**Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Nama Mahasiswa : Qorrie A’yuna**

**Alamat Lokasi : Jalan Lingkar Timur Manding, Trirenggo, NIM : 10101244006**

**Kecamatan Bantul, Kabupaten Bantul Fak/Jur./Prodi : FIP/AP/MP**

**Guru Pembimbing: Drs. Suhirman, M.Pd. Dosen Pembimbing : Setya Raharja, M.Pd.**

**MINGGU KE-I**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Selasa, 02 Juli 2013 | Pemantapan program PPL yang akan diimplementasikan | Program sudah mantap dilaksanakan |  |  |
| Koordinasi dengan Kepala Bidang Pendidikan Menengah Atas (kabid dikmentas) dan Tim PPL | Ada perubahan dan tambahan program sedikit dari program perencanaan | Canggung mengomunikasikan program kepada kabid dikmentas | Bersikap tenang dan mengomunikasikan secara beruntutan tentang program yang akan dilaksanakan |
| Pembuatan surat pengantar, format pengisian data siswa, dan panduan penggunaan program PPL | Draft surat pengantar, format pendataan, dan draft panduan program | Kesulitan cara membuat surat pengantar dan panduan rpogram | Koordinasi dengan Kabid Dikmentas |
| Membantu Pembuatan format data guru | Format data guru |  |  |
| Pengecekan tahap persiapan | Merevisi kata dalam surat pengantar dan pengaturan format data siswa | Pemilihan kata | Konsultasi dan arahan dari Ibu Tentrem |
| 2 | Rabu, 03 Juli 2013 | Konsultasi dengan pembimbing tentang format pendataan | Rekomendasi tambahan format |  |  |
| Pembuatan daftar pembagian buku karakter SMA | Draft daftar pembagian buku karakter | Kesulitan dalam membagi buku karakter per rombongan belajar | Koordinasi dengan Bapak Ghozali (Kepala seksi Kurtendik) |
| Membuat format pendataan | Revisi Format pendataan |  |  |
| 3 | Kamis, 04 Juli 2013 | Konsultasi format pendataan siswa | Revisi Format pendataan |  |  |
|  |  | Pengetikan surat pengantar dan panduan pengunaan program | *Print out* dan konsultasi |  |  |
|  |  | Sosialisasi pembagian buku karakter SMA dan penandaan uji validasi kurikulum 2013 | Sudah terlaksana sosialisasi dan penandaan 35 sekolah (19 negeri dan 16 swasta) |  |  |
|  |  | Pengetikan draft Pembagian buku karakter SMA sesuai rombongan belajar menggunakan Mc. Excel |  |  |  |
| 4 | Jum’at, 05 Juli 2013 | Pemantapan program PPL yang akan diimplementasikan | Program 100% akan dilaksanakan |  |  |
| Mengetik revisi surat pengantar, surat pengantar, dan format data siswa SMA, dan panduan program | *Print out* program tahap persiapan dan pengesahan |  |  |
|  |  | Merevisi pembagian buku karakater SMA | Revisi dan *printou*t pembagian buku karakter SMA |  |  |

**MINGGU KE -2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Senin , 08 Juli 2013 | Koordinasi dengan kabid dikmentas | Persetujuan program dan segera dilaksanakan |  |  |
| Sharing dengan tim PPL | Pembagian tugas dan saling bantu terhadap program masing-masing |  |  |
| Membeli CD untuk pendataan guru dan siswa | Membeli CD sebanyak 20 keping |  |  |
|  |  | Membantu pembuatan data guru | Format data guru sudah fiks |  |  |
|  |  | Pengagendaan surat dan arsip bidang dikmentas | Surat masuk telah didisposisikan dan arsip surat tertata rapi |  |  |
| 2 | Selasa, 09 Juli 2013 | Fotokopi surat pengantar dan panduan 21 eksemplar | Surat pengantar dan panduan yang telah disahkan siap dikirmkan |  |  |
| Burning CD data guru dan siswa | CD data guru dan siswa siap dikirimkan | Pertama kali burning data guru dan siswa belum masuk ke CD | Burning CD diulang kembali dan meminta bantuan rekan |
| Koordinasi dengan pembimbing | Kabid dikmentas menyetujui surat pengantar, panduan, dan CD yang akan dibagikan kepada sekolah | Kepala kabid sibuk dengan pekerjaan | Permohonan untuk konsultasi dan mendapat persetujuan pelaksanaan program |
|  |  | Sosialisasi kepada sekolah mengenai program PPL melalui telepon | Sudah menelpon 19 sekolah negeri | Mengantri untuk menelepon di subbag umum | Bersikap tenang dan santai |
| 3 | Rabu, 10 Juli 2013 | Pengiriman surat pengentar, panduan pengisian program, dan CD data guru-siswa dan mensosialisasikannya kepada utusan sekolah | 5 sekolah mengambil program PPL |  |  |
| 4 | Kamis, 11 Juli 2013 | Pengiriman surat pengentar, panduan pengisian program, dan CD data guru-siswa dan mensosialisasikannya kepada utusan sekolah |  |  |  |
| Koordinasi dengan pembimbing |  |  |  |
| Evaluasi format pendataan |  |  |  |
|  |  | Membuat materi kurikulum 2013dari buku kurikulum | Mencetak sebanyak 3lembar |  |  |
| 5 | Jumat, 12 Juli 2013 | Pengiriman surat pengentar, panduan pengisian program, dan CD data guru-siswa dan mensosialisasikannya kepada utusan sekolah |  |  |  |
|  |  | Pembagian insentif GTT tahap I | Semua guru telah mengambil uang insentif |  |  |

**MINGGU KE-3**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** | |
| 1 | Senin, 15 Juli 2013 | Lobying ke sekolah-sekolah terkait pendataan |  |  |  |
| Pengiriman surat pengentar, panduan pengisian program, dan CD data guru-siswa dan mensosialisasikannya kepada utusan sekolah |  |  |  |
| Pendataan PPDB |  |  |  |
| 2 | Selasa, 16 Juli 2013 | Pengiriman surat pengentar, panduan pengisian program, dan CD data guru-siswa dan mensosialisasikannya kepada utusan sekolah | Surat pengantar, panduan, dan CD pendataan sudah diterima skolah |  |  |
|  |  | Merangkum materi kurikulum 2013 | Rangkuman 16 Bab materi kurikulum 2013 |  |  |
| 3 | Rabu, 17 Juli 2013 | sosialisasi ke sekolah-sekolah terkait pendataan | Sekolah memahami cara pengisian program |  |  |
| Monitoring dan evaluasi | Hanya beberapa sekolah yang mengambil format pengisian |  |  |
| Monitoring DPL PPL | Program PPL baru berjalan 30% |  |  |
| Pengurusan surat masuk kepala bidang | Surat masuk tertata rapi dan mudah dilakukan pencarian surat |  |  |
| Pengetikan format BSM SMA 2013 | Draft format BSM SMA 2013 |  |  |
| 4 | Kamis, 18 Juli 2013 | Sosialisasi kepala utusan sekolah mengenai program PPL |  |  |  |
| Sharing program PPL dengan rekan PPL |  |  |  |
| Pengagendaan surat masuk | Surat masuk sudah ditulis dalam buku agenda dan didisposisikan kepada Kasi Kurtendik |  |  |
| Merevisi format BSM dan pengiriman format melalui email yang ditujukan kepada SMA Kabupaten Bantul | Sudah selesai mengirim email dan menelpon sekolah untuk memastikan sekolah segera membuka email masuk |  |  |
| 5 | Jumat, 19 Juli 2013 | Koordinasi dengan kepala bidang dan Ibu Tentrem mengenai kelanjutan program PPL |  |  |  |

**MINGGU KE-4**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Senin, 22 Juli 2013 | Mengirim format pendataan |  |  |  |
| Pembagian surat undangan pembagian surat insentif GTT | 35 sekolah mengambil surat undangan |  |  |
| Menerima data BSM dari sekolah-sekolah |  |  |  |
| 2 | Selasa, 23 Juli 2013 | Mengirim format pendataan prestasi |  |  |  |
| Menerima data BSM dari sekolah-sekolah |  |  |  |
|  |  | Penyiapan surat edaran dan penyiapan daftar pembagian insentig GTT tahap II | Surat edaran dan pembagian insentif GTT siap dibagikan ke semua sekolah dan telah siap semua persiapan |  |  |
| 3 | Rabu, 24 Juli 2013 | Mengirim format pendataan |  |  |  |
| Menerima data BSM dari sekolah-sekolah |  |  |  |
| 4 | Kamis, 25 Juli 2013 | Checking sekolah yang belum mengirimkan data BSM | 15 sekolah dari 35 sekolah yang mengirimkan BSM |  |  |
| 5 | Jum’at, 26 Juli 2013 | Rekapitulasi data BSM | Rekap data BSM |  |  |

**MINGGU KE-5**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Senin, 29 Juli 2013 | Menerima data guru dan data siswa | Data guru dan siswa SMA sebanyak 5 sekolah |  |  |
| Menerima data BSM dan pengolahan data BSM | Data BSM | Kesalahan format dari sekolah dan kolom ada yang masih kosong | Menghubungi sekolah yang terkait |
| Entry data guru dan siswa | Data Guru dan Siswa |  |  |
| 2 | Selasa. 30 Juli 2013 | Konfirmasi pembaharuan format BSM | Format baru tersampaikan | Nomor sekolah ada yang tidak dapat dihubungi |  |
| Menerima data guru dan siswa serta pengolahan data (entry data) | Data guru dan data siswa |  |  |
| 3 | Rabu, 31 Juli 2013 | Checking kesalahan format data BSM |  | Perbedaan data soft copy dan hard copy |  |
|  |  | Menerima data guru dan siswa serta pengolahan data (entry data) | Data guru dan data siswa | Ada kolom yang maih kosong pada data guru | Tim PPL menghubingi sekolah yang terkait |
|  |  | Evaluasi program PPL dengan tim | Hambatan dalam penerimaan dan pengolahan data | Bersamaan dengan program bidang dan BSM SMA yang dikerjakan oleh tim PPL | Pengaturan hari dalam pengerjaan program PPL |

**MINGGU KE-6**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Senin, 5 Agustus 2013 |  | | | |
| 2 | Selasa, 6 Agustus 2013 |  | | | |
| 3 | Rabu, 7 Agustus 2013 |  | | | |
| 4 | Kamis, 8 Agustus 2013 | Menyicil laporan PPL (catatan harian, BAB pendahuluan) | | | |
| 5 | Jumat, 9 Agustus 2013 |  | | | |

**MINGGU KE-7**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Rabu, 14 Agustus 2013 | Evaluasi program PPL | Lebih fokus pada pelaksanaan program PPL (pengolahan dan output data ) dan sejauhmana program berjalan sampai 2 Agustus 2013. |  |  |
| Entry data siswa | Data siswa |  |  |
| Rekapitulasi BSM SMA yang masuk melalui email |  |  |  |
| 2 | Kamis, 15 Agustus 2013 | Menerima pengiriman data dari sekolah |  |  |  |
| Mengklasifikasi data BSM untuk KPS dan non KPS |  |  |  |
| Pengolahan data guru SMA dengan mengunnkaan micorosoft excel | Output ketersediaan guru SMA |  |  |
| 3 | Jum’at, 16 Agustus 2013 | Koordinasi dengan kabid dikmentas dan tim PPL | Pelaporan perkembangan program PPL dan laporan rekapitulasi BSM |  |  |
| Pengolahan data siswa SMA dengan mengunnkaan micorosoft excel | Output ketersediaan guru SMA |  |  |
| Rekapitulasi sebagian data yang masuk | Rekap Data Guru SMA |  |  |
| Checking hasil rekapitulasi | Pengecekan secara teliti sesuai data guru dari sekolah |  |  |

**MINGGU KE-8**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Senin, 19 Agustus 2013 | Koordinasi rapat mingguan Bidang Dikmentas | Laporan perkembangan BSM, LPJ Gamelan, dan program PPL Data Guru | Ada 5 sekolah yang belum mengumpulkan data guru dan ada 3 sekolah yang sebagian data gurunya belum terisi | Menelpon sekolah untuk mengumpulkan dan mengisi format pendataan guru yang masih kosong |
| Pengaagendaan surat masuk | Surat masuk didisposisikan kepada kepala bidang dikmentas |  |  |
| Pengetikan data siswa menggunakan Microsoft Excel | Telah selesai entry data 3 sekolah |  |  |
| Pengecekan data guru dan data siswa | Dataguru 3 sekolah sudah lengkap dan memberi tanda yang telah diolah. |  |  |
| 2 | Selasa, 20 Agustus 2013 | Pembuatan surat edaran Lomba Debat Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia | Surat edaran lomba di konsultasikan |  |  |
| Pengolahan data guru menggunakan Microsoft Excel | Telah selesai entry data 5 sekolah |  |  |
| *Checking email* Kabid Dikmentas | Mengunduh email masuk data BSM dari sekolah dan Juklak LISM Sekolah |  |  |
| 3 | Rabu , 21 Agustus 2013 | Koordinasi Tim PPL Dinas Dikmenof Kabupaten Bantul | Perkembangan program PPL masing-masing anggotan Tim PPL dan pembahasan sistematika laporan PPL |  |  |
| Monitoring PPL | Program PPL berhasil 65% | Hanya tiga sekolah yang belum mengumpulkan data guru. | Menelpon kembali sekolah dan memastikan pengiriman data |
|  |  |  |  |
| Penerimaan data siswa, laporan sekolah (RKAS, BSM, PPDB) | Data dimasukkan ke dalam computer dari CD dan *flashdisk* | Bersamaan dengan pengerjaan program PPL | Mengerjakan program PPL terlebih dahulu, kemudian entry data laporan dari sekolah |
| 4 | Kamis, 22 Agustus 2013 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Jum’at, 23 Agustus 2013 | *Sharing* dengan rekan terkait pendataan guru dan siswa | Perkembangan dan hambatan data yang belum masuk dari sekolah |  |  |
|  |  | Pengolahan data siswa | Telah selesai mengolah data siswadan sudah entry data |  |  |

**MINGGU KE-9**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Senin, 26 Agustus 2013 | Mengecek hasil perhitungan |  |  |  |
|  |  | Menerima susulan data BSM dan menyicil pengolaha data BSM |  |  |  |
|  |  | Pengolahan data dan rekapitulasi | Output data siswa | Kurang teliti dalam mengolah angka yang akan dimasukkan ke dalam data | Meminta bantuan rekan untuk mengecek secara teliti dan seksama |
| 2 | Selasa, 27 Agustus 2013 | Pengolahan data siswa | Output data guru |  |  |
|  |  | Rekapitulasi BSM | Data BSM |  |  |
| 3 | Rabu, 28 Agustus 2013 | Koordinasi dengan Bapak Kabid Dikmentas | Laporan output data siswa yang sudah terkumpul dan arahan |  |  |
|  |  | Checklist data BSM dalam bentuk soft & hard copy | Data BSM yang belum tekmpul sebanayak 10 sekolah |  |  |
| 4 | Kamis, 29Agustus 2013 | Pencatatan surat masuk ke dala buku agenda | Surat masuk didisposisikan kepada kabid Dikmentas |  |  |
| 5 | Jum’at, 30 Agustus 2013 | Membantu mengecek hasil entrian data guru | Data guru program PPL |  |  |

**MINGGU KE-10**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Senin, 02 September 2013 | Koordinasi serta monitoring-evaluasi program dengan Tim PPL | 3 sekolah lagi yang belum mengumpulkan dataserta melengkapi kolom yang kosong | Segera menelpon sekolah yang terkait  Sekolah sibuk mengurusi BSm | Memberikan batas waktu pengumpulan, karena program PPL harus selesai sebelum penarikan |
| Pengolahan data guru dan data siswa serta melalkukan pengecekan secara teliti | Output data siswa |  |  |
| Penyusunan laporan: | pengetikan BAB I dan menulis kerangka tulisan untuk BAB II |  |  |
| Checklist data BSM |  |  |  |
|  |  | Revisi tampilan program |  |  |  |
| 2 | Selasa, 03 September 2013 | Checklist data BSM |  |  |  |
| Pengolahan dan merekap data siswa | Output datasiswa |  |  |
| Penyusunan laporan | Pengetikan BAB I dan pengumpulan bahan laporan |  |  |
| 3 | Rabu, 04 September 2013 | Pengolahan dan rekapitulasi data | Output data siswa |  |  |
| 4 | Kamis, 05 September 2013 | Mengantar data BSM ke Dinas Dikpora DIY | Telah mengantar data BSM SMA |  |  |
| 5 | Jum’at, 06 September 2013 | *Checking* penerimaan data BSM |  |  |  |

**MINGGU KE-11**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Hari/ Tanggal** | **Materi Kegiatan** | **Hasil** | **Hambatan** | **Solusi** |
| 1 | Senin, 09 September 2013 | Rekapitulasi data siswa3 sekolah | Data output siswaSMA Negeri sudah lengkap |  |  |
| Pengecekan secara keseluruhan | Pengaturan kolom table rekapitulasi data |  |  |
| 2 | Selasa, 10 September 2013 | Pencetakan output data siswadan konsultasi dengan bapak Kabid Dikmentas | *Print out* datasiswa | Pengaturan margin tabel output siswa | Meminta bantuan tim PPL |
| 3 | Rabu, 11 September 2013 | Pencetakan output data siswa | *Print out* data siswa |  |  |
| Pengesahan data siswa kepada kepala bidang dikmentas dan penjilidan | Pengesahan dan penjilidan di tempat fotokopi |  |  |
| 4 | Kamis, 12 September 2013 | Memberikan data siswa SMA kepada kepala bidang dikmentas | Data sudah diberikan kepada kepala bidang |  |  |
| Sosialisasi program PPL sudah dilaksanakan di Bidang Dikmentas | Kepala Bidang, para kepala seksi, dan staf bidang dikmentas merasa senang dan harapan program dilakssanakan secara kontinuitas |  |  |
| Mengantar data BSM BSM susulan ke Dinas Dikpora DIY | Telah melaksanakan tugas mengantar data BSM SMA |  |  |
| 5 | Jum’at, 13 September 2013 | Pengarsipan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* | *Hardcopy* diberikan kepada Ibu Tentrem dan *softcopy* disimpan pada *flshdisk* Kepala Bidang dikmentas dan disimpan pada computer Bidang Dikmentas |  |  |
| Monitoring dan evaluasi | Program berjalan sukses 100% |  |  |
| Sharing bersama tim PPL Dinas Dikmenof Kabupaten bantul mengenai penyusunan laporan | Hal-hal yang harus ada dalam laporan PPL dan penyusunan berdasarkan buku panduan PPL |  |  |

Yogyakarta, 17 September 2013

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan Pembimbing Lapangan, Mahasiswa

Setya Raharja, M.Pd Drs. H. Suhirman, M.Pd Qorrie A’yuna

NIP 19651110 199702 1 001 NIP 19660317 199412 1 003 NIM 10101244006