 **MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY**

**TAHUN 2013**

Nomor Lokasi :

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Alamat Lembaga : Kompleks II Kantor Pemda Bantul, Manding, Sabdodadi, Bantul

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | NAMA KEGIATAN | JULI | | | | AGUSTUS | | | | SEPT | | PELAKSANA |
| I | II | III | IV | I | II | III | IV | I | II |
| 1. **PROGRAM UTAMA** | | | | | | | | | | | | |
| **A** | **PENDATAAN SISWA SMA NEGERI SE KABUPATEN BANTUL** | | | | | | | | | | | |
| 1 | PERSIAPAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a | Pemantapan program yang akan diimplementasikan di Bagian Dikmentas | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim, Staf Dikmentas |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b | Koordinasi dengan bidang Dikmentas terkait implementasi program dan kesediaan bekerjasama | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim, Staf Dikmentas |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c | Membuat matrik implementasi program | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PELAKSANAAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| a | Membuat format Ms Excel pengisian data siswa yang akan disebar pada setiap SMA Negeri | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| b | Mensosialisasikanke setiap SMA Se Kabupaten Bantul untuk kesediannya mengirimkan data siswa |  | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim, Staf Dikmentas |
|  | 13 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| c | Mengirimkan format pendataan pada masing-masing SMA Negeri se-Kabupaten Bantul |  | 15 | 25 |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  | 15 | 15 | 10 |  |  |  |  |  |  |
| d | Menerima semua data yang dikirim oleh sekolah dan dipastikan semua sekolah telah mengirim data |  |  |  | 15 | 18 |  |  |  |  |  | Ketua, Tim, Staf Dikmentas |
|  |  |  | 15 | 10 | 8 |  |  |  |  |
| e | Merekapitulasi seluruh data yang sudah dikirim oleh masing-masing SMA menggunakan Ms excel |  |  |  | 11 | 7 | 10 |  |  |  |  | Ketua |
|  |  |  | 5 | 5 | 10 | 8 |  |  |  |
| f | Melakukan pengecekan terkait dengan hasil rekapitulasi |  |  |  |  | 3 | 5 |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  |  |  |  |  | 3 | 5 |  |  |  |
| g | Penghitungan hasil rekapitulasi data pada microsoft excel |  |  |  |  |  | 10 | 7 |  |  |  | Ketua |
|  |  |  |  |  |  | 10 | 7 |  |  |
| h | Pengecekan hasil penghitungan |  |  |  |  |  | 2 |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |  |
| j | Penyimpanan data di komputer secara jelas dan membuat print out sebagai sebagai arsip yang dapat disimpan. |  |  |  |  |  |  | 7 |  |  |  | Ketua |
|  |  |  |  |  |  |  | 7 |  |  |
| 3 | MONITORING | 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | Ketua, Tim, Staf Dikmentas |
| 1 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 4 | EVALUASI | 2 |  |  | 2 |  |  |  | 3 |  | 6 | Ketua, Tim, Staf Dikmentas |
| 1 | 1 |  | 1 | 1 |  |  | 3 |  | 6 |
| 5 | TINDAK LANJUT |  |  |  |  |  |  |  |  | 15 | 9 | Ketua, Tim, Staf Dikmentas |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 15 | 9 |
| 1. **PROGRAM PENUNJANG** | | | | | | | | | | | | |
| **B** | **PENDATAAN GURU** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | PERSIAPAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
| 1 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | PELAKSANAAN |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  |  | 1 |  | 2 |  | 1 |  | 2 |  |
| 3 | EVALUASI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |
| 1. **PROGRAM TAMBAHAN** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Rekapitulasi dan Pengolahan Data BSM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  |  |  |  | 2 | 2 | 5 | 5 | 2 | 2 |
| 2 | Rekapitulasi dan Pengolahan Data BOS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  |  |  |  | 2 | 2 | 5 | 5 | 2 | 2 |
| 3 | Pembuatan Surat Tugas, Undangan, Keterangan |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
| 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 4 | Pembagian Buku Panduan Karakter Siswa |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Legalisir Ijazah dan SK |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Legalisir SK Guru |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
|  |  |  |  |  |  |  | 5 | 5 | 5 |
| 7 | Pengagendaan Surat Masuk |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ketua, Tim |
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| JUMLAH JAM | | 26 | 29 | 27 | 29 | 30 | 28 | 28 | 24 | 19 | 16 | 256 |
| 31 | 38 | 35 | 33 | 40 | 36 | 43 | 43 | 36 | 31 | 366 |

Keterangan :

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cell warna putih : Rencana Program |
|  | Cell warna hijau : Realisasi pelaksanaan program |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Mengetahui/Menyetujui, | |  |
| Pimpinan Lembaga,  Drs.Suhirman, M.Pd.  NIP 19660317 199412 1 003 | Dosen Pembimbing Lapangan,  Setya Raharja, M.Pd  NIP 19651110 199702 1 001 | Pelaksana,  Qorrie A’yuna  NIM 10101244006 |