

REKAPITULASI DATA KERUSAKAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR DI KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah PPL 2 Manajemen Pendidikan

Dosen Pembimbing: Mada Sutapa, M.Si.



Disusun Oleh :

DITA APRILIA

NIM. 13101241045

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Hasil Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II).

Nama Program : Rekapitulasi Data Kerusakan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Di Kabupaten Gunungkidul

Tempat Pelaksanaan : Bidang Perencanaan Disdikpora Gunungkidul

Waktu Pelaksanaan : 15 Juli 2015 – 15 September 2016

Pelaksana : Dita Aprilia

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II merupakan implementasi program kerja yang telah dirancang dan disetujui pada matrik rencana program kerja.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun Mahasiswa



Dita Aprilia

NIM. 13101241045

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Bidang Perencanaan



Drs. Sulistivono, M.Si.

19650508 199003 1 011

Pimpinan Lembaga

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan

Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Drs. Sadodo, M.M

19591024 198403 1 007



Mada Sutapa, M.Si.

NIP. 19731008 1 199802 1 001

Koordinator PPL Lembaga

Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan

Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Bahron Rasvid, S.Pd., MM

19601126 197912 1 001

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa saya panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul ini dengan lancar. Laporan PPL ini merupakan rangkaian dari bentuk kegiatan yang dilaksanakan sebagai program kerja LPPMP UNY yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul. Laporan ini dibuat berdasarkan data hasil pelaksanaan program-program PPL selama berada di lokasi PPL setelah sebelumnya melalui tahap observasi.

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 yang dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016.

Pada kesempatan ini kami menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan Laporan PPL ini, diantaranya:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada saya sehingga saya 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 melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

3. Bapak Mada Sutapa, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
4. Bapak Sudodo, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.
5. Bapak Bahron Rasyid, S.Pd., MM selaku koordinator pembimbing PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.
6. Bapak Sulistiyono, M.Si selaku Kepala Bidang perencanaan Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.
7. Bapak Sudarno, S.Pd selaku pembimbing PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.
8. Bapak Agus selaku Kepala Seksi Data dan Perencanaan di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.
9. Bapak Winarno, Bapak Iswanto, Bapak Nanang, Bapak Wiworo selaku staf-staf Seksi Data dan Perencanaan di Kabupaten Gunungkidul.
10. Rekan-rekan kelompokPPL Dinas Pendidikan Gunungkidul yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya Laporan PPL ini. Serta seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun,

Dita Aprilia

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| Halaman Pengesahan | i |
| Kata Pengantar | ii |
| Daftar Isi | iv |
| Abstrak | v |
| BAB I : PENDAHULUAN | |
| A. Analisis Situasi | 1 |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan | 3 |
| BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL | |
| A. Persiapan | 6 |
| B. Pelaksanaan PPL | 7 |
| C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi | 14 |
| BAB III : PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 17 |
| B. Saran | 17 |
| LAMPIRAN | |

REKAPITULASI DATA KERUSAKAN SARANA DAN PRASARANA DI SEKOLAH DASAR DI KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

ABSTRAK

Oleh :Dita Aprilia

Lokasi :Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Dengan adanya kegiatan PPL, mahasiswa dapat mengasah kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh di kampus dan sekaligus menerapkan ilmu yang sudah dipelajari untuk suatu lembaga atau instansi. Dengan bekal yang sudah didapatkan di perkuliahan mahasiswa diajarkan untuk merasakan bagaimana suasana kerja secara nyata di lembaga berdasarkan latar belakang keilmuannya, kegiatan PPL ini bertujuan untuk menjadikan mahasiswa menjadi pribadi yang handal dan professional. Pada kegiatan PPL ini mahasiswa membuat program berjudul “Rekapitulasi Data Kerusakan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di Kabupaten Gunungkidul”. Tujuan dari program ini adalah mendata sekaligus memutakhirkan data jumlah kerusakan sarana dan prasarana supaya memudahkan pencarian data sarana dan prasarana sekolah dasar dan membantu mengambil kebijakan dan membuat keputusan.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yang meliputi tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap evaluasi. Pada tahap persiapan meliputi pemantapan program dan melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Perencanaan dan staff seksi data dan perencanaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, dan pembuatan format *database*. Pada tahap pelaksanaan meliputi pengumpulan data, perekapan data, mengklasifikasikan data sarana dan prasarana, dan melakukan pengecekan rekapan data. Tahap evaluasi meliputi revisi penginputan data, membuat laporan pelaksanaan program, menyajikan laporan pelaksanaan program, melaporkan hasil program, dan mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program.

Hasil dari program PPL ini adalah rekapitulasi data mengenai kerusakan sarana dan prasarana sekolah dasar di Kabupaten Gunungkidul yang disajikan dalam bentuk Microsoft Excel. Selain itu hasil program ini dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan untuk membuat suatu kebijakan terkait dengan pembuatan anggaran, dan membuat skala prioritas sekolah yang mendapatkan bantuan sarana dan prasarana.

Kata Kunci : *PPL, rekapitulasi kerusakan sarpras, perencanaan dikpora GK.*

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah Gunungkidul di bidang pendidikan yang dipimpin oleh seorang kepala dinas yang mempunyai kedudukan tertinggi di dinas pendidikan dan dibawah bupati serta bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretaris daerah. Dinas pendidikan bertugas untuk mengelola satuan pendidikan dasar dan menengah yang ada pada setiap kabupaten.

Dasar pembentukan organisasi yang ada di dinas pendidikan adalah Peraturan pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89. Tambahan lembaran negara Republik Indonesia nomor 4741. Peraturan menteri dalam negeri nomor 57 tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 56 tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 57 tahun 2007 tentang petunjuk teknis penataan organisasi perangkat daerah. Perda Gunungkidul nomor 8 tahun 2010 tentang urusan pemerintah daerah, dan perda Gunungkidul nomor 20 tahun 2011 tentang pembentukan, susunan organisasi, kedudukan, dan tugas dinas-dinas daerah.

Dinas pendidikan Kabupaten Gunungkidul mempunyai beberapa fungsi yang tertera dalam pasal 9 yakni:

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang perencanaan
- b. Perumusan kebijakan teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan dinas
- c. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang perencanaan
- d. Pengkoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, penyusunan kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran dinas
- e. Penyusunan rencana kerjasama
- f. Penyusunan penetapan kinerja dinas
- g. Penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan
- h. Pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga
- i. Penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga
- j. Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan
- k. Penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dinas
- l. Penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas
- m. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dinas

- n. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan.

Dinas pendidikan Kabupaten Gunungkidul punya beberapa bagian yang telah teroganisasi yang saling terkoordinasi satu sama lain yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Susunan organisasi dinas terdiri dari :

1. Kepala dinas
2. Sekretariat yang terdiri dari :
 - a. Subbagian umum
 - b. Subbagian kepegawaian
 - c. Subbagian keuangan
3. Bidang perencanaan yang terdiri dari :
 - a. Seksi data dan perencanaan
 - b. Seksi evaluasi dan pelaporan
4. Bidang pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar yang 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. Bidang pemuda dan olahraga terdiri dari :
 - a. Seksi pemuda
 - b. Seksi olahraga

Penulis melakukan observasi di bidang perencanaan. Bidang perencanaan merupakan bidang yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan perencanaan. Pada dasarnya, perencanaan terbagi menjadi dua bagian yakni seksi data dan perencanaan, dan seksi evaluasi dan pelaporan. Seksi dipimpin oleh kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang perencanaan.

Pada dasarnya bidang perencanaan terbagi menjadi dua bagian, yakni seksi data dan perencanaan dan seksi evaluasi dan pelaporan. Saya mendapatkan bagian untuk melaksanakan kegiatan PPL di seksi data dan perencanaan. Seksi data dan perencanaan dipimpin oleh Ketua Seksi, yakni Bapak Agus, beliau bertanggungjawab penuh terhadap kinerja seluruh karyawan dan pekerjaan yang ada di bidang seksi data dan

perencanaan. Bidang data dan perencanaan terbagi menjadi 2 ruangan, yakni ruang sebelah barat dan sebelah timur. Saya bekerja di ruang sebelah timur dimana ruang sebelah timur merupakan ruangan laboratorium computer yang digunakan untuk menginput data terkait dengan hal perencanaan maupun yang lainnya.

Seksi data dan perencanaan mempunyai tugas yakni :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi data dan perencanaan
- b. Menyusun kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan data dan perencanaan
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan data dan perencanaan
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetaan kinerja data dan perencanaan
- e. Menyusun rancangan kebijakan umum dinas
- f. Melaksanakan analisis dan penyajian data
- g. Mengelola sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga
- h. Menyusun rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan dinas, rencana kegiatan, dan anggaran dinas
- i. Menyusun rencana kerjasama
- j. Menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas
- k. Menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan
- l. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data dan perencanaan.
- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi data dan perencanaan.

B. Perumusan Program

1. Rumusan Program

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan dengan pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga bagian perencanaan, Bapak Darto beliau mengutarakan bahwa di dalam dapodik terdapat berbagai macam data yang tersedia, mulai dari data peserta didik, pendidik, sampai dengan sarana dan prasarana sekolah. Bidang perencanaan penting adanya untuk mengetahui data-data tersebut, karena data tersebut akan digunakan untuk memantau serta untuk memberikan informasi terkait dengan penyusunan rencana pengajuan bantuan.

Di dalam dapodik itu sendiri, tugas bidang perencanaan hanyalah melakukan verifikasi dan validasi. Verifikasi dan validasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa data yang ada di dapodik semua datanya adalah data yang valid karena sudah di teliti oleh bidang perencanaan. Verifikasi dan validasi ini contohnya adalah apabila sekolah ingin mengajukan Nomor Induk Sekolah, maka pihak sekolah harus mengajukan terlebih dahulu kepada pemerintah, hal tersebut haruslah melalui aplikasi dapodik, dan sebelum data tersebut dapat diterima oleh pemerintah, bidang perencanaan harus mengecek terlebih dahulu dan ketika data

yang dituliskan dengan lapiran sudah sama, maka data tersebut baru dapat sampai ke pemerintah.

Sejauh ini, bidang perencanaan sudah melakukan rekapitulasi data untuk sarana dan prasarana sekolah dasar di Kabupaten Gunungkidul. Rekapitulasi data adalah pencatatan atau pendaftaran barang (sarana dan prasarana) kedalam suatu daftar rekapitulasi secara tertib menurut tata cara dan ketentuan yang berlaku. Ketika sarana dan prasarana sekolah dasar ini dikumpulkan menjadi satu, maka hal tersebut dapat digunakan untuk memantau dan mempermudah dalam melakukan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu sekolah.

Program yang akan penulis buat adalah rekapitulasi data kerusakan sarana sekolah dasar negeri di kabupaten Gunungkidul. Data tersebut akan berisi seluruh data sarana SD negeri di Kabupaten Gunungkidul yang mengalami kerusakan. Sarana pendidikan itu sendiri akan terbagi menjadi 3 kategori yaitu alat pelajaran, media pembelajaran, dan alat peraga. Kerusakan sarana akan dibagi menjadi 3 kategori yaitu ringan, sedang, dan berat.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan kegiatan program ini diimplementasikan menggunakan software microsoft excell. Software tersebut saya pilih karena microsoft excel mempunyai kemampuan menampung data yang cukup besar dengan 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet, karena mengingat jumlah sarana dan prasarana sekolah dasar akan mencapai ribuan jumlahnya.

Selain daripada itu, microsoft excel lebih mudah digunakan daripada microsoft access, sehingga seluruh karyawan di bidang perencanaan dapat dengan mudah melakukan rekapitulasi data dengan software tersebut. Rekapitulasi data akan saya bedakan dalam satu folder menurut wilayah kecamatan, lalu akan diperkecil lagi menjadi per wilayah kelurahan. Untuk setiap sekolah akan saya buat satu sheet.

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

| Tahap | Kegiatan |
|--------------------|---|
| Persiapan | <ol style="list-style-type: none">a. Konsultasi dan pemantapan program yang dilakukan dengan berkoordinasi dengan Bp. Sudarno selaku Staff Seksi Data dan Perencanaan Bidang Perencanaan Dinas Pendidikan Gunungkidul.b. Menyiapkan bahan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program yakni pembuatan format kolom excel. |
| Pelaksanaan | <ol style="list-style-type: none">a. Mencari data tentang sarana dan prasarana dalam aplikasi dapodik. |

| | |
|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> b. Mengumpulkan data sarana dan prasarana yang ada kedalam microsoft word. c. Melakukan perekapan data dengan menggunakan microsoft excel. d. Mengklasifikasikan data sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi, seperti rusak ringan, sedang, dan rusak berat. e. Melakukan pengecekan rekapan data dengan data yang ada dalam dapodik. |
| Evaluasi | <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan revisi jika ada kesalahan menginput data. b. Membuat laporan pelaksanaan program c. Menyajikan hasil program d. Melaporkan hasil program e. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program. |

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

1. Observasi di lembaga

Observasi dilakukan selama 3 kali. Observasi bertujuan untuk mengetahui kondisi lokasi PPL yaitu Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Disdikpora Gunungkidul). Dalam kegiatan observasi ini penyusun dibantu oleh Kepala Bidang Perencanaan yaitu Bapak Sulistiyono dan staf bidang perencanaan Bapak Sudarno. Dalam masa observasi saya menanyakan terkait dengan program kerja Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga pada tahun 2016 ini dan program apa saja yang dijalankan pada bulan Juli-September 2016 sehingga kami dapat menyesuaikan program yang akan kami rancang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Sudarno, S.Pd selaku staff seksi data dan perencanaan, bahwa pada bulan Juli-September 2016 akan ada banyak kegiatan terkait dengan dapodik dan akan ada banyak pekerjaan dikarenakan akhir tahun.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2 dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2016. Pembekalan ini dilaksanakan di ruang Abdulah Sigit lantai 3 gedung Fakultas Ilmu Pendidikan. Pembekalan PPL 2 ini bertujuan untuk pengarahan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PPL baik di sekolah maupun di instansi atau lembaga terkait.

Dalam kegiatan pembekalan PPL, dosen meminta kepada seluruh mahasiswa agar benar-benar dapat menjalankan program kerja yang direncanakan. Memberikan wejangan kepada seluruh mahasiswa agar mahasiswa dapat menjaga nama baik almamater, agar mahasiswa dapat belajar banyak hal, belajar bagaimana bekerja di dalam dunia kerja yang sesungguhnya dimana akan banyak hal yang tidak sama dengan apa yang dipelajari di bangku kuliah.

3. Tahap persiapan

Tahap persiapan program dimulai dengan koordinasi dengan staff seksi data dan perencanaan Bidang Perencanaan mengenai program yang akan dijalankan, yakni “Rekapitulasi data kerusakan sarana dan prasarana di sekolah dasar se-kabupaten Gunungkidul”. Setelah staff selaku pembimbing PPL menyetujui program yang akan saya jalankan, maka langkah selanjutnya saya melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Perencanaan untuk meminta persetujuan dan menghindari kesalahpahaman antaran staff dan mahasiswa.

Setelah berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari kepala bidang dan pembimbing PPL, maka saya mulai melanjutkan untuk membuat format yang akan saya jadikan untuk merekap data kerusakan sarana dan prasarana sekolah dasar se-kabupaten Gunungkidul. Sebelum itu, saya meminta bimbingan kepada Bapak Sudarno selaku staff seksi data dan perencanaan yang juga merupakan pembimbing PPL untuk dapat menggunakan aplikasi dapodik dan bagaimana mencari data dengan

menggunakan aplikasi dapodik karena aplikasi dapodik tidak bisa dibuka dengan menggunakan semua akun, hanya pengelola dan pegawai yang diberikan mandat untuk mengurus dapodik yang dapat membuka aplikasi ini. Oleh karena itu, beliau membantu saya untuk dapat menggunakan akun milik beliau untuk dapat melihat data sarana dan prasarana di seluruh sekolah.

B. Pelaksanaan PPL

1. Program Utama

Setelah tahap persiapan, dalam melaksanakan program PPL ini terdapat beberapa kegiatan yang dilakukan, yakni:

- a. Mencari data tentang sarana dan prasarana dalam aplikasi dapodik.

Di Kabupaten Gunungkidul terdapat 18 kecamatan yaitu Gedangsari, Girisubo, Karangmojo, Ngawen, Nglipar, Paliyan, Panggang, Patuk, Playen, Ponjong, Purwosari, Rongkop, Saptoari, Semanu, Semin, Tanjungsari, Wonosari, dan Tepus. Masing-masing kecamatan memiliki banyak sekolah dasar negeri maupun swasta.

- b. Mengumpulkan data kerusakan sarana dan prasarana di sekolah dasar.

Setelah data yang dibutuhkan ditemukan maka saya kumpulkan menjadi satu file di dalam microsoft word sebelum pada akhirnya akan saya rekap ke dalam aplikasi microsoft excel. Data yang saya kumpulkan masih dalam bentuk yang acak dan belum tertata dengan rapi dan juga belum terklasifikasikan.

- c. Membuat format tabel database rekapitulasi kerusakan sarana dan prasarana dengan menggunakan microsoft excel.

Software microsoft excel memiliki banyak kelebihan yakni mampu menampung 1 juta baris dan 16.000 kolom dalam 1 sheet, sehingga dapat menampung keseluruhan data kerusakan sarana dan prasarana. Dalam database rekapitulasi terdapat kolom yaitu:

- 1) Nomor urut sekolah.
- 2) NPSN (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
- 3) Nama kecamatan pada setiap sekolah.
- 4) Nama sekolah
- 5) Alamat sekolah
- 6) Desa/kelurahan dimana sekolah tersebut berdiri
- 7) Jumlah ruang kelas milik sekolah sesuai dengan kondisi, ada kerusakan ringan, sedang, dan berat.
- 8) Jumlah ruang meliputi: ruang perpustakaan, laboratorium IPA, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang komputer, tempat ibadah, ruang UKS, WC guru, WC murid, gudang, ruang sirkulasi, tempat bermain.
- 9) Jumlah buku siswa, meliputi: PKN, Bahasa Indonesia, matematika, IPS, dan lainnya.
- 10) Ada tidaknya koneksi internet di sekolah
- 11) Mebel siswa.

Terdiri dari 2 jenis yakni meja dan kursi, masing-masing diberikan keterangan jumlah yang mengalami kerusakan maupun yang tidak.

12) Mebel guru

13) Terdiri dari 2 jenis yakni meja dan kursi, masing-masing diberikan keterangan jumlah yang mengalami kerusakan maupun yang tidak.

14) Lemari

15) Papan tulis

16) Komputer

17) Jumlah buku berdasarkan judul meliputi: PKN, Bahasa Indonesia, matematika, IPA, dan IPS.

18) Jumlah buku berdasarkan eksemplar meliputi: PKN, Bahasa Indonesia, matematika, IPA, dan IPS.

d. Melakukan perekapan data dengan menggunakan microsoft excel.

Setelah data berhasil dikumpulkan dan format rekapitulasi telah dibuat maka langkah selanjutnya adalah merekap data kedalam kolom yang telah dibuat. Perekapan data membutuhkan waktu yang lama dikarenakan jumlah sekolah yang direkap mencapai ratusan sekolah. Dalam melakukan perekapan saya harus mengentri data satu persatu, oleh karena itu waktu yang dibutuhkan sangat lama.

e. Mengklasifikasikan data sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi.

Klasifikasi dilakukan untuk membedakan taraf kerusakan sarana dan prasarana. Kerusakan dibedakan menjadi 3 yakni rusak ringan, sedang, dan rusak berat. Hal ini merupakan hal yang sulit dikarenakan harus mencermati satu persatu sarana dan prasarana yang ada.

f. Melakukan pengecekan rekap data dengan data yang ada di dapodik.

Pengecekan dilakukan pada akhir tahap perekapan, hal ini saya lakukan untuk memastikan kebenaran dan validitas dari rekapitulasi data yang saya lakukan.

2. Program tambahan

Program tambahan merupakan program yang dilaksanakan secara insidental. Hal ini dikarenakan ada permintaan dari pihak dinas atau staff untuk membantu pekerjaan yang ada. Program tambahan yang dilaksanakan yaitu:

a. Apel pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan pihak dinas pendidikan setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat. Kegiatan apel dilaksanakan di halaman kantor dinas pendidikan dengan menghadap arahnya matahari terbit. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh staff dan karyawan yang ada di dinas pendidikan. Kegiatan ini bertujuan untuk memonitoring karyawan, karyawan yang masuk telat dan karyawan yang tepat waktu dari masing-masing bidang yang ada. Selain itu, apel pagi berfungsi sebagai satu sarana untuk menyampaikan informasi kepada seluruh karyawan yang ada di dinas pendidikan. Pembina apel adalah kepala dinas pendidikan yakni Bapak Sudodo, atau ketika Pak Sudodo berhalangan

untuk hadir maka bisa digantikan oleh sekretaris dinas yakni Pak Bahron atau kepala bidang perencanaan yakni Pak Sulis.

b. Pelatihan TI untuk guru PAUD se-kabupaten Gunungkidul.

Pelatihan TI merupakan salah satu program kerja yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga terutama bidang Perencanaan. Pelatihan ini bertujuan untuk mengenalkan TI kepada operator sekolah pada jenjang PAUD, sekolah dasar, dan sekolah menengah. Pelatihan ini diikuti oleh operator sekolah yang bertugas sebagai pengelola sekolah dalam bidang teknologi dan informasi.

Pelatihan ini diikuti oleh seluruh jenjang PAUD, SD, SMP, dan SMA/SMK di kabupaten Gunungkidul yang terdiri dari 18 kecamatan. Untuk mengatasi keterbatasan tempat, pelatihan di laksanakan secara bertahap. Setiap satu sesi terdapat 2-4 kecamatan yang diberikan pelatihan, dan masing-masing sekolah mendapatkan jatah untuk mengikuti pelatihan sebanyak 2 kali. Pelatihan tahap pertama menjelaskan tentang hardware, komponen yang ada dalam komputer, bagaimana cara menggunakan microsoft word dan microsoft excel, bagaimana membuat surat dengan mail merge, dan materi dasar komputer yang lainnya. Sedangkan pelatihan tahap kedua menjelaskan tentang bagaimana penggunaan internet, bagaimana membuka situs dengan menggunakan software, bagaimana cara membuat email, mengirim surat lewat email, mencari bahan atau materi untuk mengajar, mengunduh video pembelajaran melalui situs youtube, dan lain sebagainya.

Untuk mendukung kegiatan tersebut, pihak dinas memberikan fasilitas berupa pemberian tas serta ATK kepada peserta yang menghadiri pelatihan. Hal ini berguna agar peserta tidak kesulitan dalam membawa laptop, tidak kesulitan dalam menulis ilmu yang diberikan narasumber karena sudah diberikan ATK. Selain itu juga pihak dinas menyediakan ATK, tidak kesulitan dalam menulis ilmu yang diberikan narasumber karena sudah diberikan ATK. Selain itu juga pihak dinas menyediakan snack dan makan siang untuk seluruh peserta, panitia, dan narasumber agar peserta tidak merasa terganggu dan lapar sehingga dapat berkonsentrasi terhadap pelatihan yang dilakukan.

Dalam kegiatan pelatihan, saya bertanggungjawab terhadap kegiatan administrasi, konsumsi, dan keberlangsungan acara. Sebelum acara dimulai saya menyiapkan absensi untuk peserta dan menunggu absensi agar seluruh peserta yang hadir benar-benar melakukan absensi. Ketika seluruh peserta sudah hadir dan acara dimulai, saya menunggu konsumsi datang sembari mengontrol keberlangsungan acara pelatihan. Dalam pelatihan terdapat beberapa sesi yang mengharuskan untuk berganti narasumber dan disitulah tugas saya, saya harus memastikan bahwa narasumber selanjutnya sudah siap untuk memberikan materi. Di sesi pertama, ada istirahat untuk coffee break, ketika itu saya membagikan sertifikat NPSN untuk sekolah yang saat itu hadir dan yang sudah mendapatkan sertifikat NPSN.

- c. Cetak sertifikat NPSN PAUD, SD, SMP, dan SMA/SMK.

Pada tahun 2016, pemerintah mengadakan perubahan terkait dengan format sertifikat NPSN, oleh karena itu setiap sekolah wajib melakukan update data agar sertifikat NPSN dapat muncul dan dapat diunduh kemudian di cetak. Setiap sekolah wajib untuk mengupload sertifikat pendirian sekolah dan sertifikat operasional ke aplikasi dapodik. Ketika sekolah tidak melakukan upload data, maka sertifikat NPSN tidak dapat muncul secara otomatis dikarenakan didalam sertifikat NPSN terdapat nomor SK operasional sekolah.

Saya mendapatkan tugas untuk mencetak sertifikat NPSN yang sudah diunduh. Proses pencetakan dilakukan di kantor oleh karena itu memerlukan waktu yang lama. NPSN yang dicetak disesuaikan dengan sekolah yang akan mengikuti pelatihan esok hari, sehingga sewaktu sekolah mengikuti pelatihan sekolah sudah dapat mengambil sertifikat NPSN nya.

- d. Entri data proposal BOP PAUD tahun 2017.

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang diminta oleh staff untuk membantu pekerjaan staff. Entri data proposal BOP PAUD dilakukan dengan menggunakan software microsoft excel yang formatnya sudah ditentukan oleh pihak dinas pendidikan. Data yang di entri adalah NPSN sekolah, nama lembaga, alamat lembaga, nomor surat usulan, tanggal surat usulan, jumlah anak, dan jumlah dana.

- e. Cek verval SP untuk melihat update data sekolah terkait sertifikat NPSN.

Pengecekan verval SP di dalam dapodik dilakukan secara rutin untuk melihat update data sekolah. Hal yang dilihat adalah hanya sekolah-sekolah yang belum mendapatkan sertifikat NPSN. Masing-masing sekolah dicek satu persatu apakah kekurangan dari masing-masing sekolah. Sebagian besar sekolah belum mendapatkan sertifikat NPSN dikarenakan sekolah belum upload sertifikat pendirian sekolah, sehingga sertifikat belum dapat muncul. Untuk mempermudah pekerjaan, setiap kali pengecekan dilakukan maka diberikan keterangan pada lembar ceklist.

- f. Peringatan HUT RI

Kegiatan peringatan HUT RI dimulai pada Hari Rabu tanggal 10 Agustus 2016. Rangkaian kegiatan peringatan HUT RI dimulai dengan jalan sehat yang diikuti oleh seluruh staff dan karyawan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga. Jalan sehat dimulai dari kantor dinas lalu mengitari dusun di dekitar kantor dinas dan kembali lagi ke kantor dinas pendidikan.

Setelah kegiatan jalan-jalan usai, kegiatan selanjutnya adalah makan bersama seluruh staff, karyawan, siswa yang melakukan prakerin, dan mahasiswa yang melakukan PPL. Kegiatan makan bersama dilaukan di depan ruang perencanaan, didepan ruang kerja saya. Acara ini berlangsung selama kuranglebih 2 jam dikarenakan harus mengantri dalam mengambil makananya.

Acara selanjutnya adalah lomba-lomba. Kegiatan lomba yang diadakan sangat bermacam-macam, ada lomba menyanyi, lomba baca puisi, lomba menghias ruangan kerja, bulu tangkis, voli, tenis meja, dll. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh bidang dan subbag yang ada di kantor dinas pendidikan. Masing-masing bidang dan subbag harus mengirimkan perwakilannya untuk mengikuti lomba tersebut.

Saya tidak mengikuti berbagai lomba yang diadakan kantor dinas dikarenakan saya masih mengerjakan banyak pekerjaan. Oleh karena itu, saya membantu bidang perencanaan untuk menghias ruangan kerja dalam rangka lomba menghias ruang kerja. Saya bersama dengan teman PLL satu bidang dan juga dibantu oleh staff bidang perencanaan menghias ruangan kerja dengan balon huruf foil, balon, kertas krep, dan juga hiasan lainnya. Partisipasi karyawan untuk mengikuti rangkaian kegiatan HUT RI ini sangat tinggi, terbukti bahwa karyawan mau untuk menunda pekerjaan untuk mengikuti rangkaian acara HUT RI ini.

- g. Membantu operator sekolah dalam menginstal aplikasi dapodik versi baru.

Di tahun 2016, pemerintah pusat mengadakan perbaruan versi terhadap dapodik yang telah ada, sebelumnya dapodik yang ada adalah versi 2.0.0 saat ini adalah versi 3.0.0 atau 3.0.1. Seluruh sekolah wajib untuk mengupdate dapodik yang dimiliki agar dapat melakukan sinkronisasi dan validasi data pokok pendidikan di setiap sekolah. Hal ini wajib dilakukan setiap sekolah melakukan perubahan data sekolah wajib melakukan sinkron akan tetapi setiap semester ada batas waktu tenggangnya, dan tanggalnya tidak bisa ditentukan.

Banyak Operator sekolah yang datang ke dinas, datang ke ruang perencanaan seksi data dan perencanaan untuk meminta aplikasi dapodik yang baru dan meminta bimbingan untuk diinstal aplikasi yang baru sehingga dapat dengan segera entri data sekolah dan bisa.

- h. Pelatihan asistensi pangkalan data pendidikan.

Pelatihan asistensi pangkalan data pendidikan ini ditujukan untuk operator sekolah jejang pendidikan SMA/SMK. Pelatihan ini memberikan pengetahuan terkait dengan bagaimana pengelolaan dapodik, manajemen dapodik, dan agar segera melakukan sinkronisasi dapodik. Selain daripada itu dalam pelatihan ini seluruh operator sekolah yang hadir saling berdiskusi dengan narasumber terkait dengan masalah-masalah yang dihadapi terkait dengan pengelolaan dapodik, seperti sinkron yang gagal ketika sudah 30%, sinkron yang tidak muncul dalam manajemen, sinkron online yang gagal, dll. Dalam kesempatan ini, seluruh masalah yang dialami oleh operator sekolah berusaha untuk diselesaikan bersama dengan narasumber agar seluruh sekolah dapat dengan segera melakukan sinkron online dapodik. Narasumber pelatihan ini adalah Bapak Memet, beliau adalah pegawai kementerian yang khusus bertugas untuk mengurus dapodik dan moderatonya

adalah Bapak Sudarno beliau adalah staff seksi data dan perencanaan di bidang perencanaan, beliau juga staff yang mengurus dapodik.

- i. Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD.

Kegiatan Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD ditujukan untuk operator sekolah jenjang PAUD, dan SD di kabupaten Gunungkidul. Pelatihan ini membahas tentang dapodik, bagaimana cara mengoperasikan dapodik versi baru, bagaimana cara mengatasi jika terjadi masalah terkait dengan sinkronisasi dan validasi data, dan lain sebagainya. Dalam hal ini, saya membantu proses administrasi seperti menyiapkan absensi, menunggu absensi, membagikan snack dan makan siang, sampai pada membagikan sertifikat NPSN milik sekolah yang sudah mendapatkan sertifikat NPSN.

- j. Menyampaikan undangan ke sekolah melalui telephone.

Undangan untuk kegiatan workshop penganggaran tahapan perda perubahan APBD tahun 2016 disampaikan melalui telfon dikarenakan keterbatasan waktu dalam mendistribusikan surat undangan dan tandatangan dari kepala dinas yang belum didapatkan. Saya menelfon seluruh sekolah SMP, SMA/SMK, dan UPT tingkat kecamatan di Kabupaten Gunungkidul.

Dalam menyampaikan undangan saya mengalami beberapa masalah seperti halnya nomor telfon yang sudah tidak digunakan lagi dikarenakan nomor yang tertera dalam daftar bukan nomor telfon sekolah, akan tetapi nomor telfon bendahara sekolah. Selain itu, banyak bendahara sekolah yang tidak mengangkat telfon atau bendahara sekolah sudah pindah ke tempat lain dan tidak memiliki nomor telfon bendahara sekolah yang baru.

Undangan tersebut memuat:

- 1) Nama kegiatan
- 2) Orang yang diundang
- 3) Jam kegiatan
- 4) Tempat kegiatan

- k. Mempersiapkan administrasi untuk kegiatan pelatihan

Dalam setiap kegiatan pelatihan ada beberapa administrasi yang harus dipersiapkan seperti halnya absensi peserta. Absensi berguna untuk mengecek daftar peserta yang hadir. Absensi dibuat dengan menggunakan software microsoft excel dan dicetak kemudian disatukan di dalam map yang telah dipersiapkan.

- l. Workshop penganggaran tahapan perda perubahan APBD tahun 2016.

Workshop penganggaran tahapan perda perubahan APBD tahun 2016 ini ditujukan untuk bendahara sekolah yang mengurus APBD. Bendahara sekolah SMP Negeri, SMA/SMK Negeri, dan juga UPT TK/SD di 18 kecamatan yang ada di kabupaten Gunungkidul diberikan workshop mengenai perubahan APBD

Gunungkidul. Seluruh sekolah diminta untuk melakukan revisi terhadap anggaran sekolah dan juga mengurangi anggaran.

m. Membantu bendahara revisi APBD tahun 2016.

Setelah adanya kegiatan workshop yang diadakan oleh pihak dinas pendidikan, maka selanjutnya para bendahara rutin sekolah segera melakukan revisi terkait dengan APBDnya. Tidak seluruh bendahara sudah mengerti bagaimana cara melakukan revisi melalui aplikasi, oleh karena itu banyak bendahara yang datang ke ruang kerja staff seksi data dan perencanaan untuk meminta bantuan.

Revisi yang telah selesai kemudian harus dicetak dan dimintakan tandatangan kepala sekolah dan cap sekolah dan setelah itu harus diserahkan ke dinas pendidikan. Saya membantu bendahara untuk dapat mencetak revisi tersebut. Proses cetak harus melalui website SIKPD dan harus menggunakan akun milik masing-masing sekolah.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Program dilaksanakan sesuai dengan matriks yang telah dibuat diawal waktu mengajukan proposal program. Kegiatan yang dilakukan juga sama dengan matriks yang dibuat di awal waktu. Dalam pelaksanaannya terdapat berbagai kendala hal tersebut dikarenakan bidang perencanaan sedang banyak kegiatan seperti kegiatan pelatihan, oleh karena itu saya diminta untuk membantu pekerjaan tersebut sehingga program utama saya terabaikan.

Pada awal waktu, saya melakukan konsultasi kepada pembimbing PPL terkait dengan pengerjaan program utama PPL, dan beliau menyarankan agar saya mengerjakan program di sela-sela waktu pelatihan dan di sela-sela pekerjaan yang ada. Dalam hal ini, saya menerapkan ilmu manajemen waktu karena saya harus dapat bertanggungjawab dan mengurus segala keperluan terkait dengan berbagai kegiatan yang sedang dilaksanakan. Akan tetapi, karena dukungan dari berbagai pihak, saya dapat menyelesaikan program utama PPL dengan tepat waktu sesuai dengan target yang sudah ditetapkan dalam matriks sebelumnya.

Penulis menjalankan program utama PPL selama kurang lebih 6 minggu dengan berbagai tahap kegiatan. Secara umum dapat diperoleh data sebaga berikut:

1. Jumlah seluruh sekolah dasar yang ada di dalam rekapan data adalah 647 sekolah dasar negeri maupun swasta.
2. Hasil rekapitulasi:
 - a. Jumlah ruang kelas:
 - 1) Baik : 2557
 - 2) Rusak ringan : 684
 - 3) Rusak berat : 222
 - b. Mebel siswa
 - a) Meja

| | |
|----------------|---------|
| 1) Baik | : 36393 |
| 2) Rusak | : 6806 |
| b) Kursi | |
| 1) Baik | : 56001 |
| 2) Rusak | : 8938 |
| c. Mebel Guru | |
| a) Meja | |
| 1) Baik | : 6337 |
| 2) Rusak | : 754 |
| d. Lemari | |
| 1) Baik | : 6968 |
| 2) Rusak | : 806 |
| e. Papan tulis | |
| 1) Baik | : 3930 |
| 2) Rusak | : 1572 |
| f. Komputer | |
| 1) Baik | : 3351 |
| 2) Rusak | : 760 |

Rekapitulasi data seperti ini berguna untuk mengetahui jumlah sarana dan prasarana pendidikan yang dalam keadaan baik maupun yang sudah rusak, sehingga hal ini dapat dijadikan sebagai bahan pembuat keputusan, dapat dijadikan sebagai sumber dalam menentukan anggaran dinas pendidikan, dapat dijadikan sebagai skala prioritas dalam memberikan bantuan dana terkait dengan sarana dan prasarana sekolah.

Kendala yang dihadapi dalam melaksanakan program ini adalah keterbatasan waktu dalam pengerjaan karena Bidang Perencanaan sedang menangani banyak pelatihan dan meminta saya untuk membantu penyelenggaraan pelatihan. Akan tetapi karena adanya dukungan dari berbagai pihak seperti teman PPL, pembimbing PPL, dan staff maka program saya dapat terlaksana dan dapat selesai sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.

Setelah seluruh kegiatan dilaksanakan, maka tahap akhir dari program ini adalah evaluasi dan tindak lanjut program, yaitu:

1. Melakukan revisi jika ada kesalahan dalam menginput data
2. Membuat laporan pelaksanaan program
3. Menyajikan hasil program
4. Mengevaluasi hasil program.

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program PPL merupakan kegiatan mahasiswa dalam menambah pengalaman lapangan berdasarkan ilmu yang sudah didapatkan di kampus yang kemudian dipraktikan dalam lingkungan kerja. Program kerja utama yang penulis rancang adalah Rekapitulasi Data Kerusakan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di Kabupaten Gunungkidul. Program kerja dapat terlaksana dengan baik dan dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan sebelumnya.

Selain program utama, mahasiswa juga menjalankan program tambahan dikarenakan adanya permintaan dari staf tempat mahasiswa PPL, maka mahasiswa juga melaksanakan program tambahan, yaitu:

1. Apel pagi.
2. Pelatihan TI untuk guru PAUD se-kabupaten Gunungkidul.
3. Cetak sertifikat NPSN PAUD, SD, SMP, dan SMA/SMK
4. Entri data proposal BOP PAUD tahun 2017.
5. Cek verval SP untuk melihat update data sekolah terkait sertifikat NPSN.
6. Peringatan HUT RI
7. Membantu operator sekolah dalam menginstal aplikasi dapodik versi baru.
8. Asistensi pangkalan data pendidikan.
9. Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD
10. Menyampaikan undangan ke sekolah melalui telephone.
11. Mempersiapkan administrasi untuk kegiatan pelatihan
12. Workshop penganggaran tahapan perda perubahan APBD tahun 2016.
13. Membantu bendahara revisi APBD tahun 2016.
14. Membantu bendahara revisi APBD tahun 2016

B. SARAN

Kepada Dinas Pendidikan untuk selalu memberikan kesempatan kepada mahasiswa khususnya prodi Manajemen Pendidikan untuk dapat melakukan kegiatan PPL di lembaga dikarenakan ilmu yang di dapatkan di lembaga sangat bermanfaat untuk mahasiswa, mahasiswa dapat belajar banyak hal terkat dengan bagaimana mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah, selain itu juga mahasiswa dapat memiliki pengalaman baru berkiprah di dunia pendidikan yang sebenarnya.

LAMPIRAN

proker tk - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

AG13

RANGKUMAN DATA INDIVIDUAL SD/MI TAHUN PELAJARAN 2015/2016
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Status Sekolah : Negeri & Swasta

| No | Kecamatan | Nama | Alamat | Desa/kelurahan | Jumlah Ruang Kelas Milik | | | | Jumlah Ruang | | | | | | | | | | | | Jumlah Buku Siswa | | | | | | | | |
|----|-----------|-------------|----------------------|---------------------|--------------------------|-------|-------|-----|--------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------------|---------|---------|-----|-----|-----|----|----|---|
| | | | | | Bak | Rusak | Boleh | Rib | Uk. 100 | Uk. 120 | Uk. 150 | Uk. 180 | Uk. 210 | Uk. 240 | Uk. 270 | Uk. 300 | Uk. 330 | Uk. 360 | Uk. 390 | Uk. 420 | Uk. 450 | Uk. 480 | Uk. 510 | | | | | | |
| 1 | 20409767 | NGLIPAR | SD NEGERI NATAH | NATAH WETAN | NATAH | 3 | 3 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 35 | 35 | 35 | 35 | 0 |
| 2 | 20402553 | NGLIPAR | SDN GENTUNGAN III | DUNGSURU | PILANGREJO | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 1 | 72 | 67 | 72 | 88 | 53 | 0 | | |
| 3 | 20401752 | NGLIPAR | SDN SIGERUNG | WOTGALIH | PILANGREJO | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 189 | 163 | 73 | 98 | 63 | 0 | | |
| 4 | 20403552 | NGLIPAR | SD NEGERI GENTUNGAN | NGLIPAR-NGAWEN | KEDUNGPOH | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 60 | 148 | 148 | 148 | 53 | 0 | | |
| 5 | 20402419 | NGLIPAR | SD KLAYAR | KLAYAR | KEDUNGPOH | 3 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 98 | 98 | 98 | 98 | 98 | 0 | | |
| 6 | 20401738 | NGLIPAR | SD NEGERI SENDOWO II | KEBONJERO | PENGKOL | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 1 | 34 | 99 | 103 | 86 | 41 | 0 | | |
| 7 | 20401745 | NGLIPAR | SDN SENDOWO III | PENGKOL | PENGKOL | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 91 | 91 | 91 | 91 | 91 | 0 | | |
| 8 | 20402544 | NGAWEN | SD NEGERI NGAWEN III | TEMPURAN WETAN | KAMPUNG | 5 | 3 | 0 | 6 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 4 | 1 | 0 | 1 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 0 | | |
| 9 | 20402411 | NGLIPAR | SD NEGERI KWARASAN | KWARASAN TENGAH | KEDUNGKRI | 6 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 96 | 73 | 103 | 96 | 103 | 0 | | |
| 10 | 20402494 | RONGKOP | SD NEGERI BOHOL | RISALEH BOHOL | BOHOL | 0 | 3 | 6 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 55 | 57 | 50 | 57 | 60 | 0 | | |
| 11 | 20402084 | PANGGANG | SDN WILOSO I | Wiloso | Ginkarto | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 0 | | |
| 12 | 20401794 | NGAWEN | SDN LANCEP I | Sumberan | Tancep | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 | 141 | 141 | 141 | 141 | 141 | 0 | | |
| 13 | 20402425 | TANJUNGSARI | SD N MENTEL I | PAKEL | HARGOSARI | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | | |
| 14 | 2040247 | GRISUBO | SD NEGERI BALONG | BALONG | BALONG | 4 | 2 | 0 | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 131 | 126 | 120 | 127 | 125 | 0 | | |
| 15 | 20402489 | PATUK | SD NEGERI BUNDER I | YOGYA - WONOSARI KM | BUNDER | 4 | 0 | 2 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 162 | 134 | 120 | 120 | 0 | 0 | | |
| 16 | 20401846 | NGLIPAR | SD NEGERI NGLIPAR I | JL. PRAMUKA NOMOR 2 | NGLIPAR | 5 | 1 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 | 1 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | | |
| 17 | 20401903 | RONGKOP | PUCANGANOM II | TEJO | M | 6 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 59 | 68 | 73 | 67 | 56 | 0 | | |
| 18 | 20402205 | KARANGMOJO | SDN BENDUNGAN I | | BENDUNGAN | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 50 | 101 | 107 | 89 | 92 | 0 | | |
| 19 | 20401797 | PANGGANG | SD TEMURENG I | SANGLOR II | GRISUKO | 6 | 0 | 0 | 6 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 0 | | |

proker tk - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

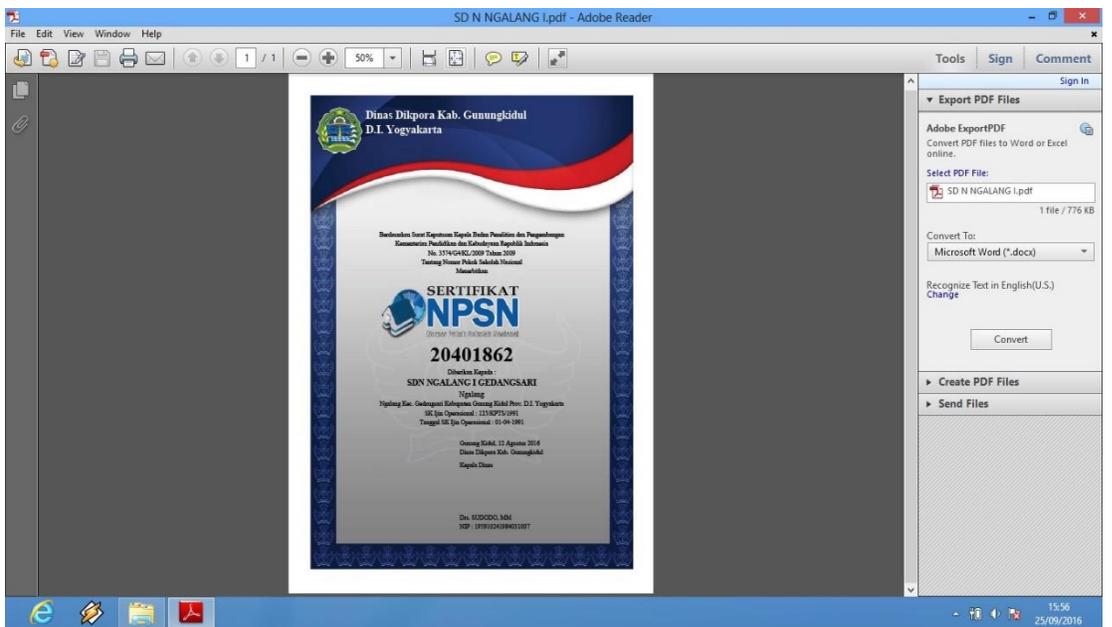
AG13

RANGKUMAN DATA INDIVIDUAL SD/MI TAHUN PELAJARAN 2015/2016
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Status Sekolah : Negeri & Swasta

| No | Kecamatan | Nama | Alamat | Desa/kelurahan | Jumlah Ruang Kelas Milik | Jumlah Ruang | Jumlah Buku Siswa | Kerusakan Sarana dan Prasarana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|-----------|------|--------|----------------|--------------------------|--------------|-------------------|--------------------------------|------------|--------|-------------|----------|-------------|-------|-------|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|----|----|---|----|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | | | | | | | Mebel Siswa | Mebel Guru | Lantai | Papan Tulis | Komputer | Jumlah Buku | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 1 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 35 | 35 | 35 | 35 | 0 | TIDAK | 90 | 45 | 90 | 45 | 11 | 5 | 11 | 8 | 1 | 5 | 0 | 6 | 7 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 35 | 35 | 35 | 35 | | | |
| 10 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 1 | 72 | 67 | 72 | 88 | 53 | 0 | TIDAK | 51 | 0 | 78 | 0 | 16 | 0 | 16 | 0 | 8 | 0 | 0 | 0 | 1 | 4 | 1 | 5 | 4 | 72 | 67 | 72 | 88 | 53 | | | |
| 11 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 189 | 163 | 73 | 98 | 65 | 0 | TIDAK | 55 | 12 | 75 | 11 | 16 | 0 | 20 | 0 | 12 | 0 | 8 | 0 | 0 | 1 | 9 | 6 | 12 | 8 | 7 | 108 | 163 | 73 | 98 | 65 | | |
| 12 | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 60 | 148 | 148 | 148 | 52 | 0 | TIDAK | 72 | 8 | 118 | 22 | 14 | 0 | 20 | 0 | 10 | 2 | 3 | 3 | 2 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 60 | 148 | 148 | 148 | 52 | | | |
| 13 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 2 | 1 | 98 | 98 | 98 | 98 | 98 | 0 | TIDAK | 48 | 5 | 128 | 12 | 12 | 2 | 10 | 3 | 5 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 98 | 98 | 98 | 98 | 98 | | | | |
| 14 | 0 | 1 | 1 | 3 | 1 | 0 | 1 | 34 | 99 | 103 | 86 | 41 | 0 | TIDAK | 58 | 34 | 112 | 37 | 4 | 0 | 1 | 0 | 11 | 5 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 | 1 | 34 | 99 | 103 | 86 | 41 | | | | |
| 15 | 0 | 1 | 2 | 2 | 1 | 0 | 1 | 91 | 91 | 91 | 91 | 91 | 0 | TIDAK | 46 | 0 | 91 | 0 | 10 | 0 | 10 | 0 | 10 | 1 | 8 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 91 | 91 | 91 | 91 | 91 | | | | |
| 16 | 1 | 0 | 1 | 4 | 1 | 0 | 1 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | 0 | TIDAK | 91 | 1 | 88 | 4 | 15 | 1 | 17 | 1 | 14 | 4 | 8 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 85 | 85 | 85 | 85 | 85 | | | | |
| 17 | 0 | 1 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 98 | 73 | 105 | 98 | 105 | 0 | TIDAK | 104 | 8 | 203 | 8 | 10 | 2 | 18 | 0 | 8 | 3 | 8 | 1 | 22 | 2 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | | | |
| 18 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 55 | 57 | 50 | 57 | 60 | 0 | TIDAK | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 55 | 57 | 50 | 57 | 60 | | | |
| 19 | 0 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 0 | TIDAK | 98 | 10 | 170 | 26 | 8 | 3 | 18 | 2 | 7 | 2 | 6 | 2 | 4 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | | | |
| 20 | 1 | 1 | 1 | 6 | 1 | 0 | 1 | 141 | 141 | 141 | 141 | 141 | 0 | TIDAK | 75 | 0 | 150 | 0 | 18 | 0 | 18 | 0 | 8 | 0 | 6 | 0 | 7 | 0 | 6 | 6 | 6 | 6 | 141 | 141 | 141 | 141 | 141 | | | |
| 21 | 1 | 1 | 2 | 3 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | TIDAK | 42 | 0 | 61 | 0 | 10 | 0 | 10 | 0 | 6 | 0 | 8 | 0 | 0 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 22 | 0 | 1 | 5 | 0 | 0 | 0 | 1 | 131 | 126 | 120 | 127 | 125 | 0 | TIDAK | 32 | 94 | 32 | 94 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 | 23 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 131 | 126 | 120 | 127 | 125 |
| 23 | 1 | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | 162 | 137 | 134 | 120 | 120 | 0 | TIDAK | 73 | 28 | 165 | 81 | 53 | 0 | 12 | 1 | 97 | 0 | 6 | 0 | 8 | 0 | 8 | 16 | 11 | 54 | 14 | 162 | 137 | 134 | 120 | 120 | | |
| 24 | 1 | 1 | 2 | 4 | 1 | 0 | 1 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 0 | TIDAK | 67 | 17 | 156 | 24 | 13 | 0 | 13 | 8 | 5 | 11 | 6 | 0 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | |
| 25 | 0 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 59 | 68 | 73 | 67 | 56 | 0 | TIDAK | 83 | 0 | 88 | 0 | 18 | 0 | 18 | 0 | 8 | 0 | 9 | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 59 | 68 | 73 | 67 | 56 | | |
| 26 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 50 | 101 | 107 | 89 | 92 | 0 | TIDAK | 46 | 13 | 85 | 16 | 12 | 11 | 28 | 0 | 8 | 9 | 3 | 4 | 4 | 2 | 4 | 9 | 9 | 7 | 50 | 101 | 107 | 89 | 92 | | | |
| 27 | 0 | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 2 | 62 | 62 | 62 | 62 | 62 | 0 | TIDAK | 80 | 0 | 80 | 0 | 4 | 0 | 5 | 0 | 7 | 0 | 6 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |

1. Rekapitulasi Data Kerusakan Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di Kabupaten Gunungkidul



2. Cetak sertifikat NPSN sekolah



Gambar 1. Pelatihan TI Operator
PAUD



Gambar 2. Asistensi Pangkalan Data
Pendidikan DIKMAS



Gambar 3. Membantu Operator
Sekolah Menginstal Aplikasi Dapodik
Versi Terbaru



Gambar 4. Asistensi Pangkalan Data
Pendidikan PAUD



Gambar 5. Absensi dan Pembagian
ATK pada kegiatan asistensi



Gambar 6. Kunjungan Dosen Jurusan AP
ke Disdikpora Gunungkidul



Gambar 7. Penarikan Mahasiswa PPL



Gambar 8. Kegiatan Administrasi



Gambar 9. Asistensi pangkalan data pendidikan

MATRIK PROGRAM KERJA PPL

Sub Bagian Perencanaan

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

REKAPITULASI DATA KERUSAKAN SARANA DAN PRASARANA SEKOLAH DASAR

Nama : Dita Aprilia
NIM : 13101241045

Bidang: Perencanaan

| NO | Kegiatan | Jadwal Kegiatan Perminggu | | | | | | | | | Jumlah |
|-------------------------|--|---------------------------|----|-----|----|---|----|-----|------|----|--------|
| | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | |
| A. PROGRAM UTAMA | | | | | | | | | | | |
| 1. PERSIAPAN | | | | | | | | | | | |
| | Konsultasi dan pemantapan program | 3 | | | | | | | | | 3 |
| | | 3 | | | | | | | | | 3 |
| | Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program | 3 | | | | | | | | | 3 |
| | | 3 | | | | | | | | | 3 |
| 2. PELAKSANAAN | | | | | | | | | | | |
| | Mencari data tentang sarana dan prasarana dalam aplikasi dapodik | | 8 | | | | | | | | 8 |
| | | | 8 | | | | | | | | 8 |

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|----|----|----|----|----|----|---|----|
| | Mengumpulkan data | | 10 | | | | | | | 10 |
| | | | 15 | | | | | | | 15 |
| | Melakukan perekapan data dengan menggunakan ms. Excel | | 2 | 20 | 10 | | | | | 32 |
| | | | 2 | 20 | 10 | | | | | 32 |
| | Mengklasifikasikan data sarana dan prasarana sesuai dengan kondisi | | | | 8 | 12 | 11 | | | 31 |
| | | | | | 8 | 12 | 11 | | | 31 |
| | Melakukan pengecekan rekapan data dengan data dalam dapodik | | | | 2 | 4 | | | | 6 |
| | | | | | 2 | 6 | | | | 8 |
| 3. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT | | | | | | | | | | |
| | Melakukan revisi | | | | | | | | 6 | 6 |
| | | | | | | | | | 7 | 7 |
| | Membuat laporan pelaksanaan program | | | | | | 4 | 10 | | 14 |
| | | | | | | | 4 | 10 | | 14 |
| | Menyajikan hasil program | | | | | | | 3 | 3 | 6 |
| | | | | | | | | 3 | | 3 |
| | Melaporkan hasil program | | | | | | | 3 | | 3 |
| | | | | | | | | 1 | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---|------|------|--|-----|------|------|-----|----|--|-----|
| | Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program | | | | | | | | | 12 | | 12 |
| | | | | | | | | | | 9 | | 9 |
| B. PROGRAM PENUNJANG | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| C. PROGRAM TAMBAHAN | | | | | | | | | | | | |
| | Apel Pagi | | | | | 0,5 | | | | | | 0,5 |
| | Pendampingan pelatihan TI guru PAUD kabupaten Gunungkidul | 8 | 30,5 | 30,5 | | | | | | | | 69 |
| | Entri data proposal BOP PAUD tahun 2017 | 8 | | | | | | | | | | 8 |
| | Pelatihan asistensi pangkalan data pendidikan | | | | | 3 | | | | | | 3 |
| | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPS | | | | | | 43,5 | 33,5 | | | | 77 |
| | Workshop penganggaran tahapan perda perubahan APBD tahun 2016 | | | | | | | | 5,5 | 4 | | 9,5 |

| | | | | | | | | | | |
|--|------|--|---|----|-----|--|--|------|----|------|
| Membantu bendahara sekolah dalam melakukan revisi APBD tahun 2016. | | | | | | | | 10,5 | 24 | 34,5 |
| Cetak Sertifikat NPSN | 19,5 | | | | | | | | | 19,5 |
| Cek verval SP di dapodik. | | | 8 | 1 | 9,5 | | | 2,5 | | 21 |
| Peringatan HUT RI | | | | 13 | | | | | | 13 |

| | | | | | | | | | | |
|---|------|------|------|----|-----|------|------|------|----|-----|
| Membantu operator sekolah instal aplikasi dapodik yang baru | | | | | 4,5 | | | | | 4,5 |
| Menyampaikan undangan ke sekolah melalui telphone | | | | | | | | 8 | | 8 |
| Mempersiapkan keperluan administrasi untuk pelatihan | | 3 | | | | | | | | 3 |
| JUMLAH | 41,5 | 58,5 | 58,5 | 34 | 35 | 58,5 | 47,5 | 42,5 | 28 | 404 |

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui,

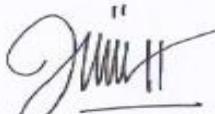
Pembimbing PPL Lembaga
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul


Sudarno S.Pd.
NIP. 19780411 200701 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan


Mada Sutapa, M.Si.
NIP. 19731008 1 199802 1 001

Mahasiswa


Dita Aprilia
NIM. 13101241045

LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN PPL

T.A. 2015/2016

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Gunungkidul

Alamat Lembaga : Jl. Pemuda No.23 Wonosari

Pembimbing : Sudarno, S.Pd.

Nama Mahasiwa : Dita Aprilia

No. Mahasiswa : 13101241045

Prodi : Manajemen Pendidikan

Dosen Pembimbing : Mada Sutapa, M.Pd.

| No | Tanggal | Jam | Nama Kegiatan | Deskripsi | Jumlah jam |
|----|---------------------|------------------|---|--|------------|
| 1. | Senin, 18 Juli 2016 | 07.30-07.45 WIB | a. Apel pagi | Apel pagi pertama di lakukan di lapangan Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul. Pada apel pertama ini dipimpin oleh bapak kepala dinas yakni Bapak Sudodo. | 15 menit |
| | | 08.00- 16.00 WIB | b. Pendampingan pelatihan TI guru PAUD kabupaten Gunungkidul. Peserta dari PAUD di kecamatan Semin, Ngawen, Saptosari | Pada hari pertama, kami melakukan kegiatan membantu administrasi kegiatan pelatihan TI. Kegiatan yang dilakukan adalah membantu registrasi peserta pelatihan TI, membagikan tas serta alat tulis dan juga uang transportasi. Kegiatan pelatihan TI dilakukan di ruang Aula Dinas Pendidikan. | 8 jam |

| | | | | | |
|----|----------------------|-----------------|--------------------------------------|---|---------|
| 2. | Selasa, 19 Juli 2016 | 07.30-12.00 WIB | a. Cetak Sertifikat NPSN | Kegiatan hari kedua adalah mencetak sertifikat NPSN. NPSN adalah Nomor Pokok Sekolah Nasional. Jumlah sertifikat yang dicetak pada hari ini adalah seluruh sekolah di suatu kecamatan. | 4,5 jam |
| | | 13.00-16.00 WIB | b. Konsultasi dan pemantapan program | Konsultasi dan pemantapan program dilakukan dengan meminta bimbingan kepada pembimbing PPL yakni Bapak Sudarno. Saya diberikan bimbingan bagaimana caranya membuka verval dan aplikasi dapodik untuk dapat melihat data sarana dan prasarana yang ada di SD se-Kabupaten Gunungkidul. | 3 jam |
| 3. | Rabu, 20 Juli 2016 | 07.30-10.00 WIB | a. Cetak Sertifikat NPSN | Kegiatan mencetak sertifikat NPSN sekolah di kecamatan. Namun pada hari itu belum semua sekolah dalam kecamatan dapat tercetak seluruhnya dikarenakan ada kegiatan lain yakni entri data proposal BOP PAUD tahun 2017. | 2,5 jam |

| | | | | | |
|----|---------------------|------------------|---|---|---------|
| | | 10-00-18.00 WIB | b. Entri data proposal BOP PAUD tahun 2017 | Kegiatan lain yang dilakukan adalah entri data proposal BOP PAUD tahun 2017. Data yang di entri adalah data NPSN sekolah, nama lembaga, alamat lembaga, nomor surat usulan, tanggal surat usulan, jumlah anak, dan jumlah dana. | 8 jam |
| 4. | Kamis, 21 Juli 2016 | 07.30-12.00 WIB | a. Cetak Sertifikat NPSN | Kegiatan hari kedua adalah mencetak sertifikat NPSN. NPSN adalah Nomor Pokok Sekolah Nasional. Jumlah sertifikat yang dicetak pada hari ini adalah seluruh sekolah di suatu kecamatan. | 4,5 jam |
| | | 12.30-15.30 WIB | b. Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program | Penyiapan bahan yang dimaksud adalah membuat format untuk pendataan sarpras dengan menggunakan microsoft excel. | 3 jam |
| 5. | Jumat, 22 Juli 2016 | 07.30- 15.30 WIB | a. Cetak Sertifikat NPSN | Kegiatan hari kedua adalah mencetak sertifikat NPSN. NPSN adalah Nomor Pokok Sekolah Nasional. Jumlah sertifikat yang dicetak pada hari ini adalah seluruh sekolah di suatu kecamatan. | 8 jam |

| | | | | | |
|----|----------------------|------------------|---|---|---------|
| 6. | Senin, 25 Juli 2016 | 07.30- 15.30 WIB | a. Menelusur data sarana dan prasarana dalam aplikasi dapodik | Melihat isi dalam aplikasi dapodik, mulai dari bagaimana cara membuka dengan menggunakan akun sehingga data dapat dilihat secara keseluruhan termasuk data kerusakan sarana dan prasarana. | 8 jam |
| 7. | Selasa, 26 Juli 2016 | IJIN | | Ijin karena ada keperluan keluarga | - |
| 8. | Rabu, 27 Juli 2016 | 07.30- 16.00 WIB | a. Pendampingan pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari. | Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari. Saya melakukan kegiatan administrasi, seperti menyiapkan absensi, dan juga konsumsi peserta serta narasumber. Peserta yang hadir adalah operator PAUD kecamatan Ponjong dan Tepus. | 8,5 jam |
| | | 09.00-18.00 WIB | b. Mengumpulkan data kerusakan sarpras | Mengumpulkan data kerusakan sarana dan prasarana di sekolah dasar di Kabupaten Gunungkidul melalui aplikasi dapodik. | 9 jam |

| | | | | | |
|----|---------------------|------------------|---|--|-------|
| 9. | Kamis, 28 Juli 2016 | 07.30- 16.30 WIB | a. Pendampingan pelatihan TI di SMK 2 Wonosari. | Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari, Peserta yang hadir dari PAUD kecamatan Karangmojo dan Girisubo. Saya melakukan kegiatan administrasi, seperti menyiapkan absensi, dan juga konsumsi peserta serta narasumber. Selain itu, saya juga membagikan sertifikat NPSN milik sekolah hadir. Setelah itu saya membantu peserta pelatihan yang membutuhkan bantuan. | 9 jam |
| | | 10.00-15.00 WIB | b. Mengumpulkan data kerusakan sarpras | Mengumpulkan data kerusakan sarana dan prasarana di sekolah dasar di Kabupaten Gunungkidul melalui aplikasi dapodik. | 5 jam |
| | | 17.00-20.00 WIB | Mempersiapkan keperluan administrasi untuk Hari Jumat | Kegiatan rutin yang dilakukan setelah kegiatan pelatihan usai adalah kembali ke kantor untuk mempersiapkan keperluan administrasi untuk kegiatan pelatihan TI hari besoknya. | 3 jam |

| | | | | | |
|-----|---------------------|------------------|---|---|---------|
| 10. | Jumat, 29 Juli 2016 | 07.30-17.00 WIB | Pendampingan pelatihan TI di SMK 2 Wonosari. Peserta yang hadir dari PAUD kecamatan Panggang dan Wonosari | Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari. Saya melakukan kegiatan administrasi, seperti menyiapkan absensi, dan juga konsumsi peserta serta narasumber. Selain itu, saya juga membagikan sertifikat NPSN milik sekolah yang saat itu telah dicetak, yakni milik PAUD kecamatan Panggang dan Wonosari. Setelah keperluan absensi selesai, maka saya segera mengikuti pelatihan TI untuk membantu peserta pelatihan yang memerlukan bantuan. | 9,5 jam |
| | | 10.00- 12.00 WIB | b. Melakukan perekapan data kerusakan sarana dan prasarana | perekapan data pada hari itu di lakukan pada SD di kecamatan Tepus. | 2 jam |

| | | | | | |
|-----|---------------------|---|--|--|---------|
| 11. | Sabtu, 30 Juli 2016 | 07.30-09.00 WIB dan pukul 14.30-15.30 WIB | a. Pendampingan pelatihan TI di SMK 2 Wonosari. Peserta yang hadir dari PAUD kecamatan Semin dan Ngawen. | Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari. Saya melakukan kegiatan administrasi, seperti menyiapkan absensi, dan juga konsumsi peserta serta narasumber. Selain itu, saya juga membagikan sertifikat NPSN milik sekolah yang saat itu telah dicetak, yakni milik PAUD kecamatan Semin dan Ngawen. Setelah keperluan absensi selesai, maka saya segera mengikuti pelatihan TI untuk membantu peserta pelatihan yang memerlukan bantuan. | 2,5 jam |
|-----|---------------------|---|--|--|---------|

| | | | | | |
|-----|-----------------------|------------------|---|--|-------|
| 12. | Senin, 1 Agustus 2016 | 07.30- 15.30 WIB | a. Pendampingan pelatihan TI di SMK 2 Wonosari. Peserta yang hadir dari PAUD kecamatan Karangmojo dan Girisubo. | Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari. Saya melakukan kegiatan administrasi, seperti menyiapkan absensi, dan juga konsumsi peserta serta narasumber. Peserta pada hari ini sama seperti minggu lalu karena pelatihan tidak bisa dilaksanakan dalam satu waktu sehingga harus dibagi menjadi 2 kali pertemuan. Selain itu, saya juga membagikan sertifikat NPSN milik sekolah yang saat itu telah dicetak, yakni milik PAUD kecamatan Karangmojo dan Girisubo. Setelah keperluan absensi selesai, maka saya segera mengikuti pelatihan TI untuk membantu peserta pelatihan yang memerlukan bantuan. | 8 jam |
| | | 10.00-15.00 WIB | b. Perekapan data sarpras | Perekapan data menggunakan aplikasi microsoft excel. Perekapan data hari ini adalah kecamatan Tepus, dan Panggang. | 5 jam |

| | | | | | |
|-----|------------------------|-----------------|---|--|-------|
| 13. | Selasa, 2 Agustus 2016 | 07.30-15.30 | a. Pendampingan pelatihan TI di SMK 2 Wonosari. Peserta yang hadir dari PAUD kecamatan Karangmojo dan Girisubo. | Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari. Saya melakukan kegiatan administrasi, seperti menyiapkan absensi, dan juga konsumsi peserta serta narasumber. Peserta pada hari ini sama seperti minggu lalu karena pelatihan tidak bisa dilaksanakan dalam satu waktu sehingga harus dibagi menjadi 2 kali pertemuan. Selain itu, saya juga membagikan sertifikat NPSN milik sekolah yang saat itu telah dicetak, yakni milik PAUD kecamatan Karangmojo dan Girisubo. Setelah keperluan absensi selesai, maka saya segera mengikuti pelatihan TI untuk membantu peserta pelatihan yang memerlukan bantuan. | 8 jam |
| | | 10.00-15.00 WIB | b. Perekapan data sarpras | perekapan data menggunakan aplikasi microsoft excel. Perekapan data hari ini adalah kecamatan Girisubo, Gedangsari, Patuk. | 5 jam |

| | | | | | |
|-----|----------------------|-----------------|--|--|---------|
| 14. | Rabu, 3 Agustus 2016 | 07.30-16.00 WIB | a. Pendampingan pelatihan TI di SMK YAPPI Wonosari. Peserta yang hadir dari PAUD kecamatan Semanu dan Tanjungsari. | Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari. Saya melakukan kegiatan administrasi, seperti menyiapkan absensi, dan juga konsumsi peserta serta narasumber. Selain itu, saya juga membagikan sertifikat NPSN milik sekolah yang saat itu telah dicetak, yakni milik PAUD kecamatan Semanu dan Tanjungsari. Setelah keperluan absensi selesai, maka saya segera mengikuti pelatihan TI untuk membantu peserta pelatihan yang memerlukan bantuan. | 8,5 jam |
| | | 10.00-14.00 WIB | b. Perekapan data sarpras | Perekapan data menggunakan aplikasi microsoft excel. Perekapan data hari ini adalah kecamatan Paliyan, Ngawen dan Nglipar. | 4 jam |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|-----------------|--|--|-------|
| 15. | Kamis, 4 Agustus 2016 | 07.30-15.30 | a. Pendampingan pelatihan TI di SMK 2 Wonosari. Peserta yang hadir dari PAUD kecamatan Semin dan Ngawen. | Kegiatan yang dilakukan adalah pelatihan TI di SMK Yappi Wonosari. Saya melakukan kegiatan administrasi, seperti menyiapkan absensi, dan juga konsumsi peserta serta narasumber. Selain itu, saya juga membagikan sertifikat NPSN milik sekolah yang saat itu telah dicetak, yakni milik PAUD kecamatan Semin dan Ngawen. Setelah keperluan absensi selesai, maka saya segera mengikuti pelatihan TI untuk membantu peserta pelatihan yang memerlukan bantuan. | 8 jam |
| | | 10.00-12.00 WIB | b. Perekapan data sarpras | perekapan data menggunakan aplikasi microsoft excel. Perekapan data hari ini adalah kecamatan Playen. | 2 jam |

| | | | | | |
|-----|-----------------------|-----------------|------------------------------|---|---------|
| 16. | Jumat, 5 Agustus 2016 | 07.30-15.30 | a. Cek verval SP di dapodik. | Kegiatan yang saya lakukan adalah melakukan pengecekan data di dapodik pada verval SP. Pengecekan dilakukan untuk memantau sekolah yang pada minggu lalu belum mendapatkan sertifikat NPSN dikarenakan persyaratan belum memenuhi. Rata-rata sekolah belum melakukan upload SK pendirian lembaga maupun SK operasional sekolah. | 8 jam |
| | | 10.00-14.00 WIB | b. Perekapan data sarpras | perekapan data menggunakan aplikasi microsoft excel. Perekapan data hari ini adalah kecamatan Playen, Ponjong, Purwosari. | 4 jam |
| 17. | Senin, 8 Agustus 2016 | 07.30-11.00 WIB | a. Cetak Sertifikat NPSN | Kegiatan yang dilakukan ada 2 kegiatan yakni cetak sertifikat NPSN dan cek verval SP di dapodik. Sama seperti pada hari lalu, pengecekan data dilakukan untuk memantau sekolah yang belum update. | 3,5 jam |
| | | 11.00-16.00 WIB | b. Perekapan data sarpras | perekapan data menggunakan aplikasi microsoft excel. Perekapan data hari ini adalah kecamatan ponjong, purwosari, rongkop, dan saptosari. | 5 jam |

| | | | | | |
|-----|------------------------|-----------------|--------------------------|---|---------|
| 18. | Selasa, 9 Agustus 2016 | 07.30-10.00 WIB | a. Cetak NPSN | Kegiatan yang dilakukan ada 2 kegiatan yakni cetak sertifikat NPSN dan cek verval SP di dapodik. Sama seperti pada hari lalu, pengecekan data dilakukan untuk memantau sekolah yang belum update. | 2,5 jam |
| | | 10.00-11.00 WIB | Cek verval sp di dapodik | Melakukan cek data sekolah yang melakukan update data dalam dapodik di verval SP. | 1 jam |
| | | 11.00-16.00 WIB | Perekapan data sarpras | perekapan data menggunakan aplikasi microsoft excel. Perekapan data hari ini adalah kecamatan Krangmojo, semanu, semin, dan Tanjungsari. | 5 jam |
| 19. | Rabu, 10 Agustus 2016 | 06.30-10.00 WIB | a. Jalan sehat | Pada hari ini Dinas Pendidikan sedang merayakan HUT RI Ke-7 dengan mengadakan jalan sehat serta lomba-lomba lain. Khusus pada hari Rabu seluruh kegiatan pelayanan dan pekerjaan di liburkan. Bapak Sudodo menghimbau kepada seluruh karyawan agar dapat memanfaatkan kesempatan dengan sebaik-baiknya. | 3,5 jam |

| | | | | |
|--|-----------------|---|--|-------|
| | 10.00-14.00 WIB | Lomba-lomba yang diadakan dinas untuk memperingati HUT RI Ke-71 | Dalam rangka memperingati HUT RI Ke-71, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Gunungkidul mengadakan lomba yang ditujukan untuk seluruh karyawan yang ada di dinas pendidikan. Lomba tersebut wajib diikuti oleh seluruh subbag maupun bidang yang ada di dinas pendidikan. Lomba yang diadakan antara lain lomba menyanyi, lomba baca puisi, lomba voli, dll. | 4 jam |
| | 14.00-16.00 WIB | Mengklasifikasikan data kerusakan sarpras | Data kerusakan sarana dan prasarana yang telah ada kemudian di klasifikasikan kedalam kolom-kolom yang sesuai, yakni rusa ringan, sedang, atau rusak berat. | 2 jam |

| | | | | | |
|-----|------------------------|-----------------|--|---|---------|
| 20. | Kamis, 11 Agustus 2016 | 08.00-12.00 WIB | a. Menghias ruang kerja | Dalam rangka memperingati HUT RI, Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul juga melaksanakan kegiatan lomba menghias ruangan kerja. Kegiatan ini wajib diikuti oleh seluruh bidang di lembaga tersebut. Pada hari itu, seluruh karyawan tampak sangat sibuk menghias dan mempersiapkan untuk lomba. Saya membantu menghias ruangan kerja bidang perencanaan dengan hiasan-hiasan yang sudah saya beli sebelumnya. | 4 jam |
| | | 13.00-15.30 WIB | Mengklasifikasikan data kerusakan sarpras | Data kerusakan sarana dan prasarana yang telah ada kemudian di klasifikasikan kedalam kolom-kolom yang sesuai, yakni rusak ringan, sedang, atau rusak berat. | 2,5 jam |
| 21. | Jumat, 12 Agustus 2016 | 07.30-09.00 WIB | Persiapan penilaian lomba menghias ruang kerja | Setelah pada hari sebelumnya kami sudah menghias ruangan kerja, maka pada hari ini kami mempersiapkan diri dan ruangan kerja untuk dinilai oleh tim juri dari Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul dan dari Kabupaten. | 1,5 jam |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|-----------------|---|---|---------|
| | | 09.00-13.30 WIB | Mengklasifikasikan data kerusakan sarpras | Data kerusakan sarana dan prasarana yang telah ada kemudian di klasifikasikan kedalam kolom-kolom yang sesuai, yakni rusak ringan, sedang, atau rusak berat. | 4,5 jam |
| | | 14.00-16.00 WIB | Melakukan pengecekan rekapan data dengan data dalam dapodik | mengecek hasil rekapan data yang telah dibuat di dalam microsoft excel. | 2 jam |
| 22. | Senin, 15 Agustus 2016 | 07.30-11.00 WIB | a. Cek verval di dapodik | Saya melakukan pengecekan di dapodik pada verval sp pada setiap sekolah yang belum mendapatkan sertifikat NPSN. Setiap hari, kami sellau mengecek setiap sekolah untuk memastikan perkembangan sekolah. | 2,5 jam |
| | | 12.00-15.30 | Mengklasifikasikan data kerusakan sarpras | Data kerusakan sarana dan prasarana yang telah ada kemudian di klasifikasikan kedalam kolom-kolom yang sesuai, yakni rusak ringan, sedang, atau rusak berat. | 3,5 jam |
| 23. | Selasa, 16 Agustus 2016 | 07.30-15.30 | Mengklasifikasikan data kerusakan sarpras | Data kerusakan sarana dan prasarana yang telah ada kemudian di klasifikasikan kedalam kolom-kolom yang sesuai, yakni rusak ringan, sedang, atau rusak berat. | 8 jam |
| 24. | Rabu, 17 Agustus 2016 | | LIBUR | | |

| | | | | | |
|-----|------------------------|-----------------|--|--|---------|
| 25. | Kamis, 18 Agustus 2016 | 07.30-10.00 WIB | a. Cek verval SP di dapodik, dan perbaikan data | Kegiatan yang dilakukan masih sama yakni melakukan pengecekan data di verval SP pada Dapodik untuk memantau perkembangan sekolah karena masih banyak sekolah yang belum melakukan update data dapodik. Banyak sekolah yang belum melakukan upload data terkait SK pendirian maupun SK operasional. | 2,5 jam |
| | | 11.00-12.00 WIB | Membantu operator sekolah untuk menginstal aplikasi dapodik yang baru. | Setelah itu, kami membantu operator sekolah untuk menginstal aplikasi dapodik yang baru, dan membantu sampai pada tahap registrasi | 1 jam |
| | | 12.00-15.30 WIB | Melakukan pengecekan rekapan data dengan data dalam dapodik | mengecek hasil rekapan data yang telah dibuat di dalam microsoft excel. | 3,5 jam |
| | | 19.00-22.00 WIB | Pelatihan asistensi pangkalan data pendidikan | Pada Hari Kamis malam mulai pukul 19.00-22.00 kami membantu dalam pendampingan pelathan asistensi pangkalan data pendidikan. Pelatihan ini ditujukan untuk guru SMA dan SMK di Kabupaten Gunungkidul. Hal yang saya lakukan adalah membantu administrasi dan konsumsi peserta dan panitia. | 3 jam |

| | | | | | |
|-----|------------------------|------------------|--|--|---------|
| 26. | Jumat, 19 Agustus 2016 | 07.30-12.00 WIB | a. Cek verval SP di dapodik, dan perbaikan data | Kegiatan yang dilakukan masih sama yakni melakukan pengecekan data di verval SP pada Dapodik untuk memantau perkembangan sekolah karena masih banyak sekolah yang belum melakukan update data dapodik. Banyak sekolah yang belum melakukan upload data terkait SK pendirian maupun SK operasional. | 4,5 jam |
| | | 13.00-16.30 WIB | b. Membantu operator sekolah instal aplikasi dapodik yang baru. | Setelah itu, kami membantu operator sekolah untuk menginstal aplikasi dapodik yang baru, dan membantu sampai pada tahap registrasi. | 3,5 jam |
| 27. | Senin, 22 Agustus 2016 | 07.30-12.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir SD kecamatan Wonosari, Patuk, dan Gedangsari. Jumlah peserta yang hadir adalah 92 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihannya adalah di SKB Lantai 2. | 4,5 jam |
| | | 12.30- 16.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir SD kecamatan Nglipar, Semin, dan Purwosari. Jumlah peserta yang hadir adalah 70 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihannya adalah di SKB Lantai 2. | 3,5 jam |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|------------------|--|---|---------|
| 28. | Selasa, 23 Agustus 2016 | 07.30-15.30 WIB | Mengklasifikasikan data kerusakan sarpras | Data kerusakan sarana dan prasarana yang telah ada kemudian di klasifikasikan kedalam kolom-kolom yang sesuai, yakni rusak ringan, sedang, atau rusak berat. | 8 jam |
| 29. | Rabu, 24 Agustus 2016 | 07.30-12.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir SD kecamatan Ponjong, Panggang, dan Paliyan. Jumlah peserta yang hadir adalah 80 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di SKB Lantai 2. | 4,5 jam |
| | | 12.30- 17.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir SD kecamatan Tanjungsari, Rongkop, dan Playen. Jumlah peserta yang hadir adalah 79 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di SKB Lantai 2. | 4,5 jam |
| 30. | Kamis, 25 Agustus 2016 | 07.30-12.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir SD kecamatan Ngawen, Girisubo, dan Karangmojo. Jumlah peserta yang hadir adalah 79 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di SKB Lantai 2. | 4,5 jam |

| | | | | | |
|-----|------------------------|------------------|--|--|---------|
| | | 12.30- 17.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir SD kecamatan Tepus, Saptosari, dan Semanu. Jumlah peserta yang hadir adalah 74 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihannya adalah di SKB Lantai 2. | 4,5 |
| 31. | Jumat, 26 Agustus 2016 | 07.30-12.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Semanu dan Panggang. Jumlah peserta yang hadir adalah 134 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihannya adalah di Pendopo SKB. | 4,5 jam |
| | | 09.00-12.00 WIB | Mengklasifikasikan data kerusakan sarpras | Data kerusakan sarana dan prasarana yang telah ada kemudian di klasifikasikan kedalam kolom-kolom yang sesuai, yakni rusak ringan, sedang, atau rusak berat. | 3 jam |
| | | 12.30- 17.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Gedangsari dan Saptosari. Jumlah peserta yang hadir adalah 130 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihannya adalah di Pendopo SKB. | 4,5 jam |

| | | | | | |
|-----|------------------------|------------------|--|---|---------|
| 32. | Sabtu, 27 Agustus 2016 | 07.30-12.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Wonosari dan Ngawen. Jumlah peserta yang hadir adalah 130 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di Pendopo SKB. | 4,5 jam |
| | | 12.30- 16.30 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Gedangsari dan Saptosari. Jumlah peserta yang hadir adalah 130 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di Pendopo SKB. | 4 jam |
| 33. | Senin, 29 Agustus 2016 | 07.30- 12.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Ponjong dan Tanjungsari. Jumlah peserta yang hadir adalah 132 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di Pendopo SKB. | 4,5 jam |
| | | 12.30-16.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Playen dan Girisubo. Jumlah peserta yang hadir adalah 137 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di Pendopo SKB. | 3,5 jam |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|-----------------|--|---|---------|
| 34. | Selasa, 30 Agustus 2016 | 07.30-15.30 WIB | Pembuatan Laporan | Memperbaiki format catatan harian dan mulai mengerjakan laporan kegiatan PPL. | 8 jam |
| 35. | Rabu, 31 Agustus 2016 | 07.30-12.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Tepus, Patuk, Wonosari. Jumlah peserta yang hadir adalah 140 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di Pendopo SKB. | 4,5 jam |
| | | 12.30-16.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Nglipar dan Paliyan. Jumlah peserta yang hadir adalah 122 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di Pendopo SKB. | 3,5 jam |
| 36. | Kamis, 1 September 2016 | 07.30-12.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Karangmojo dan Purwosari. Jumlah peserta yang hadir adalah 119 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di Pendopo SKB. | 4,5 jam |

| | | | | | |
|-----|-------------------------|------------------|--|---|---------|
| | | 09.00-11.30 WIB | Menyajikan dan melaporkan hasil program | menyajikan hasil program kerja kepada pembimbing, dan beliau memberikan masukan terkait dengan format excel yang dibuat dan beliau meminta untuk ditambahkan beberapa format yakni alamat sekolah agar lebih jelas. | 2,5 jam |
| | | 12.30- 16.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Semin dan Rongkop. Jumlah peserta yang hadir adalah 132 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihannya adalah di Pendopo SKB. | 3,5 jam |
| 37. | Jumat, 2 September 2016 | 07.30-11.30 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Semanu dan Panggang. Jumlah peserta yang hadir adalah 134 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihannya adalah di Pendopo SKB. | 3 jam |
| | | 13.00- 16.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Gedangsari dan Saptosari. Jumlah peserta yang hadir adalah 130 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihannya adalah di Pendopo SKB. | 3 jam |

| | | | | | |
|-----|-----------------------------|-----------------|--|---|---------|
| 38. | Sabtu, 3 September 2016 | 07.30-11.00 WIB | Asistensi Optimalisasi verifikasi dan validasi data pendidikan kegiatan pengelolaan data dan sistem informasi SKPD | Peserta yang hadir PAUD kecamatan Wonosari dan Ngawen. Jumlah peserta yang hadir adalah 163 peserta sesuai dengan jumlah sekolah yang ada. Tempat pelatihanya adalah di Pendopo SKB. | 3,5 jam |
| 39. | Senin, 5 September 2016 | SAKIT | | | |
| 40. | Selasa, 6 September 2016 | 07.30-15.30 | Menyampaikan undangan ke sekolah via telfon | menyampaikan undangan untuk acara evaluasi dan pelaporan penggunaan dana APBD tahun 2016 untuk seluruh SMP, SMK/SMA, dan juga UPT TK&SD di seluruh kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Gunungkidul. | 8 jam |
| 41. | Rabu, 7 September 2016 | 07.30-15.30 | mempersiapkan keperluan administrasi untuk kegiatan evaluasi. | mempersiapkan kebutuhan administrasi untuk kegiatan evaluasi dan pelaporan penggunaan dana APBD tahun 2016. | 8 jam |

| | | | | | |
|-----|----------------------------|------------------|--|--|---------|
| 42. | Kamis, 8 September 2016 | 07.30-13.00 WIB | Workshop penganggaran tahapan perda perubahan APBD tahun 2016 | kegiatan yang dilakukan adalah kegiatan penyusunan dan evaluasi rencana kerja SKPD tahun 2016. peserta yang hadir adalah bendahara rutin sekolah atau bendahara yang khusus menangani anggaran APBD dari seluruh sekolah SMP dan SMA/SMK negeri di Kabupaten Gunungkidul serta UPT 18 Kecamatan. | 5,5 jam |
| | | 13.00- 15.30 WIB | cek veval sp | cek data di verval sp terkait dengan perubahan data yang ada di verval sp. | 2,5 jam |
| | | 16.00- 19.00 WIB | Revisi data | revisi rekapan data kerusakan sarana dan prasarana yang telah dibuat | 3 jam |
| 43. | Jumat, 9 September 2016 | 07.30-11.30 WIB | membantu bendahara sekolah dalam melakukan revisi APBD tahun 2016. | Revisi penggunaan dana APBD dilakukan melalui aplikasi, kai membantu bendahara sekolah untuk mengentri data perubahan anggaran yang dilakukan di ruang kerja kami, yakni di ruang lab perencanaan. | 4 jam |
| | | 13.00-16.00 WIB | Evaluasi dan tindak lanjut program kerja | Melakukan evaluasi terhadap program kerja yang telah dilakukan, yakni dengan meminta masukan kritik dan saran kepada pembimbing serta mencocokkan data yang telah dibuat dengan data yang ada dalam dapodik. | 3 jam |

| | | | | | |
|-----|------------------------------|-----------------|--|--|---------|
| 44. | Sabtu, 10 September 2016 | 07.30-14.00 WIB | membantu bendara sekolah dalam melakukan revisi APBD tahun 2016. | Revisi penggunaan dana APBD dilakukan melalui aplikasi, kai membantu bendahara sekolah untuk mengentri data perubahan anggaran yang dilakukan di ruang kerja kami, yakni di ruang lab perencanaan. | 6,5 jam |
| | | 14.00-18.00 | Revisi data | revisi rekapan data kerusakan sarana dan prasarana yang telah dibuat | 4 jam |
| 45. | Senin, 12 September 2016 | 07.30-15.30 WIB | membantu bendara sekolah dalam melakukan revisi APBD tahun 2016. | Revisi penggunaan dana APBD dilakukan melalui aplikasi, kai membantu bendahara sekolah untuk mengentri data perubahan anggaran yang dilakukan di ruang kerja kami, yakni di ruang lab perencanaan. | 8 jam |
| 46. | Selasa, 13 September 2016 | 07.30-15.30 WIB | membantu bendara sekolah dalam melakukan revisi APBD tahun 2016. | Revisi penggunaan dana APBD dilakukan melalui aplikasi, kai membantu bendahara sekolah untuk mengentri data perubahan anggaran yang dilakukan di ruang kerja kami, yakni di ruang lab perencanaan. | 8 jam |

| | | | | | |
|-----|------------------------------|-----------------|--|--|-------|
| 46. | Selasa, 13 September 2016 | 07.30-15.30 WIB | membantu bendara sekolah dalam melakukan revisi APBD tahun 2016. | Revisi penggunaan dana APBD dilakukan melalui aplikasi, kai membantu bendahara sekolah untuk mengentri data perubahan anggaran yang dilakukan di ruang kerja kami, yakni di ruang lab perencanaan. | 8 jam |
| 47. | Rabu, 14 September 2016 | 07.30-15.30 WIB | membantu bendara sekolah dalam melakukan revisi APBD tahun 2016. | Revisi penggunaan dana APBD dilakukan melalui aplikasi, kai membantu bendahara sekolah untuk mengentri data perubahan anggaran yang dilakukan di ruang kerja kami, yakni di ruang lab perencanaan. | 8 jam |
| 48. | Kamis, 15 September 2016 | 07.30-12.00 WIB | Workshop penganggaran tahapan perda perubahan APBD tahun 2016 | Workshop penganggaran tahapan perda perubahan APBD tahun 2016 untuk bendahara | 4 jam |

Yogyakarta, September 2016

Pembimbing PPL Lembaga
Dinas Pendidikan,
Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Sudarno S.Pd.
NIP. 19780411 200701 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M.Si.
NIP. 19731008 1 199802 1 001

Mahasiswa,

Dita Aprilia
NIM.13101241045