari: 5 SD, Purwosari: 4 SD, Girisubo: 3 SD.	
		14.00-14.30 (30 Menit)	Persuratan Bidang TK-SD	Mencatat,Mengagendakan, Mendisposisikan Surat Masuk. Pada hari ini jumlah surat yang masuk adalah 2 surat. Berikut rincian suratnya: Surat dari Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan,dan Dikpora GK.	
		14.30-15.00 (30 Menit)	Membuat Surat Rekomendasi Pindah Sekolah.	Membuat Surat Rekomendasi pindah sekolah sebanyak 5 siswa dari UPT Rongkop, Playen, dan Tepus.	
Selasa, 19 Juli 2016		08.00-12.00 (4 Jam)	Pendataan Sarana Prasarana Sekolah	Pada hari ini saya mendata bangunan sekolah dasar baik itu yang negeri maupun	

			SD Negeri dan Swasta	swasta. Dalam pendataan ini yang didata adalah tentang jumlah murid, rombongan belajar, jumlah ruangan kelas, kondisi, jumlah ruangan guru, keadaan mebelair sekolah, jumlah uks, jumlah wc, dan gudang. Terkait dengan pengadaan maka yang disoroti adalah sebara banyak kondisi ruang kelas yang rusak dalam kategori rusak berat. Dalam pendataan yang dilakukan bahwa kerusakan ruangan di berbagai sekolah banyak ditemukan. Sebagai intinya keseluruhan jumlah ruangan kelas yang rusak berat adalah 137 ruangan dan rusak sedang adalah 600 ruangan se Kabupaten Gunungkidul.	
		14.00-14.20 (20 Menit)	Persuratan Bidang TK-SD	Menncatat surat Masuk dan mendisposisikan kepada kepala bidang. Jumlah surat yang masuk pada hari ini adalah sebanyak 3 surat. Rincian surat	

				masuk adalah tentang Permohonan Peserta, Permohonan Penerimaan siswa dan Undangan acara halal bihalal.	
		14.30-15.00 (30 Menit)	Mengmbuat Surat Rekomendasi Siswa Pindah sekolah	Mengurus surat rekomendasi pindah sekolah dan siswa yang mau melanjutkan sekolah menengah pertama. Jumlah yang mengurus surat pindah sekolah pada hari ini adalah sebanyak 4 orang siswa dan melanjutkan sekolah ada 2 orang dan masing masing siswa itu berasal dari berbagai UPT Sekolah yang ada di Kab.Gunungkidul.	
	Rabu, 20 Juli 2016	07.15-07.30 (15 Menit)	Apel Pagi	Apel Pagi dilaksanakan dilingkungan Dikpora. Pelaksanaan Apel hari berjalan dengan lancar.	
		08.00-09.00 (1 jam)	Mencatat dan mendisposisikan	Pada hari ini saya mencatat surat masuk dan mendisposisikan surat. Surat yang masuk	

		surat yang masuk ke bidang Tk-Sd	<p>pada hari ini adalah 7 surat. Rincian hal surat yang masuk adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan syawalan Semin 2. Undangan 3. Laporan Bulanan 4. Bantuan Rehabilitasi 5. Permohonan Bantuan Dana 6. Panggilan Pelatihan Instruktur 7. Proposal Permohonan Bantuan Sosial Alat Kerajinan <p>Demikian surat yang masuk hari ini dan surat tersebut sudah di disposisikan berdasarkan tujuan surat.</p>	
	09.00-10.00 (1 Jam)	Entry Data Surat Pindah	Entry data surat pindah sekolah. Jumlah siswa yang pindah hari ini adalah 5 orang dari berbagai UPT yg ada di Kab.Gunungkidul.	
	10.00-12.00 (I) (2 Jam)	Entry Data Penerima DAU Tahun 2016	Entry Data Penerima DAU Tahun 2016 yang didalamnya 6 Tk yang akan	

				<p>membangun Gedung yaitu TK Pembina Karangmojo, TK Pembina Panggang, TK Pembina Tanjungsari, TK Pembina Ngawen (RKB), TK Pembina Purwosari, TK Pembina Tepus. Selain itu 1 Tk Pembina Semanu pembentukan pagar dan halaman pagar, Tk pembina Wonosari mengajukan untuk membuat ruang guru baru, selain itu ada juga yang mendapat bantuan pembuatan pagar sekolah sebanyak 5 sekolah Tk, Pembangunan jamban di sekolah Tk sebanyak 8 sekolah.</p>	
		13.00-15.00 (II) (2 Jam)	Entry Data Penerima DAU Tahun 2016	<p>Entry Data Penerima DAU Tahun 2016 yang didalamnya 6 Tk yang akan membangun Gedung yaitu TK Pembina Karangmojo, TK Pembina Panggang, TK Pembina Tanjungsari, TK Pembina Ngawen (RKB), TK Pembina Purwosari, TK Pembina Tepus. Selain itu 1 Tk Pembina Semanu pembentukan pagar dan halaman pagar, Tk pembina Wonosari mengajukan untuk</p>	

				membuat ruang guru baru, selain itu ada juga yang mendapat bantuan pembuatan pagar sekolah sebanyak 5 sekolah Tk, Pembangunan jamban di sekolah Tk sebanyak 8 sekolah.	
		15.00-15.30 (30 Menit)	Mebuat Surat Rekomendasi Pindah Sekolah	Pada hari ini ada 5 siswa yang mengurus surat pindah sekolah.Seperti biasanya saya membuat surat rekomendasi untuk di bawa ke sekolah yang baru atau sekolah yang akan dituju.	
	Kamis, 21 Juli 2016	08.00-12.00	Entry Data Rekomendasi Pindah Sekolah	Entry Data Rekomendasi Pindah Sekolah. Dalam hal ini saya sendiri akan memulai dari pencermatan data yang dibawa oleh orangtua siswa ke Dinas, selanjutnya saya akan mengentry datanya. Data yang ada berupa data fisik . Pada hari ini saya	

				menyelesaikan data sebanyak 15 siswa.	
		13.00-14.00 (1 jam)	Pendistribusian dan Entry data penerimaan kalender pendidikan T.P. 2016/2017	Pendistribusian dan Entry data penerimaan kalender pendidikan T.P. 2016/2017. Dalam pendistribusiannya kami ditugasi untuk memilah dan membagi kalender berdasarkan UPT, Jumlah UPT yang ada adalah 18 UPT. Selain itu setelah kami mendistribusikan kami mengentry ke komputer.	
		14.00-15.00 (1 jam)	Persuratan	Pada hari ini Bidang Tk dan SD memperoleh 5 surat masuk dan segera didisposisikan kepada tujuan surat. Rincian perihal surat masuk pada hari ini adalah: <ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan Syawalan UPT Ngawen 2. Pembinaan pegawai 3. Acara Bersama Guru TK SD Playen 4. Undangan Rapat 5. Ralat Hasil Lomba Budaya Mutu SD Tahun 2016 	

				Demikian surat masuk hari ini dan saya sudah mendisposisikan surat tersebut berdasarkan tujuan surat yang tertera di dalam surat.	
		15.00-15.30 (30 Menit)	Rekomendasi Pindah Sekolah	Pada Hari ini yang mengurus surat pindah hanya ada 3 orang dari UPT Semanu dan UPT Panggang.	
Jumat, 22 Juli 2016	I		Z	I (Penyerahan mahasiswa KKN di Balai Desa Kelurahan Wonosari)	N
Senin, 25 Juli 2016	07.15-07.30 (15 Menit)	Apel Pagi		Apel Pagi pada hari ini berjalan dengan baik . Jumlah peserta yang hadir +- 30 orang.	
	08.00-09.00 (1 Jam)	Workshop		Jaga Presensi Workshop Pelatihan Guru Pengembang Matematika berlangsung dengan tertib dengan lancar di aula dinas (lantai 2 gedung bidang TK – SD), semua	

				<p>yang telah disusun di susunan acara berjalan dengan lancar, untuk pembukaan hingga penutup pembukaan acara berlangsung lebih kurang 30 menit dan dihadiri sebanyak ± 60 peserta pelatihan. Narasumber dalam pelatihan ini dari Pengawas SD yaitu Bapak Waryoto, M.Pd., Ibu Heni Kusharyati, M.Pd., Ibu Jarwati, S.Pd.</p>	
			<p>Bimbingan Dengan DPL PPL</p>	<p>Bimbingan bersama DPL di ruang PKP – SPM Dikdas ini dihadiri oleh 11 mahasiswa. Adapun bimbingan tersebut berisi apakah program utama individu sudah berjalan atau tidak?, seberapa jauh program utama individu berjalan? dan kendala apa yang dihadapi selama PPL?, selain itu DPL yaitu Pak Mada juga mengisi catatan di buku format penilaian PPL UNY. Selain itu, DPL juga menginfokan kepada</p>	

				<p>mahasiswa untuk mengikuti dan membantu dalam workshop pengukuran iklim sekolah untuk SMA/SMK yang diadakan oleh dosen MP pada Selasa,, 2 Agustus 2016 sekaligus menyarankan untuk dijadikan program utama kelompok.</p>	
			Persuratan	<p>Pada hari ini jumlah surat yang masuk adalah 3 surat. Berikut Rincian surat yang masuk pada hari ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hal mengenai Laporan Bulanan keadaan guru dan siswa SLB 2. Laporan Bulan Juli 2016 3. Undangan Rapat <p>Sudah didisposisikan berdasarkan tujuan surat.</p>	
			Entry data Rekomendasi Pindah Sekolah	<p>Melanjutkan program pendataan rekomendasi pindah sekolah</p> <p>Pada hari ini saya memperoleh 15 data siswa untuk direkap.</p>	

Selasa, 26 Juli 2016	08.00-09.00 (1 Jam)	Entry Data	Melanjutkan mengentry data Rekomendasi Pindah sekolah. Pada hari ini saya menyelesaikan 10 data siswa pindah sekolah berdasarkan format surat-surat keterangan dari lembaga sekolah asal dan orang tua.
	09.00-.09.30) (30 Menit)	Membuat Daftar penerima Mebel DAU SD Tahun 2016	Pada hal ini sekolah yang mendapatkan Mebel DAU SD Tahun 2016 sebanyak 22 SD . Masing-masing sekolah mendapatkan 2 Mebel.
	10.00-12.00 (2 Jam)	Entry Data Tk Negeri dan Swasta se Kab.Gunungkidul.	Hari ini saya mengentry Data Tk Negeri dan Swasta se Kab.Gunungkidul. Berikut data yang saya input: UPT TK/SD Kec.Wonosari = 71 sekolah, paliyan= 35 sekolah, panggang=24 sekolah, playen=59 sekolah, patuk=26 sekolah, nglipar=27, Karangmojo =39 sekolah, Semin= 36 sekolah, ponjong=44 sekolah, semanu=32 sekolah, tepus=19 sekolah,

				<p>rongkop=29, ngawen=19, saptosari=32, gendangsari=32 sekolah, tanjungsari=16 sekolah, Purwosari:20 sekolah, Girisubo=20 sekolah.</p>	
		13.00-15.00 (2 jam)	<p>Jaga Registrasi Peserta dan MC Acara</p>	<p>Jaga presensi peserta dalam rapat koordinasi Kepala Disdikpora Kab. Gunungkidul dengan K3S Kecamatan Se-Kab. Gunungkidul di ruang PKP – SPM Dikdas. Adapun total peserta yang hadir yaitu sebanyak 16 ketua K3S se- Kabupaten Gunungkidul. Setelah menjaga presensi, saya menjadi MC acara untuk membuka dan menutup acara kegiatan. Adapun rapat koordinasi ini dihadiri oleh Kepala Dinas Dikpora Gunungkidul, Kabid Pend. TK – SD, Sekretaris Kwarcab Gerakan Pramuka Kab. Gunungkidul. Acara ini dimulai dari pukul 13.00 – 15.00 WIB.</p>	

Rabu, 27 Juli 2016	07.15-07.30 (15 Menit)	Apel Pagi	Apel Pagi ini diikuti oleh peserta sebanyak +- 30 orang . Apel pagi berjalan dengan baik.
	08.00-11.00 (3 Jam)	Rekapitulasi Tk Negeri dan Swasta yang sudah terakreditasi	Mengentry data Tk yang sudah terakreditasi. Jumlah UPT TK/ SD KEC. Yang didata adalah 18 UPT.
	11.00-12.00 (1 Jam)	Entry data Rekomendasi Pindah sekolah	Saya melanjutkan entry data surat rekomendasi anak pindah sekolah dan pada hari ini saya memperoleh 20 siswa. Berdasarkan data yang dibawa pada saat mengurus pindah sekolah.
	13.00-15.00 (2 Jam)	Entry Data Bangunan SD N/S Thn 2016	Menginput Data Bangunan SD Negeri dan Swasta tahun 2016
Kamis, 28 Juli 2016	08.00-11.00 (3 jam)	Membantu Mala dalam mengentry data SLB .	Rekap data daftar SLB Negeri Se-Kabupaten Gunungkidul. Adapun jumlah SLB Negeri yang direkap yaitu sebanyak 12 SLB. SLB Krida Mulia II di Paliyan,

				SLB Puspa Melati di Tepus, SLB Negeri I Gunungkidul di Wonosari, SLB Krida Mulia di Rongkop, SLB Bakti Putra di Karangmojo SLB Purwoharjo di Purwosari, SLB Suharjo Putra di Patuk, SLB Suta Wijaya di Ngawen, SLB Muhammadiyah Ponjong di Ponjong, SLB Negeri II Wonosari di Playen, SLB Sekar Handayani di Panggang, dan SLB Dharma Putra di Semin.	
		11.00-12.00 (1 Jam)	Persuratan	<p>Pada hari ini surat yang masuk di Bidang Tk-sd adalah sejumlah 4 surat. Dalam hal ini saya harus mendisposisikan kepada Kabid terlebih dahulu setelah itu kabid menyerahkan surat tersebut kepada saya. Setelah itu saya mendisposisikan surat tersebut kepada tujuan surat. Berikut surat masuk pada hari ini:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat no 2781, No 421/05111 	

				<p>tentang permohonan dan bimbingan teknik penguasaan program PAUD berbasis keluarga.</p> <p>2. Surat no 2780, No 421/038/SLB-K14/LB/VI/2016 tentang laporan bulan juni 2016</p> <p>3. Surat no 2782, 31602/A4.2/Hk/2016, tentang Penyampaian nota kesepahaman.</p> <p>4. Surat no 2783, 02/PAN/VII/2016, Tentang Pemberitahuan Workshop penyusunan perangkat pembelajaran kurikulum 2013 guru pendidikan agama katolik SD Kab.GK</p>	
		13.00-14.00 (1 jam)	Rekomendasi Pindah Sekolah	<p>Pada hari ini saya membuat surat rekomendasi tentang surat pindah sekolah. Jumlah siswa yang pindah sekolah pada hari ini adalah 5 orang dan segera dibuatkan surat rekomendasi untuk dibawa kesekolah</p>	

				tujuan.	
	Jumat, 29 Juli 2016	07.15-07.30 (15 Menit)	Apel Pagi	Apel Pagi pada hari ini berjalan dengan baik. Sebagian peserta hadir ontime. Jumlah yang hadir sekitar 85 %.	
		08.00-09.00 (1 Jam)	Rekomendasi Pindah Sekolah	Hari ini saya mengurus surat pindah sekolah, mendisposisikan ke bagian umum dan perencanaan. Hari ini jumlah orang yang mengurus surat pindah sekolah adalah sebanyak 4 orang.	
		13.00-15.00 (2 Jam)	Entry data Rekomendasi	Saya melanjutkan Entry data rekomendasi pindah sekolah dengan menyelesaikan data sebanyak 25 siswa.	
	Senin, 1 Agustus 2016	08.00-09.00	Workshop	Jaga meja absen Pelatihan Guru Pengembang IPA di aula Dinas Dikpora Gunungkidul. Pelatihan ini dimulai dengan registrasi peserta, pembukaan dan doa, serta sambutan Kepala Dinas Dikpora yang dalam hal ini diwakili oleh Ibu Andari, M.Pd selaku Kepala Bidang Pendidikan TK	

				– SD sekaligus membuka acara dan terakhir MC menutup acara pembukaan dan langsung diserahkan kepada narasumber pelatihan. Jumlah peserta yang hadir sebanyak 60 peserta dengan narasumber dari Pengawas SD yaitu Bapak Drs. Singgah Mulyana, M.Pd., Ibu Dra. Suwarni, dan Ibu Susanta, M.Pd. Pelatihan ini berlangsung selama 3 hari dimulai dari tanggal 1 s.d. 3 Agustus 2016.	
		09.00-11.00 (2 Jam)	Persuratan	Mengagendakan Surat masuk dan mendisposisikan.	
		14.00-14.30 (30 Menit)	Pengecapan Surat Tugas	Pengecapan Surat Tugas depan belakang sebanyak 140 bendel dan cap kurikulum yang sudah disetujui oleh Kepala Dinas	
	Selasa, 2 Agustus 2016	09.00-12.00 (3 Jam)	Workshop	Workshop Pengukuran Iklim Sekolah untuk SMA/SMK oleh dosen Manajemen Pendidikan UNY yang diadakan di ruang PKP – SPM Dikdas. Adapun dosen MP	

				<p>UNY yang datang yaitu 2 orang. Mahasiswa MP dalam hal ini membantu mempersiapkan workshop dan juga jaga presensi dan memberikan angket workshop tentang pengukuran iklim sekolah.</p>	
	<p>Rabu, 3 Agustus 2016</p>	<p>IZIN Kirab dalam acara Bersih Desa di Purbosari, Wonosari</p>			

	Kamis, 4 Agustus 2016	08,00-10.00	Mengawasi Acara Workshop (Administrasi dan Konsumsi)	Pelatihan Penyusunan Kisi – Kisi dan Soal Evaluasi yang dimulai dengan registrasi peserta, kemudian pembukaan dan doa, sambutan Kepala Dinas Dikpora yang dalam hal ini diwakili oleh Kabid Pendidikan TK – SD yaitu Ibu Sri Andari, M.Pd sekaligus membuka acara pelatihan ini, dan yang terakhir yaitu menutup acara pembukaan dan menyerahkan acara ke narasumber pelatihan. Jumlah peserta yang hadir lebih banyak dari workshop sebelumnya yaitu sebanyak 71 peserta. Adapun narasumber yang mengisi pelatihan ini yaitu dari Pengawas SD: Bapak Purwata, M.Pd., Bapak Kadarisman, M.Pd., dan Ibu Warsinah, S.Pd. Pelatihan ini dilaksanakan selama 3 hari.	
		14.00-15.00 (1 Jam)		Entry data surat pindah sekolah	

	Jumat, 5 Agustus 2016	07.00-07.15 (15 Menit)	Apel Pagi	Apel Pagi	
		10.00-11.00 (1 Jam)	Persuratan	Mengagendakan dan mendisposisi surat	
		14.00-15.00 (1 Jam)	Rekomendasi	Mengentry data Rekomendasi Pindah Sekolah	
	Senin, 8 Agustus 2016	07.00-07.15 (30 Menit)	Apel Pagi	Apel Berjalan dengan lancar	
		08.00-13.00 (5 Jam)	Entry Data	Rekapitulasi kebutuhan Alat Peraga Edukasi) APE TK Negeri Se- Kabupaten Gunungkidul sebanyak 12 TK Negeri yang meliputi TK Negeri Saptosari dengan jumlah kebutuhan 15 buah. TK Negeri Panggang dengan jumlah kebutuhan 12 buah. TK Negeri Tanjungsari dengan jumlah kebutuhan 11 buah. TK Negeri Paliyan dengan jumlah kebutuhan 27 buah. TK Negeri Purwosari dengan jumlah	

				kebutuhan 25 buah. TK Negeri Nglipar dengan jumlah kebutuhan 12 buah. TK Negeri Gedangsari dengan jumlah kebutuhan 22 buah. TK Negeri Patuk dengan jumlah kebutuhan 15 buah. TK Negeri Girisubo dengan jumlah kebutuhan 17 buah. TK Negeri Semanu dengan jumlah kebutuhan 19 buah. TK Negeri Tepus dengan jumlah kebutuhan 25 buah. TK Negeri Rongkop dengan jumlah kebutuhan 14 buah. Adapun total keseluruhan dari kebutuhan APE yaitu sebanyak 21 buah.	
	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00-09.00 (1 Jam)	Administrasi Pelatihan Pakem	Mengawasi Administrasi dalam acara Pelatihan Pembelajaran Aktif, Kreatif, dan Menyenangkan (PAKEM) yang dimulai dengan registrasi peserta, kemudian pembukaan dan doa, sambutan Kepala Dinas Dikpora yang dalam hal ini diwakili oleh Kabid Pendidikan TK – SD	

				yaitu Ibu Sri Andari, M.Pd sekaligus membuka acara pelatihan ini, dan yang terakhir yaitu menutup acara pembukaan dan menyerahkan acara ke narasumber pelatihan. Jumlah peserta yang hadir yaitu sebanyak 60 peserta. Adapun narasumber yang mengisi pelatihan ini yaitu dari pengawas SD yaitu Bapak Drs. Subiyono, M.Pd., Bapak Joko Suryanto, M.Pd., dan Ibu Nurhayati, S,Pd. Pelatihan ini dilaksanakan selama 3 hari.	
		10.00-11.00 (1 jam)	Entry Data	Entry data Rekomendasi Pindah Sekolah	
		13.00-15.00 (2 Jam)	Kerja Bakti Penyambutan HUT RI Ke-71	Kerja bakti bersih – bersih bidang pendidikan TK SD dalam rangka lomba 17 Agustus 2016 di Dinas Dikpora Gunungkidul.	
	Rabu, 10 Agustus	08.00-10.00 (2 Jam)	Jalan Sehat	Jalan sehat diikuti oleh seluruh pegawai dinas dikpora Gunungkidul, pegawai UPT	

	2016			SKB Wonosari dan mahasiswa PPL UNY di lapangan UPT SKB Wonosari.	
			Bersih Ruangan Dekorasi Dalam Rangka HUT RI	Lanjut kerja bakti bersih – bersih bidang pendidikan TK SD dalam rangka lomba 17 Agustus 2016 di Dinas Dikpora Gunungkidul.	
	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00-09.00 (1 Jam)	Persuratan	Mendisposisikan dan mengagendakan surat masuk Tk SD	
		14.00-15.00 (1 Jam)	Entry Data Rekomendasi Pindah Sekolah	Melanjutkan Entry data Pindah Sekolah	
	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00- 12.00 (4 Jam)		Senam sehat dan jalan sehat di Alun – alun Gunungkidul yang dihadiri oleh seluruh pegawai Dinas Dikpora Gunungkidul hingga Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya di Gunungkidul. Setelah itu menunggu pengumuman hadiah HUT RI	

	Senin, 15 Agustus 2016	07.00-07.15 (15 Menit)	Upacara	Ikut dalam upacara di Dikpora GK.	
		09.00-12.00 (3 Jam)	Entry Data	Mengentry data Sekolah yang mengajukan Rehabilitas sekolah (Bansos)	
	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00-09.00 1 Jam	Perasuratan	Menndisposisikan surat	
		10.00-12.00 (2 Jam)	Entry data	Mengentry Data Rekomendasi Pindah Sekolah	
	Rabu, 17 Agustus 2016	UPACARA HUT RI KE-71			
	Kamis , 18 Agustus 2016	08.00-08.30 (30 Menit)	Persuratan	Mendisposisikan surat dan mengendakannya	
		09.00-13.00 (5 Jam)	Entry Data	Melanjutkan mengentry data pindah sekolah	
	Jumat, 19	07.00-07.15	Apel	Ikut dalam apel pagi	

	Agustus 2016	(30 Menit)			
		09.00-10.00 (1 Jam)	Entry Data	Lanjutan entry data Pindah Sekolah	
		10.00-11.00 (1 Jam)	Persuratan	Mendisposisikan dan mengagendakan surat masuk	
	Senin, 22 Agustus 2016	07.00-07.15 (15 Menit)	Apel	Ikut serta dalam Apel Pagi	
		08.00-09.00	Pelatihan Bimtek Kompetensi Guru	Kami ikut serta dalam acara ini, mulai dari administrasi sampai dengan konsumsi	
		13.00-14.00	Entry Data	Melanjutkan Entry Data Rekomendasi	

Wonosari, September 2016

An. Kepala Dinas Pendidikan
u.b. Sekretaris Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul
Kepala Bidang Pendidikan TK-SD



Sri Andari, M.Pd

NIP.196011221979122005

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, SIP., M. Si.
NIP. 197310081998021001

Mahasiswa



Fridaniel Purba
NIM. 13101241001

4 .DOKUMENTASI

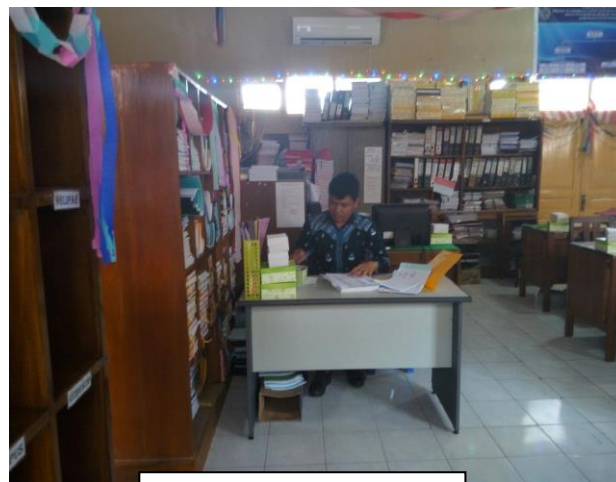
Buku Agenda Surat Masuk Bidang TK-SD



Isi Buku Agenda Surat Masuk Bidang TK-SD

The image shows an open notebook with a table of incoming letters. The table has several columns and rows, with handwritten entries. A yellow sticky note is attached to the bottom of the page.

No	Waktu	Isi	Penyedia	Penyedia
1	10/11/2023	Surat Dinas	10/11/2023	10/11/2023
2	11/11/2023	Surat Dinas	11/11/2023	11/11/2023
3	12/11/2023	Surat Dinas	12/11/2023	12/11/2023
4	13/11/2023	Surat Dinas	13/11/2023	13/11/2023
5	14/11/2023	Surat Dinas	14/11/2023	14/11/2023
6	15/11/2023	Surat Dinas	15/11/2023	15/11/2023
7	16/11/2023	Surat Dinas	16/11/2023	16/11/2023
8	17/11/2023	Surat Dinas	17/11/2023	17/11/2023
9	18/11/2023	Surat Dinas	18/11/2023	18/11/2023
10	19/11/2023	Surat Dinas	19/11/2023	19/11/2023
11	20/11/2023	Surat Dinas	20/11/2023	20/11/2023
12	21/11/2023	Surat Dinas	21/11/2023	21/11/2023
13	22/11/2023	Surat Dinas	22/11/2023	22/11/2023
14	23/11/2023	Surat Dinas	23/11/2023	23/11/2023
15	24/11/2023	Surat Dinas	24/11/2023	24/11/2023
16	25/11/2023	Surat Dinas	25/11/2023	25/11/2023
17	26/11/2023	Surat Dinas	26/11/2023	26/11/2023
18	27/11/2023	Surat Dinas	27/11/2023	27/11/2023
19	28/11/2023	Surat Dinas	28/11/2023	28/11/2023
20	29/11/2023	Surat Dinas	29/11/2023	29/11/2023
21	30/11/2023	Surat Dinas	30/11/2023	30/11/2023
22	01/12/2023	Surat Dinas	01/12/2023	01/12/2023
23	02/12/2023	Surat Dinas	02/12/2023	02/12/2023
24	03/12/2023	Surat Dinas	03/12/2023	03/12/2023
25	04/12/2023	Surat Dinas	04/12/2023	04/12/2023
26	05/12/2023	Surat Dinas	05/12/2023	05/12/2023
27	06/12/2023	Surat Dinas	06/12/2023	06/12/2023
28	07/12/2023	Surat Dinas	07/12/2023	07/12/2023
29	08/12/2023	Surat Dinas	08/12/2023	08/12/2023
30	09/12/2023	Surat Dinas	09/12/2023	09/12/2023



Suasana Kantor



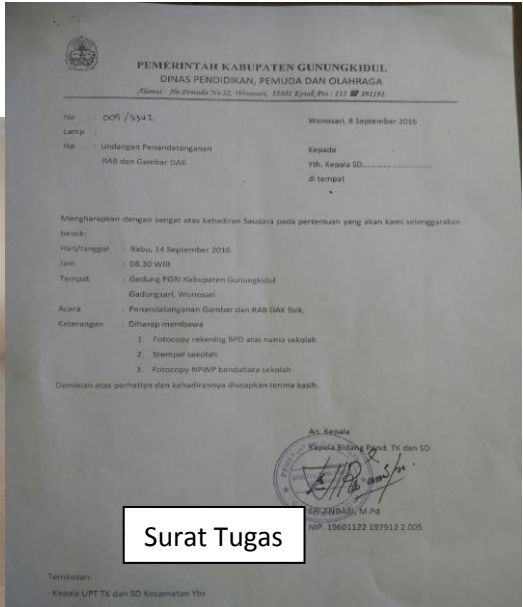
ACARA Workshop Pengelolaan Perpustakaan



Poto Bersama dengan Staf TK-SD



Acara DAK 2016



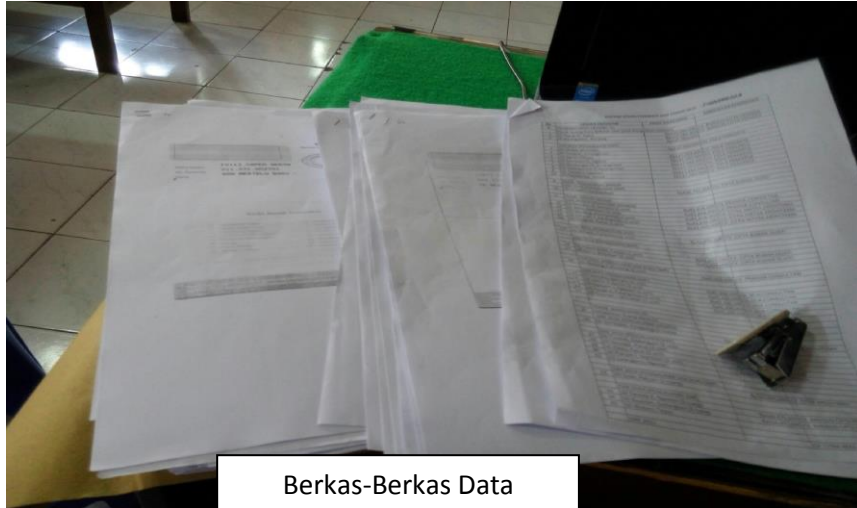
Surat Tugas



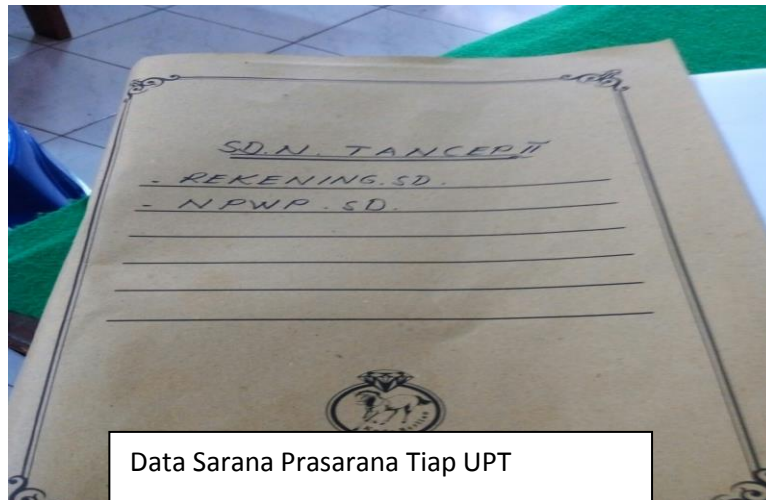
Pelatihan Guru Pembelajar



Kabid dan Staf TK-SD



Berkas-Berkas Data



Data Sarana Prasarana Tiap UPT



Penarikan PPL



Acara Workshop Perpustakaan



Acara Workshop pakem



Sedang Membuat surat Tugas dan Cap



Workshop Pengembangan Iklim Sekolah



Rapat k3 S di SPM



Workshop Pengembang Matimatika