

**LAPORAN**  
**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**  
**SEMESTER TUJUH TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

**PENGEMBANGAN DATABASE PENDATAAN PESERTA OLIMPIADE**  
**SAINS NASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SE**  
**KABUPATEN KULON PROGO**

Disusun Untuk Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulonprogo

Dosen Pembimbing: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd



Disusun Oleh:

**SHAFIRA DYAH AKHSANTI**

14101241041

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN**

**PUSAT LAYANAN PLT DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**

Nama Program : Pengembangan Database Pendataan Peserta OSN SMP Se-Kabupaten Kulon Progo Tahun 2017.  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kab. Kulon Progo  
Waktu : 15 September 2017 – 15 November 2017  
Pelaksana : Shafira Dyah Akhsanti  
NIM : 14101241041  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan  
Pembimbing Lembaga : Asmi Setyaningrum, S.Si

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing PLT



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd  
NIP 19760807 2002112 1 006



Asmi Setyaningrum, S.Si  
NIP 19730604 200801 2 015

Kepala Dinas Pendidikan Kulon Progo



Drs. Sugarsana, M.Si

NIP 19630901 198303 1 003

Koordinator PLT



Sudiantoro, S.E

NIP 19680927 200801 1 010

## KATA PENGANTAR

Puji sukur penyusun panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia, dan kemampuan, serta kesempatan sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT II) Semester Tujuh 2017/2018 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo Jalan Ki Josuto Wates Kulon Progo 55611 . Penyusunan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilakukan sebagai gambaran kegiatan yang telah dilakukan selama PLT II berlangsung dan sebagai petunjuk aktivitas kegiatan Mahasiswa yang telah berlangsung selama kegiatan PLT II ini. Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan penyusun selama 2 bulan atau kurang lebih 136 jam kerja, yang dimulai pada 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Laporan dari penyusun ini akan menggambarkan aktivitas apa saja yang penyusun lakukan selama melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini telah banyak mendapat dukungan dari banyak pihak yang telah memperlancar setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh penyusun. Oleh karena itu penyusun hendak mengucapkan terima kasih kepada pihak yang membantu terlaksananya kegiatan dengan baik, kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Tim LPPM yang telah membantu terlaksananya kegiatan dengan baik.
3. Ibu Asmi Setyaningrum selaku kepala seksi Peserta didik dan Pengembangan Karakter yang telah membimbing dan mengarahkan cara kerja di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kulonprogo.

4. Bapak Tri Wicaksono yang telah sangat membantu penyusun dalam segala bentuk kegiatan dan aktivitas, serta kepentingan yang harus dilakukan dengan baik dan teliti, dan sangat mengarahkan.
5. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd selaku dosen pembina yang telah mengarahkan dengan baik atas pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT).

Penyusun menyadari bahwa laporan hasil kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing ini jauh dari kata sempurna. Sehingga penyusun akan sangat berterima kasih kepada pihak yang memberikan kritik dan saran, yang akan membangun dan memperbaiki hasil dari laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca, dan bisa menambah wawasan atas kegiatan perihal PLT selama dua bulan dari penyusun.

Yogyakarta, November 2017

Penyusun

Shafira Dyah Akhsanti

14101241041

## DAFTAR ISI

LAPORAN INDIVIDU .....	
LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGATAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisa Situasi Tempat Praktik .....	1
B. Rancangan Program PLT .....	3
<b>BAB II PERSIAPAN, PLAKSANAAN, ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan Program PLT .....	6
B. Pelaksanaan Program PLT.....	7
C. Hasil Analisis Pelaksanaan Program .....	16
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	24
B. Saran.....	25
DAFTAR PUSTAKA .....	27
LAMPIRAN.....	28

**PENGEMBANGAN DATABASE PENDATAAN PESERTA OLIMPIADE  
SAINS NASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SE  
KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2017**

OLEH:

**SHAFIRA DYAH AKHSANTI**

**14101241041**

***ABSTRAKSI***

Bidang SMP adalah satu bidang yang menjadi tugas utama yang harus diselesaikan dan difasilitasi oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo. Menurut Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, dimana struktur organisasi pada Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo telah ditetapkan, yang meliputi seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP, yang menangi dan menyelesaikan berbagai macam kebutuhan dan pengembangan siswa SMP.

Sementara perihal program yang dijalankan, adalah satu kinerja yang dilakukan oleh seksi Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP yang mengurus juknis dari pelaksanaan kegiatan yang menjadi bentuk tanggung jawab setiap kabupaten di Indonesia dalam hal pendidikan. Kegiatan tersebut adalah terselenggaranya perlombaan demi memacu semangat dan perubahan yang lebih baik, yakni perlombaan dalam bidang pendidikan, yakni Olimpiade Sains Nasional.

Dengan menggunakan aplikasi yang terdapat pada Microsoft Office yang yakni Microsoft Access, sehingga dalam melakukan pengolahan ulang dilakukan dari hasil pendataan peserta OSN yang telah diselenggarakan pada beberapa bulan yang lalu. Hasil dari program pengembangan database tersebut, adalah adanya kemudahan dalam pendataan ulang pelaksanaan lomba tersebut. Dari tahap awal memang sekolah-sekolah di 12 kecamatan di Kulon Progo dimohon untuk mengirimkan biodata asecara lengkap untuk seluruh peserta OSN, dan juga pas photo. Sehingga pendataan ulang tersebut lebih dimudahkan dengan adanya bantuan form yang diisi oleh peserta. Pada awalnya memang rekap hanya ditulis ulang pada Microsoft Excell yang kemudian akan lebih mudah dengan menambahkan foto peserta, yakni dengan aplikasi Microsoft Access.

Dan manfaat dari hasil program pendataan ulang atau rekapitulasi dari pelaksanaan Juknis OSN yang terdiri dari lima cabang IPA, IPS, dan MATEMATIKA tersebut akan memudahkan seksi PDPK memiliki arsip tersendiri yang bisa dijadikan laporan akhir dari pelaksanaan OSN tersebut.

*Kata Kunci : Peserta Didik dan Pengembangan Karakter SMP.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik**

Dalam Undang-Undang nomor 20 tahun 2003 pemerintah menjelaskan bahwasanya penyelenggaraan pendidikan telah diatur pelaksanaannya dan tertuang dalam Sistem Pendidikan Nasional yang menyelenggarakan pendidikan. Dengan aturan tersebut, diharapkan pendidikan dapat mewujudkan cita-cita bangsa dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. aturan pelaksanaan pendidikan di Indonesia, pemerintah Berdasarkan peraturan yang telah berlaku pada Kabupaten Kulon Progo, bahwa Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga merupakan unsur yang melaksanakan kewajiban dan kebutuhan dari bidang Pendidikan dan Olahraga di Kabupaten Kulon Progo. Organisasi tersebut dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada dibawah pengaswasan dari Bupati. Dengan tugas utama, yakni melaksanakan segala bentuk kegiatan di bidang pemerintahan dan bentuk pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan dan olahraga yang berkenaan dengan kabupaten Kulon Progo.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, khususnya Dinas Pendidikan menjalankan tugas pokok, dan fungsi dalam menjalankan perannya untuk mendukung pelaksanaan program Pemerintah dalam bidang pendidikan. Melalui sistem dan pelaksanaan yang terencana dan berlandaskan hukum, dan aturan yang dijalankan. Berdasarkan keputusan Bupati Nomor 60 Tahun 2013, tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan, sehingga berdasarkan pertimbangan tersebut perlu adanya penyusunan Perubahan Keputusan Kepala Dinas Pendidikan yang berisi Rencana Strategis. Dalam Rencana Strategis Tahun 2011-2016 tersebut, yang didalamnya tertera acuan dari pelaksanaan kegiatan di bidang pendidikan, yang diperbaharui.

Dalam Rencana Strategis yang dikelola dan dirubah tersebut, bertujuan sebagai pedoman penyusunan perencanaan tahunan Baperda 2015 dan 2016 dalam pelaksanaan program kegiatan pendidikan yang menggambarkan peran dan kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang dilaksanakan adalah yang menyangkut perihal peserta didik, guru, tenaga kependidikan, sarana dan prasarana pendidikan, dan keseluruhan kebutuhan yang dibutuhkan oleh masyarakat khususnya di bidang pendidikan.

Dari Bidang Sekolah Menengah Pertama sendiri memiliki 3 seksi yang terdiri antara lain:

1. Seksi Kurikulum mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu SMP.
2. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang menangani segala kebutuhan peserta didik SMP.
3. Seksi Sarana dan Prasarana yang menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan SMP.

Untuk fokus dari pelaksanaan program PLT ini pada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP yang mana seksi tersebut melaksanakan segala bentuk pelayanan dan kebutuhan dari pelaksanaan pendidikan di Kabupaten Kulon Progo, yang mana terdiri dari berbagai kebutuhan dan kepentingan. Seksi yang melaksanakan tugas dari Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, bahwa diharuskan melaksanakan tugas, pokok, dan fungsi dari Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP yang mana menaungi segala kebutuhan dan penyelesaian yang diperlukan oleh pendidikan di SMP kabupaten Kulon Progo, antara lain dengan tugas sebagai berikut:

1. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
2. Penyusunan bahan koordinasi kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
3. Penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.

4. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
  5. Pelaporan kegiatan pembinaan minat, bakat, prestasi dan pembangunan karakter peserta didik Sekolah Menengah Pertama.
- Namun dari kegiatan yang dilaksnaka

## **B. Rancangan Program PLT**

### **1. Program Utama I**

Rencana Program Pengembangan Database Pendataan Peserta Olimpiade Sains Nasional Sekolah Menengah Pertama Se Kabupaten Kulon Progo terdiri dari:

#### a. Persiapan:

- 1) Mencoba ulang aplikasi Microsoft Access yang akan digunakan pada aplikasi pengembangan database dalam pendataan OSN. Melihat *history* dari model pendataan tahun lalu. Dari tahun lalu pelaksanaan masih menggunakan Microsof Excell yang sudah sering digunakan.
- 2) Pengecekan jumlah peserta dari  $\pm$  66 sekolah, yang mendaftarkan peserta atau siswa nya pada pelaksanaan OSN di Kabupaten Kulon Progo.
- 3) Pengecekan kebutuhan pembuatan data, yakni kesiapan data seperti biodata siswa dan foto siswa yang telah didaftarkan oleh sekolah masing-masing.
- 4) Penyampaian kepada Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter yang mana agar beliau mengetahui program dari peserta PLT.

#### b. Pelaksanaan:

- 1) Menyiapkan Microsoft Access yang akan disesuaikan dengan isian yang akan ditampilkan pada pendataan..
- 2) Berkoordinasi dengan Ibu Kepala Seksi yang akan memberikan arsip form dari Dinas yang telah disimpan untuk

di data kembali dengan Microsoft Access. Melihat kiriman berkas yang bisa digunakan sebagai bahan pengembangan dalam pendataan OSN.

- 3) Mendata jumlah dari cabang-cabang lomba OSN dari ketiga cabang tersebut.
- 4) Mencatat ulang jumlah peserta OSN, dan membuat insert data-data yang terdiri dari biodata dan foto peserta.

c. Evaluasi, Tindak Lanjut dan Sosialisasi

- 1) Menyajikan Program hasil program yang digunakan, berupa form dan kolom pendataan data peserta OSN disertai tempat untuk melampirkan foto.
- 2) Membuat panduan dalam pembuatan database dengan Microsoft Access.
- 3) Membuat laporan hasil kerja program.
- 4) Mensosialisasikan hasil kerja program yang telah dijalankan, dan dibuat.

## **2. Program Tambahan PLT**

Dalam pelaksanaan kegiatan PLT selama 2 bulan tersebut, di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, terdapat beberapa kegiatan tambahan, antara lain:

- a. Merekap Data Siswa SMP.
- b. Legalisir, Cap, Fotokopi, Print.
- c. Membuat Surat Apapun.
- d. Mengerjakan Bantuan Siswa Miskin (BSM)
- e. SPJ Dana BOS
- f. Membayar Pajak
- g. Data O2SN
- h. Entry Dana BOS

### **3. Program Insidental PLT**

Dalam pelaksanaan kegiatan PLT selama 2 bulan tersebut, di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo kegiatan insidental berisi antara lain:

- a. Perkenalan Bidang
- b. Merekap Data Festival Karawitan
- c. Membantu rapat LKKMS
- d. Sosialisasi SDA
- e. Panitia Sosialisasi Bridgid System
- f. Data PPMBI
- g. Kegiatan PIP
- h. Kegiatan MTQ
- i. Laporan SPJ

Program insidental tersebut digunakan sebagai bentuk bantuan dan aktivitas yang tidak selalu dilakukan , atau bisa jadi merupakan aktivitas dadakan. Program insidental adalah program yang tidak diutamakan dan juga tidak dikesampingkan.

### **4. Program Kelompok**

Program Kelompok yang dilaksanakan peserta magang, akan tetapi pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, antara lain:

- a. Penerjuran Pelepasan PLT UNY 2017
- b. Penyambutan Dinas Pendidikan
- c. Latihan Petugas Upacara
- d. Petugas Upacara
- e. Kunjungan DPL
- f. Latihan Senam Angguk
- g. Apel Harian Pagi

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Program PLT**

Program Utama dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) oleh penulis adalah Pengembangan Database Pendataan Peserta Olimpiade Siswa Nasional atau OSN merupakan program yang terinspirasi dari penggunaan aplikasi Microsoft Office yang terdiri dari beberapa jenis dan model aplikasi yang bisa digunakan dan mendukung pendataan dengan mudah. Berkenaan dengan pendataan, yang sebelumnya juga sudah dilakukan pendataan yang benar dan baik, akan tetapi akan lebih memudahkan apalagi dengan adanya data siswa yang keseluruhan juga mengirimkan soft file foto diri, sehingga pendataan memudahkan untuk lebih jelas dengan menyertakan foto siswa yang sudah menyerahkan foto pada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Dengan pihak Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yang sudah memudahkan pelaksanaan dan memberikan tempat, serta bagian masing-masing dalam melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing tersebut, sehingga memudahkan dalam merumuskan beberapa program yang dilaksanakan, dan juga dalam membantu pekerjaan setiap harinya dari Dinas Pendidikan, terutama dalam seksi masing-masing. Untuk program Pengembangan Database Pendataan Peserta Olimpiade Siswa Nasional tersebut, program yang dijalankan sudah sesuai dengan tupoksi dan peran serta ruang lingkup dari Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, yang mana informasi perihal data peserta dan juga informasi biodata dan juknis pelaksanaan telah didapatkan dari seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

Untuk tahap awal dari pelaksanaan Program Pengembangan Database Pendataan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter menyiapkan laptop dengan disertai aplikasi Microsoft Office yang memiliki Microsoft Access. Untuk itu dibutuhkan data yang telah dikirim sebelumnya kepada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dari setiap sekolah yang menyertakan 3 Peserta untuk 3 cabang OSN, yakni IPA, IPS, dan MATEMATIKA. Selain persiapan dari aplikasi

yang digunakan, juga berkoordinasi dengan Ibu Kepala Seksi Peserta Didik, yang memberikan petunjuk data dari sekolah yang mengirimkan siswanya untuk mengikuti perlombaan Olimpiade Siswa Nasional.

Untuk tujuan utama yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan ini adalah adanya pendataan dengan cara, dan aplikasi baru, dan juga dengan menggunakan pendataan yang bisa memuat foto juga dalam setiap datanya. Sehingga diketahui peserta yang terdaftar bukan hanya dengan data yang dituliskan dengan Microsoft Excell. Dan juga untuk lebih memudahkan dalam penyimpanan data dan biodata siswa peserta, karena daripada siswa harus mencetak foto dan hanya tersimpan di lemari, akan lebih baik disimpan di file, sehingga bisa ditambahkan pada setiap informasi siswa yang mengikuti Olimpiade Sains Nasional.

## **B. Pelaksanaan Program PLT**

### **1. Pelaksanaan Program Utama PLT**

Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMP merupakan bagian dari perlombaan yang diselenggarakan oleh pemerintah dalam mengembangkan dan mencerdaskan kehidupan bangsa, dengan mengadakan kompetensi yang diperuntukan bagi siswa di Sekolah Menengah Pertama. Dengan persyaratan, yang secara umum diberikan kepada peserta didik yang mengikuti perlombaan OSN yakni berupa adanya form isian hardfile yang diisi oleh siswa atas sepetahuan kepala sekolah, dan dengan delegasi sekolah, maka siswa akan mengisi form tersebut, dan juga kemudian form tersebut diserahkan kepada pihak arsip seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP yang kelak akan menjadi arsip seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.

Dalam melaksanakan program **Pengembangan Database Pendataan Peserta Olimpiade Siswa Nasional (OSN)** yang dibutuhkan dalam pembuatan program tersebut, adalah dengan partisipasi pihak Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, yang , membantu untuk menemukan kembali data yang dibutuhkan dalam Pengembangan Database, yang antara lain dengan cara :

- a. Mencoba ulang aplikasi Microsoft Access yang akan digunakan pada aplikasi pengembangan database dalam pendataan OSN. Melihat *history* dari model pendataan tahun lalu. Dari tahun lalu pelaksanaan masih menggunakan Microsoft Excell yang sudah sering digunakan.
- b. Mengecek keberadaan data yang telah disimpan sebagai arsip.
- c. Mencoba untuk menyesuaikan data dengan isian format yang akan digunakan.
- d. Melihat kiriman berkas yang dalam bentuk form yang digunakan pada dulu untuk entry ke laman pendaftaran OSN.
- e. Mencatat atau mengetik ulang data dari peserta OSN dari SMP. Pada Microsoft Word untuk memudahkan dalam memasukkan ulang, dan mengcopas dari word yang telah dibuat.
- f. Kegiatan selanjutnya adalah dengan memfoto ulang lampiran foto dari setiap peserta dikarenakan peserta yang mengikuti memberikan hard file berupa prin foto berwarna dan tidak berwarna.
- g. Selanjutnya adalah membuat langkah-langkah pada Microsoft Access yang mana dilakukan dengan membuat table untuk database, membuat query, kemudian design query, yang kemudian bisa dilanjutkan dengan membuat form yang berisi sub-sub judul apa yang akan diisi pada database yang akan digunakan.
- h. Menyiapkan segala bentuk biodata dan berkas yang digunakan dalam pendataan peserta, dan juga menyiapkan waktu dan tenaga, dan ide yang harus dituangkan dalam pencatatan.
- i. Setelah pembuatan isian database berhasil baru memasukkan beberapa data yang berasal dari sekolah-sekolah yang juga dilampiri rapor siswa. Karena data sangat banyak dan belum terorganisir, sehingga harus satu-persatu mengurutkan untuk peserta IPS, IPA, MATEMATIKA. Yang belum semua bisa terdatad dari mana cabang siswa yang mengikuti.

- j. Data yang diinput adalah data yang berasal dari SMP negeri dan SMP Swasta yang mana harus disesuaikan dengan setiap sekolah, namun pendataan bisa dijadikan satu untuk databasenya.

## **2. Pelaksanaan Program Tambahan PLT**

Program tambahan adalah program yang dilaksanakan selama dua bulan pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing, yang menjadi permintaan dari Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, dan menjadi tugas selama menjadi mahasiswa magang, serta menjadi tanggung jawab selama membantu pelaksanaan kinerja sehari-hari. Yang terdiri dari berbagai macam kegiatan dari yang menjadi permintaan tugas kerja selama magang dua bulan di seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, yakni beberapa tugas antara lain:

### **a. Merekap Data Siswa SMP.**

- 1) Definisi: yang merupakan rekap data yang harus dimiliki oleh setiap seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.
- 2) Tujuan: agar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga terutama seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP memiliki data yang valid perihal jumlah secara keseluruhan peserta didik di masing-masing sekolah, untuk seluruh SMP Negeri maupun swasta di Kulon Progo.
- 3) Sasaran: SMP Negeri Swasta di Kabupaten Kulon Progo.

### **b. Legalisir, Cap, Fotokopi, Print (PPL)**

- 1) Definisi: Yang merupakan kegiatan keseharian yang menjadi tugas dan tanggung jawab seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, terutama dalam melayani masyarakat yang akan legalisir, atau memintakan cap, dan pengesahan lainnya.
- 2) Tujuan: agar dapat melayani masyarakat yang memintakan, dan membutuhkan pengesahan, dan juga bentuk tugas dan tanggung jawab.
- 3) Sasaran: seluruh kebutuhan yang harus dilayani oleh seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.

**c. Membuat Surat Apapun.**

- 1) Definisi: kegiatan yang dilakukan dengan tidak sering, namun juga berarti apalagi digunakan untuk semisal kepentingan rapat, dan mengundang peserta, atau mengadakan pertemuan.
- 2) Tujuan: agar dapat memberikan informasi secara resmi, dan tertulis dari lembaga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, dan juga dari lembaga penerima surat.
- 3) Sasaran: pihak penerima undangan, maupun surat yang telah dibuat.

**d. Mengerjakan Bantuan Siswa Miskin (BSM)**

- 1) Deskripsi: mengolah data dari juknis bantuan siswa miskin merupakan kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan siswa dalam mendapatkan bantuan dari dana pemerintah, dengan juknis yang telah dilaksanakan, dan nominal sebesar Rp 1.350.000,- untuk kurang lebih 300 peserta didik di kabupaten Kulon progo.
- 2) Tujuan: untuk lebih menjamin kesejahteraan peserta didik dalam bersekolah dan memenuhi kebutuhan peserta didik.
- 3) Sasaran: peserta didik dengan kategori kurang mampu yang jumlahnya ditentukan oleh BKD. Dari ± 500 lebih pendaftar BSM.

**e. SPJ Dana BOS**

- 1) Deskripsi: spj merupakan bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang telah dilaksanakan, untuk memberikan details dari peserta, bentuk kegiatan, dana yang dibutuhkan untuk narasumber, konsumsi, dan peserta serta kebutuhan lainnya yang digunakan untuk mengadakan suatu acara, termasuk untuk spj dari sekolah-sekolah adalah ketika sekolah mengajukan permintaan dana dari BOS yang bisa digunakan untuk kepentingan siswa selama belajar.
- 2) Tujuan: untuk menyelesaikan dan menjelaskan keterangan kegiatan yang dilakukan untuk aktifitas pendidikan dan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan.

- 3) Sasaran: keuangan dari pemerintah yang akan disesuaikan dengan pengerjaan kebutuhan spj masing-masing.

**f. Membayar Pajak**

- 1) Definisi: membayar pajak dengan menggunakan e-billing yang dibuat oleh bendahara seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP yang kemudian dibayarkan untuk menjadi tanggung jawab dari seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP dalam menerima dana BOS sehingga harus membayarkan pajaknya.
- 2) Tujuan: untuk memenuhi peraturan dari pemerintah dalam pencariran dana bagi siswa yang memiliki pajak (PPH 21) yang harus dibayarkan kepada pemerintah, yang bisa lewat Kantor Pos, KPP Pratama, dan juga kantor pajak daerah di bapeda.
- 3) Sasaran: keuangan pemerintah.

**g. Data O2SN**

- 1) Definisi: mendata kegiatan O2SN merupakan salah satu kegiatan atas kerjasama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yang mana mengadakan dari tahun ke tahun perlombaan dari cabang Olahraga yang terdiri dari lima cabang olahraga, yakni atletik, bulu tangkis, berenang, karate, pencak silat,
- 2) Tujuan: untuk mendata bentuk fasilitas dari pemerintah dalam pengembangan bakat siswa dalam cabang olahraga, sehingga dapat meningkatkan *skill* dan kemampuan yang baik, dan meningkatkan semangat kompetensi yang sama dalam setiap perlombaan dan persaiangan.
- 3) Sasaran: data bagi keperluan peserta didik yang berbakat dalam bidang olahraga yang diajukan oleh sekolah masing-masing dan tidak sedang mewakili perlombaan yang lain.

**h. Entry Dana BOS**

- 1) Definisi: Entry data dari Dana BOS adalah dana yang diberikan kepada peserta didik dari pemerintah melalui satuan pendidikan

dasar dan menengah pertama, yang mana sebagai wujud dari pelaksanaan program 9 tahun. BOS diprioritaskan untuk biaya operasional non personal, yang juga dibutuhkan untuk kegiatan lainnya yang personal. Entry data dilakukan di BAPEDA, dan juga melalui SIMDA. Dengan landasan

- 2) Tujuan: untuk memberikan data kepada pemerintah atas dana yang sedang berjalan dan berlaku pada pelaksanaan pendidikan di kabupaten Kulon Progo khususnya untuk jenjang SD, dan SMP, yang dientry melalui BAPEDA dan Aplikasi Keuangan SIMDA.
- 3) Sasaran: tercapainya dan terpenuhi data yang menjadi tanggung jawab seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP dalam memenuhi tugas dalam entry data yang diharuskan oleh pihak BAPEDA.

### **3. Program Insidental PLT**

Program insidental adalah program yang diselenggarakan atas permintaan dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga khususnya dari Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP dalam pelaksanaan kegiatan PLT selama 2 bulan, yang mana kegiatan tersebut sebagai bagian dalam membantu dan melaksanakan tugas magang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Kegiatan Insidental adalah kegiatan yang cenderung dadakan, dan juga terjadi pada waktu yang tidak sama, dan hanya sekali atau dua kali dilaksanakan, kegiatan tersebut antara lain:

#### **a. Perkenalan Bidang**

- 1) Definisi: perkenalan bidang adalah kegiatan yang dilakukan dalam sekali waktu saat pertama kali bertemu dengan pihak seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, yang mana dilakukan dalam waktu beberapa saat untuk menjelaskan keberadaan peserta PLT dan program yang akan dijalankan.
- 2) Tujuan: dari pelaksanaan perkenalan dengan bidang atau seksi tersebut adalah untuk ketok pintu, dan meminta izin atas keberadaan mahasiswa PLT di ruang dan seksi masing-masing.

- 3) Sasaran: ruangan dan seksi masing-masing, khususnya seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP.

**b. Merekap Data Festival Karawitan**

- 1) Definisi: mendata peserta dari festival adalah bentuk dari permintaan Dinas Kebudayaan kepada seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP yang mana bentuk rekapitulasi peserta. Festival karawitan sendiri adalah salah satu bentuk kegiatan bagi siswa SMP, yang mana kegiatan tersebut bentuk kerjasama dengan Dinas Kebudayaan, dalam menyelenggarakan acara bagi peserta didik SMP di bidang kebudayaan.
- 2) Tujuan: tujuan dari rekap data tersebut karena sudah menjadi tugas dari seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk menyelesaikan tugas merekap, dan diserahkan kepada Dinas Kebudayaan.
- 3) Sasaran: tercapainya rakap bagi terselenggaranya festival karawitan SMP di kabupaten Kulon Progo.

**c. Membantu rapat LKKMS**

- 1) Definisi: kegiatan rapat LKKMS adalah kegiatan yang diselenggarakan sebelum pelaksanaan Lomba Kemakmuran dan Kesejahteraan Masjid Sekolah, yang memberikan delegasi kepada beberapa SD, SMP, dan SMA sehingga dihadiri oleh sedikit perwakilan dari masing-masing pihak, dan juga dari Kemenag. Kegiatan tersebut membutuhkan bantuan mahasiswa PLT untuk mengurus konsumsi, dan tanda tangan hadirin dari rapat yang diselenggarakan.
- 2) Tujuan: untuk membantu seksi, khususnya seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter untuk persiapan dan pelaksanaan rapat.
- 3) Sasaran: peserta rapat LKKMS.

**d. Sosialisasi SDA**

- 1) Definisi: sosialisasi SDA adalah sosialisasi dari kerjasama Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga khusus dari seksi Peserta Didik

dan Pembangunan Karakter dengan Kementerian Kehutanan dari wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, yang memberikan sosialisasi perihal sumber daya alam dan lingkungan, sehingga pelaksanaannya dilakukan dengan mulai membuat daftar peserta, dan rekap peserta, dan juga ikut menjadi panitia dalam kegiatan tersebut.

- 2) Tujuan: terselenggaranya kegiatan sosialisasi SDA dengan lancar.
- 3) Sasaran: data dari peserta sosialisasi SDA, dan keberlangsungan acara

**e. Panitia Sosialisasi Bridgid System**

- 1) Definisi: menjadi bagian dari panitia pelaksanaan Bridgid system karena merupakan kerjasama dari sub bag umum kepegawaian dan juga dari seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, yang mana mahasiswa yang berada di seksi tersebut juga diminta terlibat dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut.
- 2) Tujuan: terlaksananya kegiatan dengan berjalan dengan lancar dan lebih mudah, dengan bantuan panitia yang lebih banyak.
- 3) Sasaran: peserta dari 12 UPTD, dan perwakilan bendahara kegiatan SMP.

**f. Data PPMBI**

- 1) Definisi: data PPMBI adalah data dari Penyelenggaraan, Pembinaan, dan Pengiriman Lomba Pembinaan Minat SMP, yang mana terdiri dari lima cabang PPMBI, antara lain cabang seni musik, seni tari, seni, voli, bulutangkis, seni lukis. Data tersebut digunakan sebagai arsip dan akan digunakan sebagai tindak lanjut laporan akhir tahun dari setiap pelaksanaan kegiatan di seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- 2) Tujuan: sebagai arsip dan data yang disimpan.
- 3) Sasaran: data dari absensi dan hasil kerja siswa yang direkap ulang.

**g. Kegiatan PIP**

- 1) Definisi: PIP merupakan kegiatan yang berkaitan dengan bantuan bagi masyarakat kurang mampu dalam biaya pendidikan.
- 2) Tujuan: untuk memberikan informasi kepada peserta didik melalui sekolah seputar penerimaan PIP.
- 3) Sasaran: siswa dan perwakilan sekolah.

**h. Kegiatan MTQ**

- 1) Definisi: kegiatan dilakukan dengan menata piala dari 12 cabang lomba MTQ jenjang lomba SD,SMP,SMA

**i. Laporan SPJ**

- a. Definisi: kegiatan dilakukan dengan membuat data dari SPJ yang sudah dibuat pada kolom yang terdiri dari kolom Dana Potensi Siswa dan juga dari PBP (Penyediaan Biaya Pendidikan)
- b. Tujuan: digunakan sebagai rekap dan laporan akhir.
- c. Sasaran: data SPJ

**4. Program Kelompok PLT**

Program Kelompok merupakan program yang sengaja dibuat oleh kelompok untuk kinerja dalam melaksanakan magang, akan tetapi pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dalam kegiatan yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

**a. Penerjunan Pelepasan PLT UNY 2017**

- 1) Definisi: merupakan kegiatan dari seluruh jurusan di UNY, untuk menghantarkan mahasiswa menuju pelaksanaan PLT.
- 2) Tujuan: membuka secara resmi.
- 3) Sasaran: peserta PLT.

**b. Penyambutan Dinas Pendidikan**

- 1) Definisi: penyambutan dari keluarga besar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, dan juga dengan penyambutan resmi sebagai simbol bahwa mahasiswa PLT telah diterima.
- 2) Tujuan: meresmikan kehadiran mahasiswa PLT.
- 3) Sasaran: kedua belah pihak.

**c. Latihan Petugas Upacara**

- 1) Definisi: latihan bagi pelaksanaan upacara yang akan di bawakan oleh peserta PLT
- 2) Tujuan: berlatih sebelum menjadi petugas upacara.
- 3) Sasaran: seluruh peserta PLT dari dua jurusan (MP, PLS)

**d. Petugas Upacara**

- 1) Definisi: menjadi petugas dalam upacara sumpah pemuda, dan hari pahlawan.
- 2) Tujuan: upacara berjalan lancar.
- 3) Sasaran: pelaksanaan upacara.

**e. Kunjungan DPL**

- 1) Definisi: kegiatan yang wajib dihadiri oleh dosen lapangan, dan juga mahasiswa PLT.
- 2) Tujuan: mengontrol kondisi, dan kegiatan dari mahasiswa.
- 3) Sasaran: mahasiswa PLT

**f. Latihan Senam Angguk**

- 1) Definisi: kegiatan yang dilakukan sebelum tampil dalam ajang perlombaan senam menuju ulangtahun Kulon Progo.
- 2) Tujuan: melatih mahasiswa menguasai gerakan.
- 3) Sasaran: mahasiswa PLT

**g. Apel Harian Pagi**

- 1) Definisi: kegiatan yang dilalukakan dalam keseharian sebelum memluai aktifitas.
- 2) Tujuan: untuk lebih menyatukan semangat kerja staf dan mahasiswa PLT.
- 3) Sasaran: sataf dikpora dan mahasiswa PLT.

**C. Hasil Analisis Pelaksanaan Program PLT**

**1. Program Utama PLT**

Ruang lingkup dari Olimpiade Sains Nasional (OSN) SMP merupakan perhatian nyata pemerintah dalam mengembangkan dan mencerdaskan kehidupan bangsa dengan mengadakan kompetensi yang diperuntukan

bagi para siswa di Sekolah Menengah Peterma. Dan juga merupakan bentuk dari keterkaitan pemerintah kabupaten atau kota dalam melaksanakan pendidikan, yang diwakilkan dengan melaksanakan juknis dari OSN. Olimpiade Sains Nasional menurut pemerintah juga merupakan salah satu ajang dalam meningkatkan semangat kompetensi para siswa dalam bidang akademik, yang akan mendorong keberanian siswa secara bersaing, dan akan lebih meningkatkan kemampuan peserta didik khususnya dalam bidang Matematika, IPA, IPS.

Sementara dijelaskan tujuan dari pelaksanaan OSN sendiri adalah untuk mengidentifikasi peserta didik, yang mampu dan berkompeten khususnya dalam tiga mata pelajaran tersebut. Pemerintah juga ingin memetakan keberadaan peserta didik dengan kompetensi akademik yang baik. Diharapkan dengan adanya OSN tersebut juga dapat menumbuh kembangkan kemampuan peserta didik agar lebih kritis dalam berfikir, sistematis, kreatif, dan inovatif. Bisa juga dapat menumbuh kembangkan kecintaan peserta didik agar lebih menyukai pelajaran Matematika, IPA, IPS. Dan juga bisa menanamkan semangat mencoba dalam pelajaran, dan belajar agar bisa berprestasi secara optimal.

Dalam pelaksanaan OSN tersebut pemerintah memiliki harapan dari hasil yang akan dicapai yakni tercapainya pendidikan berdasarkan kompetensi dari bidang Matematika, IPA, IPS. Dari situlah diharapkan dapat terlihat peserta didik yang mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional. Dengan persyaratan yang secara umum diberikan kepada peserta didik yang mengikuti perlombaan OSN antara lain:

- a. Peserta OSN bukan merupakan peserta yang telah mengikuti OSN tahun sebelumnya.
- b. Peserta sedang berada pada kelas VII atau kelas VIII pada saat mengikuti perlombaan.
- c. Dengan nilai rapor yang minimal 7,5 (tujuh koma lima) untuk bidang perlombaan yang diikuti.

- d. Dengan pridikat berkelakuan baik, dan tidak menyalahgunakan narkoba.
- e. Dan mendapat surat keterangan dari kepala sekolah dalam mengikuti perlombaan tersebut bahwa sekolah mengirim peserta didik tersebut. Peserta hanya mengikuti satu mata pelajaran.

Detail dari pelaksanaan program **Pengembangan Database Pendataan Peserta Olimpiade Sains Nasional Se Kabupaten Kulon Progo** yang sesuai dengan proposal dari Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan (OLMP) sudah sesuai dengan tujuan awal dalam pembuatan program pendataan yang menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Seperti yang sudah dijabarkan diatas pada tahapan pembuatan aplikasi *Microsoft Access* dalam mendata peserta OSN, maka hasil yang dapat dibuat dari kegiatan tersebut juga sesuai dengan keinginan dari awal tahap observasi terdahulu.

Kendala yang dihadapi selama ini dalam mengerjakan prograk kerja dari Pengembangan Database Pendataan Peserta Olimpiade Sains Nasional Se Kabupaten Kulon Progo adalah, dari kegiatan yang diberikan dan tugas dalam membantu seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP yang sangat banyak memiliki beban kerja, serta memiliki banyak tanggungan kerja dari awal bulan. Kegiatan yang dilaksanakan hampir full dalam membantu aktivitas sehari-hari kegiatan magang PLT. Bukan hanya melaksanakan tugas yang ringan dan sederhana, tetapi peserta magang PLT juga melaksanakan kerja lembur dalam membantu pekerjaan seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP yang berkaitan dengan entry dana keuangan.

Pelaksanaan program Pengembangan Database Pendataan Peserta OSN diawali dengan permintaan data atau form yang dimiliki seksi dalam pelaksanaan OSN beberapa bulan yang lalu. Data tersebut menjadi sumber data yang bisa diolah dalam menggunakan aplikasi *Microsoft Access* kepada ibu Kepala Seksi Ibu Asmi Setyaningrum. Selanjutnya, dilakukan percobaan pembuatan data fiktif dengan menggunakan *Microsoft Access*

untuk melihat keberfungsian aplikasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 September 2017. Dengan melihat beberapa berkas data yang tersimpan di almari, mencoba melihat data-data yang sudah pernah disetorkan pihak sekolah dalam mewakili peserta didiknya.

Pada tahap awal kegiatan pendataan ulang dilakukan di *Microsoft Word* terlebih dahulu, dikarenakan terdapat halangan berupa data yang tidak urut, dan data yang didapatkan masih berupa data dari fotokopi rapor, sehingga belum bisa menentukan urutan dan bahkan dalam menentukan keterangan bidang OSN yang dilaksanakan oleh siswa. Kemudian untuk hasil foto yang didapatkan adalah foto rapor, bukan foto asli yang disetorkan kepada seksi. Foto yang diterima pada tahap awal akan mendata adalah foto pada rapor yang difotokopi. Namun, masih jelas terlihat identitas siswa.

Data yang sudah didapatkan juga tidak semuanya terdapat foto yang dilampirkan, atau memang keberadaan foto yang tidak ada, atau memang sudah hilang dan tidak menempel dengan kertasnya, sehingga pendataan terhalang, dan dipilihlah dengan data yang lengkap yang memiliki pas foto dari siswa. Namun, apabila hanya memilih data yang memiliki pas foto lengkap maka data akan kurang banyak, sehingga ditahap akhir beberapa form yang tidak memiliki pas foto, difotokan kertas atau tempat foto pada kertas. Sebenarnya apabila siswa juga menyerahkan soft file dari pas foto yang dikirim akan sangat mudah dalam entry data tersebut.

Hasil akhir dari pembuatan database dari data peserta OSN ini bisa dikatakan dikerjakan dengan baik dan benar, sehingga program yang menggunakan aplikasi *Microsoft Access* benar sesuai dengan observasi dahulu yang ingin dilakukan. Dari segi waktu, walaupun kegiatan dilakukan dalam waktu yang bertahap dan hanya beberapa kali, namun tetap bisa mendapatkan data kecil, dan membuat aplikasi yang dilengkapi dengan foto siswa. Sehingga dengan kesimpulan dari pelaksanaan yang sudah dilakukan selama kegiatan magang PLT adalah keberhasilan dari membuat pengembangan database dengan *Microsoft Access*. Dan juga

dengan membuat tampilan repost dari hasil kerja yang sesuai dengan harapan.

## **2. Program Tambahan PLT**

Dalam pelaksanaan kegiatan PLT selama 2 bulan tersebut, di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, terdapat beberapa kegiatan tambahan, antara lain:

a. Merekap Data Siswa SMP.

Merekap data SMP yang dibutuhkan seksi PDPK , yang mulai berjalan di minggu ke 1,2,5,6 untuk mendapatkan data yang baik, dan validasi dari jumlah tiap siswa di SMP kab Kulon Progo.

b. Legalisir, Cap, Fotokopi, Print.

Kegiatan dilakukan hampir setiap hari karena bentuk dari kegiatan dalam membantu kerja di seksi PDPK SMP. Di minggu ke 2,3,5,6,7,8,9

c. Membuat Surat Apapun.

Kegiatan yang dilakukan apabila ada kepentingan yang berhubungan dengan surat, dan mengabari pihak lain atau informasi lainnya. Di minggu ke 2,3,6

d. Mengerjakan Bantuan Siswa Miskin (BSM)

Kegiatan yang dilakukan karena adanya tinjauan dan tindak lanjut dari program beasiswa dari pemerintah. Di minggu ke 2,3,5,6,7

e. SPJ Dana BOS

Kegiatan yang merangkup dan bentuk dari pertanggung jawaban setiap event yang berkaitan dengan pendidikan bidang SMP. Di minggu ke 3,5,6,7

f. Membayar Pajak

Bentuk tanggung jawab dari pencairan anggaran yang harus dibayarkan pajaknya. Di minggu ke 3,6

g. Data O2SN

Kegiatan dilakukan dengan mendata ulang data dari pihak PORA, yang berisi cabang-cabang O2SN, dan kegiatannya, serta pemenangnya. Di minggu ke 7

h. Entry Dana BOS

Kegiatan yang harus dilakukan sebagai bentuk tanggungjawab dari Dinas Pendidikan melalui seksi masing-masing yang mana harus menyalurkan keberadaan dan keterangan jumlah dana yang digunakan dan dibutuhkan kepada pihak BAPEDA, dan melalui SIMDA. Di minggu ke 8,9

**3. Program Insidental PLT**

Hasil dari pelaksanaan kegiatan PLT selama 2 bulan tersebut, di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo kegiatan insidental berisi antara lain:

a. Perkenalan Bidang

Kegiatan dilakukan dengan memperkenalkan diri pada seksi yang menjadi tugas dan kerjasama dalam magang selama 2 bulan. Di minggu ke 1.

b. Merekap Data Festival Karawitan

Kegiatan dilakukan dengan menjadi panitia, dan mendata peserta, dan membuat daftar peserta yang hadir dalam event tersebut. Di minggu ke 2.

c. Kegiatan rapat LKKMS

Kegiatan yang dilakukan adalah dengan membantu pelaksanaan kegiatan Lomba Kemakmuran dan Kesejahteraan Masjid Sekolah dengan memulai awal rapat menuju lomba. Di minggu ke 7.

d. Sosialisasi SDA

Kegiatan dilakukan dengan menjadi panitia dan kegiatan berjalan dengan lancar, yang dimulai dari pukul 07.00 pagi hingga pukul 14.00 siang. Di minggu ke 2.

e. Panitia Sosialisasi Bridgid System

Kegiatan bridgid system adalah kegiatan yang berkaitan dengan teknologi dan bendahara aset dari setiap UPTD di kabupaten Kulon Progo, yang mana kegiatan dilakukan selama 3 hari berturut-turut, dan dengan tempat yang berbeda. Di minggu ke 9.

f. Data PPMBI

Kegiatan berupa pendataan ulang dari pelaksanaan PPMBI yang telah berjalan dan bisa digunakan sebagai laporan akhir. Di minggu ke 8.

g. Kegiatan PIP

Kegiatan yang membantu pemberian informasi kepada para guru yang mewakili peserta didiknya, dalam menginformasikan pelaksanaan dan pencairan PIP. Di minggu ke 6.

h. Kegiatan MTQ

Kegiatan dilakukan dengan mendata dari keberadaan piala yang akan diberikan kepada peserta pemenang dari lomba MTQ di SMA 1 Pengasih. Di minggu ke 6.

i. Laporan SPJ

Kegiatan dilakukan dengan membuat data dari SPJ yang sudah dibuat pada kolom yang terdiri dari kolom Dana Potensi Siswa dan juga dari PBP (Penyediaan Biaya Pendidikan).

#### **4. Program Kelompok PLT**

Program Kelompok merupakan program yang sengaja dibuat oleh kelompok untuk kinerja dalam melaksanakan magang, akan tetapi pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama dalam kegiatan yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

a. Penerjunan Pelepasan PLT UNY 2017

Kegiatan dilakukan dengan berdatangan di GOR UNY untuk mendapatkan pengarahan secara masal bagi seluruh jurusan di UNY. Di waktu pagi hari. Di minggu ke 1.

b. Penyambutan Dinas Pendidikan

Penyambutan dilakukan selepas peserta magang PLT berdatangan di kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.

c. Latihan Petugas Upacara

Kegiatan dilakukan karena menuju persiapan menjadi petugas upacara sumpah pemuda, dan hari pahlawan. Di minggu ke 7,9.

d. Petugas Upacara

Melaksanakan upacara sebagai petugas upacara yang dilaksanakan pada saat tanggal 31 Oktober sebagai ganti hari sumpah pemuda dan hari pahlawan. Di minggu ke 8,9.

e. Kunjungan DPL

Kedatangan dosen jurusan untuk mengetahui kondisi dan situasi, serta kinerja dari para mahasiswa yang telah magang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Minggu ke 7,9.

f. Latihan Senam Angguk

Menuju persiapan pentas dalam ajang perlombaan ulang tahun kabupaten Kulon Progo dengan senam angguk. Namun hanya mengikuti sekali pertemuan di minggu ke 4.

g. Apel Harian Pagi

Kegiatan keseharian dari pelaksanaan yang dilakukan oleh seluruh warga di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Kulon Progo. Di minggu ke 2,3,5,6,7,8,9

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan yang terlaksana selama dua bulan selama PLT mendapat banyak pengetahuan dan dalam kegiatan yang dilaksanakan mendapatkan banyak tugas dan peran terutama dari seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. Secara kinerja yang dilakukan, magang PLT telah melakukan kegiatan 100% membantu kebutuhan dan kinerja dari seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. Seluruh tugas yang diberikan dari seksi, terutama dari ibu kasi, dan juga bantuan terhadap seksi lainnya seperti perintah dari kasubag umpeg, dan kasubag kepegawaian juga sudah terlaksana dengan baik dan telah terselesaikan.

Sementara untuk program yang dijalankan juga sudah berhasil dengan tampilan sesuai dengan yang diharapkan. Program pengembangan database pendataan peserta OSN sudah berjalan dan berhasil 100% memiliki tampilan sesuai yang diharapkan dan mendapatkan data peserta yang sudah ditampilkan. Program sudah dikembangkan dengan analisis yang disesuaikan dengan kinerja dari seksi, dan juga disesuaikan dengan kemudahan dalam mendapatkan data yang harus diinput.

Untuk program tambahan berupa merekap data siswa smp, legalisir, cap, fotokopi, print, membuat surat apapun, mengerjakan bantuan siswa miskin (bsm), spj dana bos, membayar pajak, data O2SN, entry dana BOS, yang banyak yang berupa permintaan dari seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter juga sudah terselesaikan. Program tambahan sangat beragam dan juga beberapa sangat banyak, hingga hampir membutuhkan waktu lembur. Namun, semua dilaksanakan dengan sepenuh hati, dan juga dengan mudah.

Sementara untuk program insidental yakni program yang tidak dilakukan beberapa kali antara lain, Perkenalan Bidang, Merekap Data Festival Karawitan, Membantu rapat LKKMS, Rekap Data Sosialisasi SDA, Panitia Sosialisasi SDA, Panitia Sosialisasi Bridgid System. Data PPMBI, Kegiatan PIP, Kegiatan MTQ, Laporan SPJ juga bisa dilaksanakan dengan segera, dan juga bisa terselesaikan

dengan mudah. Kegiatan insidental memang biasanya hanya permintaan yang dadakan diterima, dan biasanya hanya bisa terjadi sekali dan langsung diselesaikan.

Dan untuk program kelompok, Penerjunan Pelepasan PLT UNY 2017, Penyambutan Dinas Pendidikan, Latihan Petugas Upacara, Petugas Upacara, Kunjungan DPL , Latihan Senam Angguk, Apel Harian Pagi juga terlaksana secara bersama-sama dan mendapatkan kesempatan untuk menyelesaikan tugas yang kebanyakan juga permintaan dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga, bukan hanya dari seksi masing-masing. Sehingga bisa dikatakan tugas kelompok terselesaikan secara bersama-sama dan secara kompak, serta mendapatkan kemudahan dan dukungan dari pihak Dikpora.

## **B. Saran**

1. Bagi LPPM
  - a. Dapat lebih memberikan gambaran yang jelas perihal penulisan laporan, dan juga dari jam yang diharuskan diselesaikan oleh mahasiswa ketika menjalani program PLT.
2. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
  - a. Diharapkan dapat lebih berkembang, dan juga mengawasi kegiatan yang dilaksanakan oleh seluruh staff dan karyawannya. Dan juga bisa diharapkan membenahi kedisiplinan pegawai, untuk jam kerja, dan kegiatan bekerja dan tingkat produktifitas dari kinerja karyawan.
  - b. Selalu memberikan kesempatan dan kerja sama terus menerus untuk menerima mahasiswa PLT khususnya UNY untuk mempelajari lapangan kerja di Dinas.
  - c. Memberikan bukti penghargaan atau reward kepada mahasiswa PLT yang memiliki kinerja bagus, atau berperan aktif dan banyak dalam kegiatan di Dinas, sehingga mahasiswa memiliki pengakuan belajar bekerja dengan baik di suatu lembaga.
3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
  - a. Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa diharapkan dapat diterima dengan baik.

- b. Dan terus mengontrol mahasiswa dan keberadaan mahasiswa serta tingkat partisipasi mahasiswa.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003

Keputusan Bupati Nomor 60 Tahun 2013

Rencana Strategis Tahun 2011-2016 kabupaten Kulon Progo

# LAMPIRAN



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MATRIK PROGRAM DAN PELAKSANAAN PLT

Tgl November 2017

NAMA INSTANSI	DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA	NAMA MAHASISWA	SHAFIRA DYAH AKHSANTI
NAMA LOKASI	KULON PROGO	NO. MAHASISWA	14101241041
ALAMAT LOKASI	JALAN KI JOSUTO WATES KULON PROGO	FAK/PRODI	MANAJEMEN PENDIDIKAN

No	Nama Kegiatan	SEPTEMBER			OKTOBER				NOVEMBER			JUMLAH JAM
		MINGGU I	MINGGU II	MINGGU III	MINGGU IV	MINGGU V	MINGGU VI	MINGGU VII	MINGGU VIII	MINGGU IX	MINGGU X	
<b>A. KELOMPOK</b>												
1	Penerimaan Pelaksanaan PLT UNY 2017	2										2
2	Penyambutan Dinas Pendidikan	2										2
3	Latihan Petugas Upacara							3		3		6
4	Petugas Upacara								1	1		2
5	Kunjungan DPL							0,5		1		1,5
6	Latihan Senam Angkut				2							2
7	Apel Harian Pagi		1,5	2		2	2	2	2	0,5		12
<b>B. INDIVIDU</b>												
<b>1. PROKER UTAMA</b>												
a. Persiapan												
	1) Penetapan Program		5	1,5								6,5
	2) Konsultasi Program			2								2
b. Pelaksanaan												
	1) Pemilihan kiriman data dari SMP					2	10,5	3				15,5
	2) Merfoto Lampiran								2,5			2,5
	3) Membuat Isian Produk Ms Access								16,5			16,5
	4) Uji Coba Aplikasi									6		6
c. Evaluasi												
	1) Melihat kesiapan proker digunakan									1		1
<b>2. PROKER TAMBAHAN BIDANG</b>												
	a. Merekap Data Siswa SMP	2,5	3			19,5	2,5					27,5
	b. Legisir, Cap, Fotokopi, Print		3	4,75		8,5	1	2	4,5	1,5		25,25
	c. Membuat Surat Apapun		1	1,5			4					6,5
	d. Menegerjakan Bantuan Siswa Miskin BSM		13	7		2	3,5	5				30,5
	e. SPJ Dana BOS			14		2	6	2				24
	f. Membayar Pajak			1			7,5					8,5

g. Data O2SN						13,5				13,5
h. Entry Data BOS							16	29	5,5	50,5
<b>3. PROKER INSIDENTAL</b>										
a. Perencanaan Belajar	0,5									0,5
b. Merencanakan Data Festival Karawitan	5									5
c. Membantu rapat LKKMS						1				1
d. Sosialisasi SDA		10,5								10,5
e. Panitia Sosialisasi Bridgid system								4,5		4,5
f. Data PPMBI								1		1
g. Kegiatan PIP						7				7
h. Kegiatan MTQ						3				3
i. Laporan Pencapaian SPI									4	4
Jumlah Jam										300,25

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Seksi/Instruktur Lapangan PDPK SMP



ASMI SETYANINGRUM, S.Si  
NIP. 19730604 200801 2 015

Dosen Pembimbing Lapangan

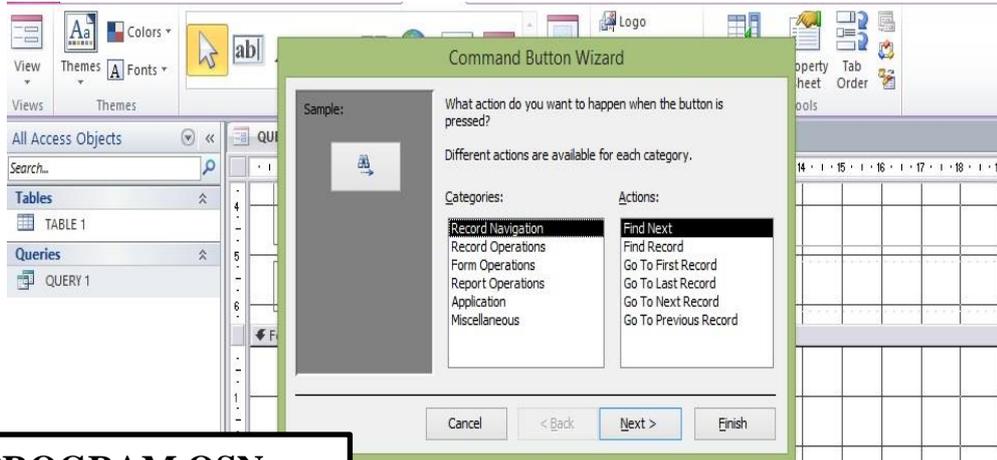
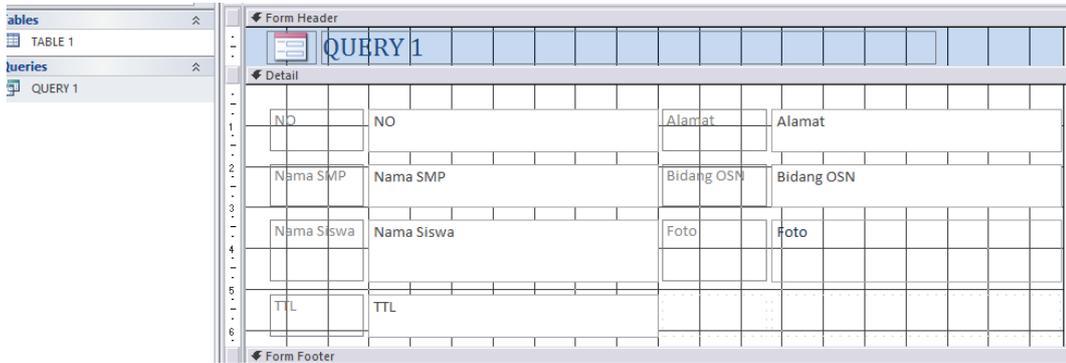


NURTANIO AGUS P, M.Pd  
NIP. 1976087 2002112 1 006

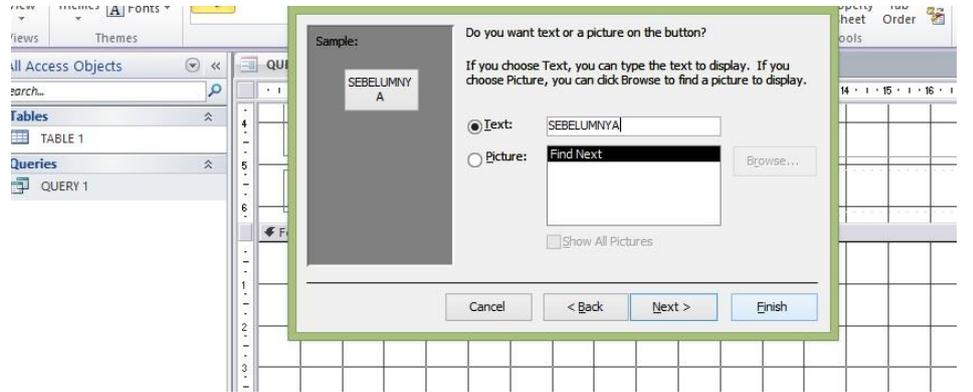
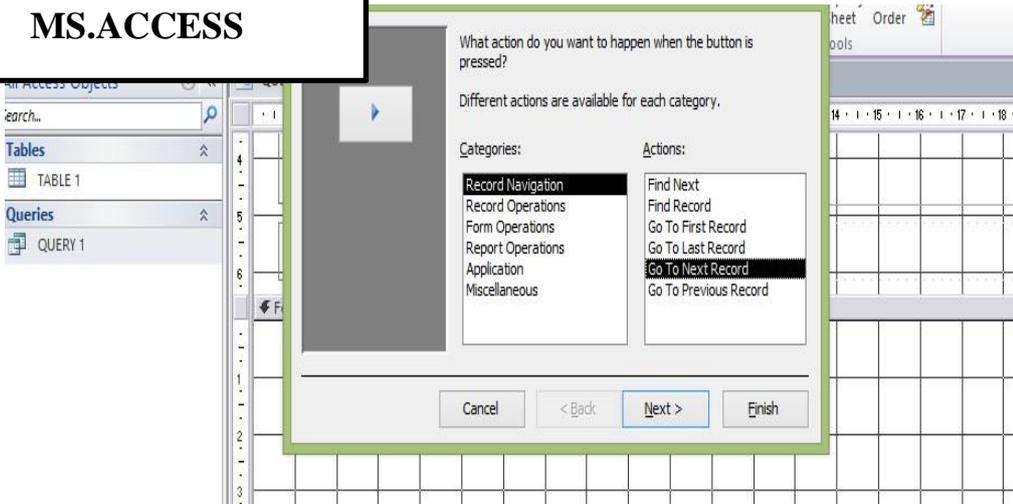
Mahasiswa

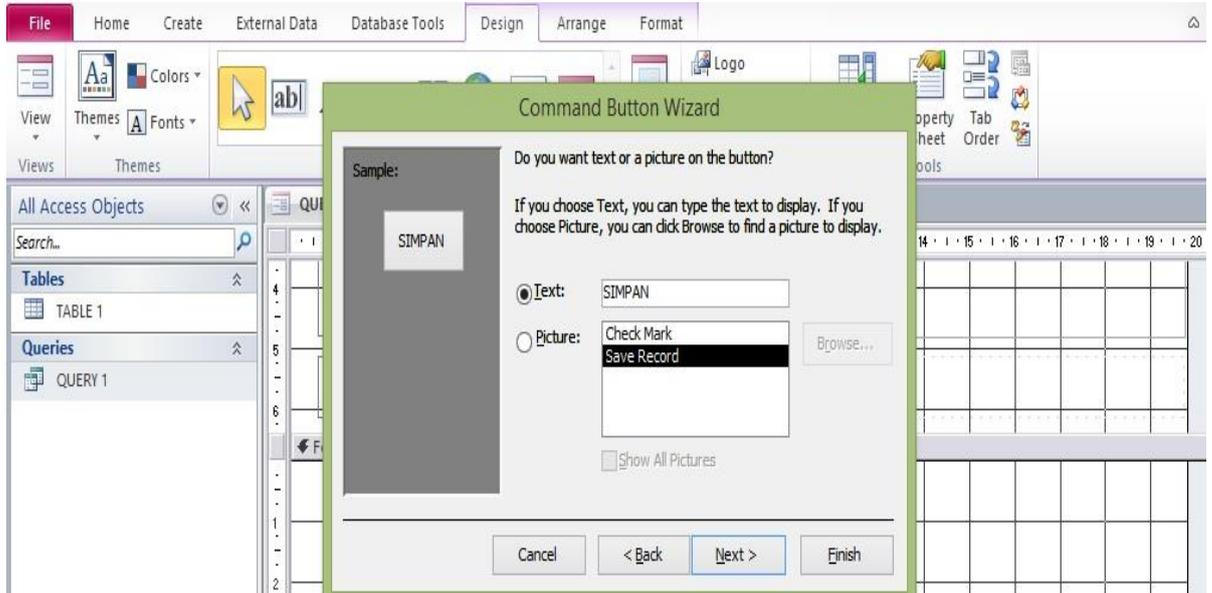


SHAFIRA DYAH AKHSANTI  
NIM. 14101241041

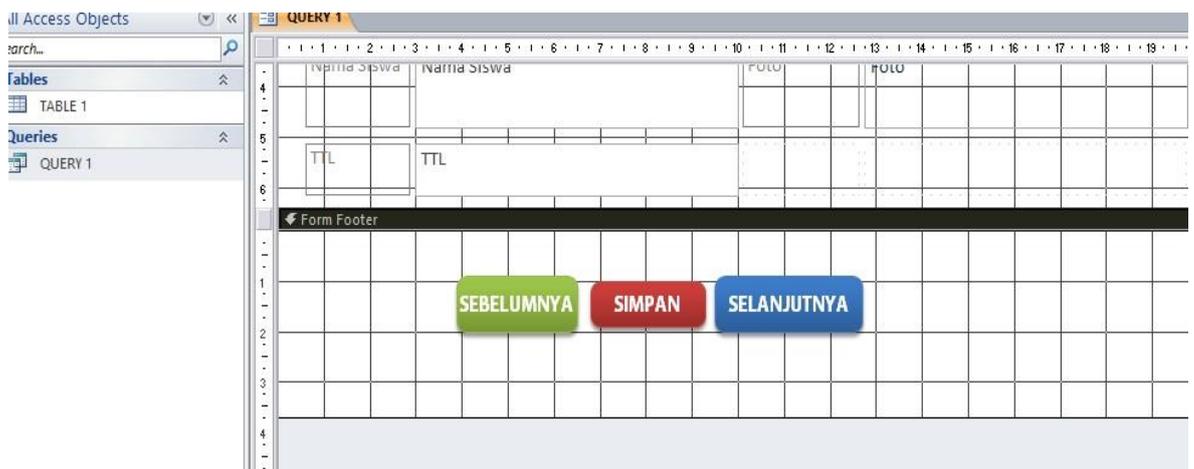
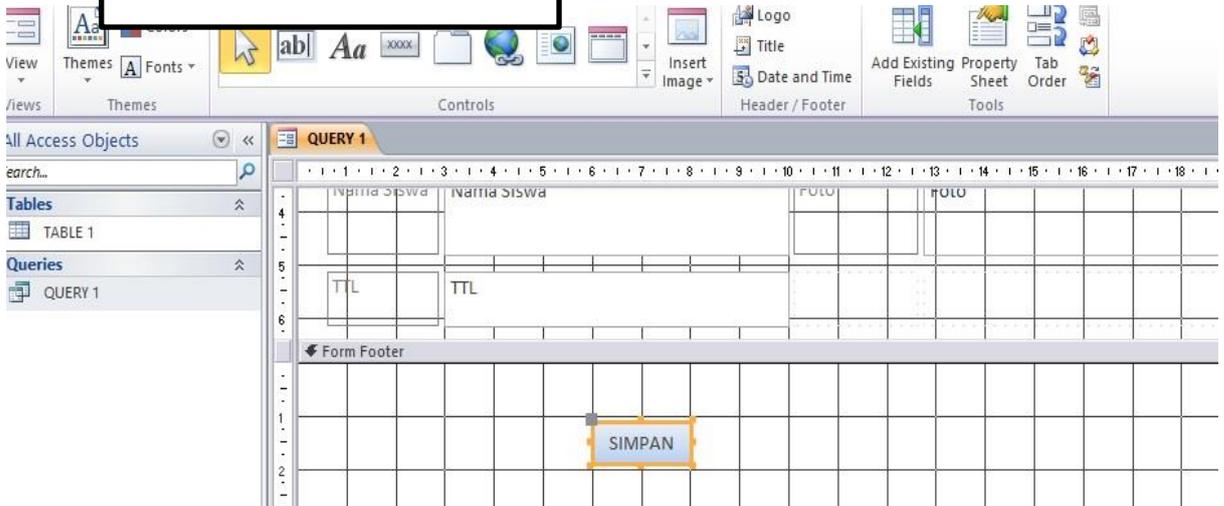


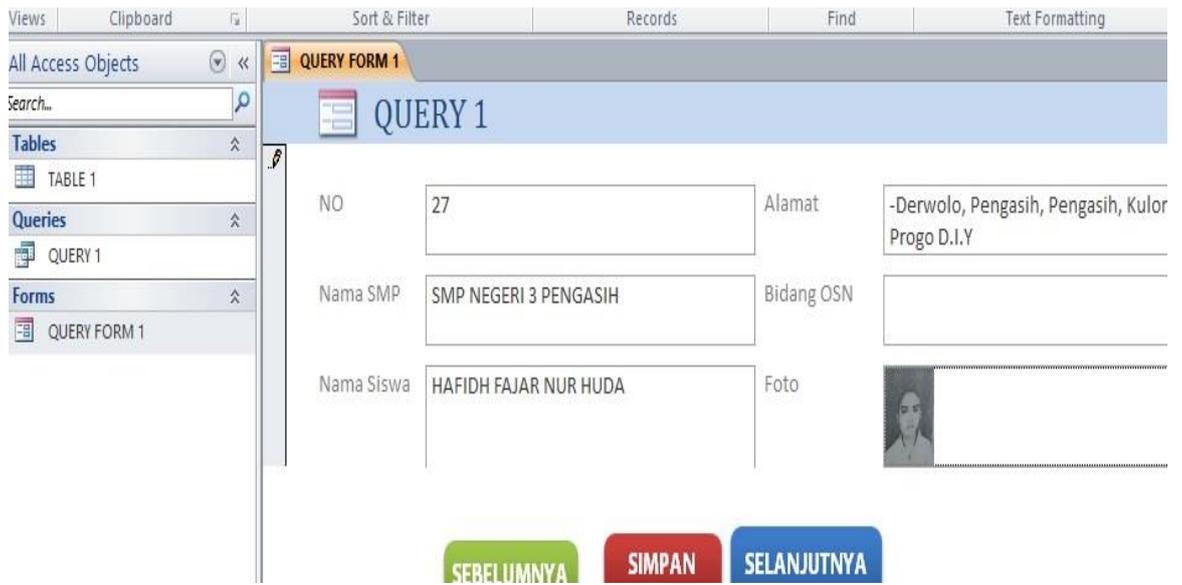
**PROGRAM OSN  
MS.ACCESS**



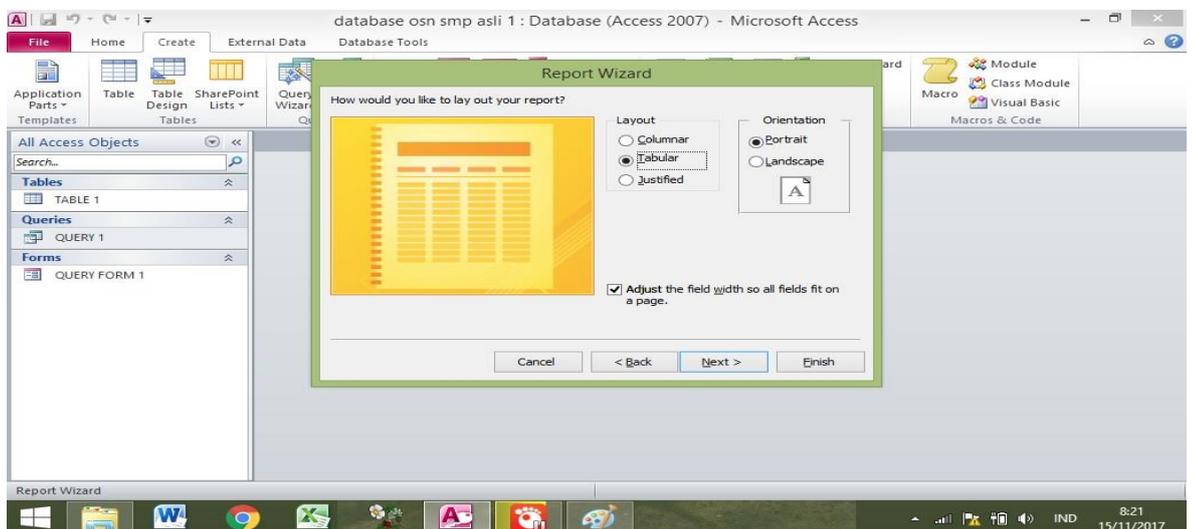
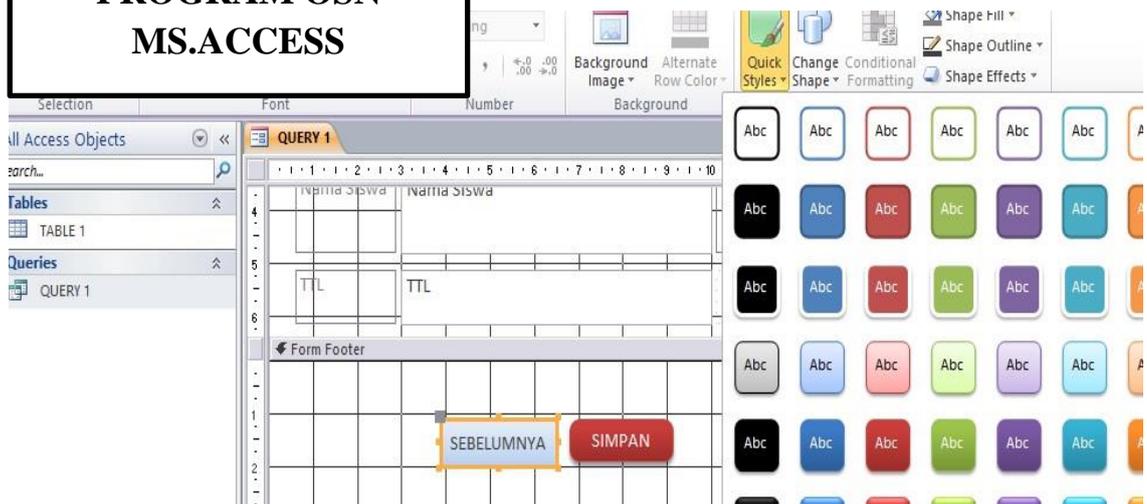


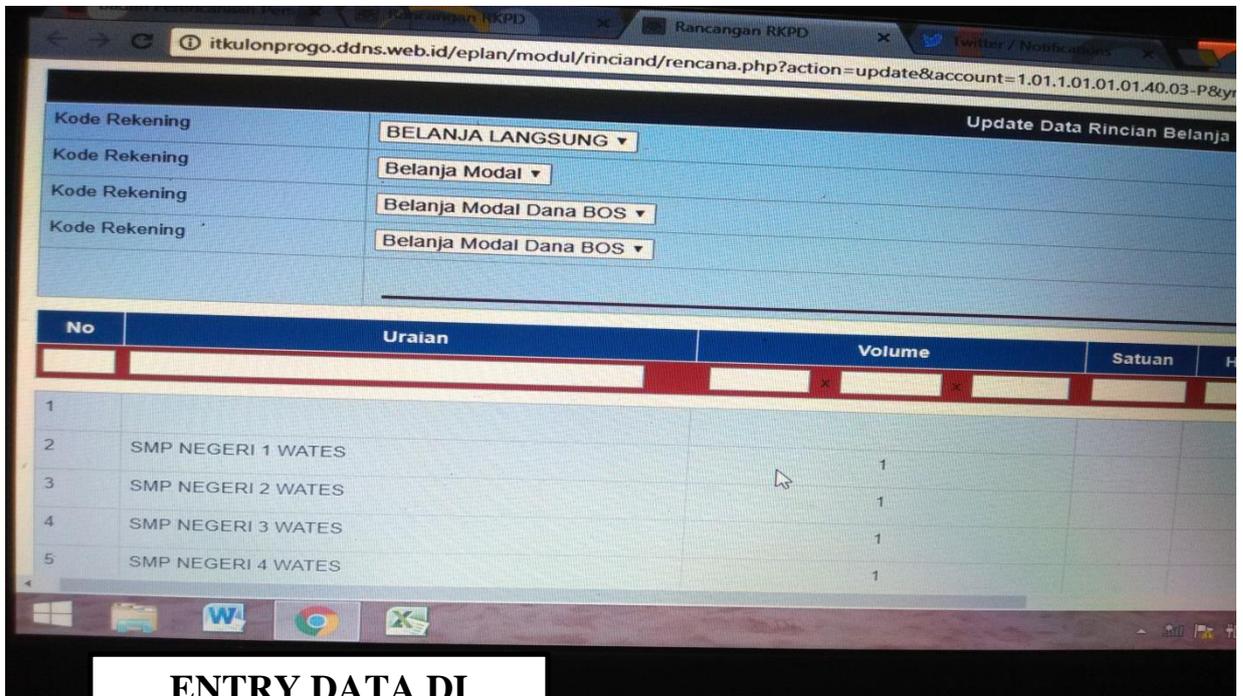
**PROGRAM OSN  
MS.ACCESS**





## PROGRAM OSN MS.ACCESS





**ENTRY DATA DI  
BAPEDA**

Kegiatan	Pagu Hasil Musrenbang	Pagu Indikatif	Aksi	Print
Peningkatan Mutu Pendidikan SMP	117,167,600	115,537,600	<input checked="" type="checkbox"/> Indikator Kinerja II <input checked="" type="checkbox"/> Rincian Anggaran	Preview
Pengembangan Potensi Siswa SMP	365,000,000	365,000,000	<input checked="" type="checkbox"/> Indikator Kinerja II <input checked="" type="checkbox"/> Rincian Anggaran	Preview
Penyediaan Biaya Pendidikan SMP	4,056,843,000	17,652,843,000	<input checked="" type="checkbox"/> Indikator Kinerja II <input checked="" type="checkbox"/> Rincian Anggaran	Preview
Pelaksanaan Evaluasi Mutu Pendidikan SMP	399,745,200	399,745,200	<input checked="" type="checkbox"/> Indikator Kinerja II <input checked="" type="checkbox"/> Rincian Anggaran	Preview
Pengadaan Sarana Pendidikan SMP	1,894,332,000	1,812,670,000	<input checked="" type="checkbox"/> Indikator Kinerja II <input checked="" type="checkbox"/> Rincian Anggaran	Preview

**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLARAHAGA**  
 Alamat : Unit I Jl. Ki Josofo, Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611, Telp. (0274) 774535  
 Unit II Jl. Terbak, Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611, Telp. (0274) 774643  
 Email : pendidik@kulonprogo.go.id Website : www.pendidikan.kulonprogo.go.id

Nomor : 900 /  
 Lamp : 1 set  
 Hal : **Permohonan Pembukaan Rekening Dana Bantuan Siswa Miskin SMP/MTs Tahun 2017**

Kepada Yth :  
 Direktur PD BPR  
 Bank Pasar  
 Kabupaten Kulon Progo  
 di Wates

Berdasarkan pada :

- Peraturan Daerah Kulon Progo Nomor 17 Tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016;
- Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 48 Tahun 2016 tentang Perubahan Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016;
- Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor : 52/C/2017 Tahun 2017 tentang Penerima Hibah dan Bantuan Sosia Tahun Anggaran 2017

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka dengan ini kami **mohon Pembukaan Rekening Dana Bantuan Siswa Miskin bagi SMP/MTs** di lingkungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo Tahun 2017 sebanyak 300 (Tiga ratus) siswa, dengan rincian @ siswa / tahun Rp 1.350.000,- ( Satu juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah ), dengan jumlah Rp 405.000.000,- ( Empat ratus lima juta rupiah) daftar terlampir.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

September 2017

**JUKNIS DARI BSM**

**DAFTAR PENERIMA DANA BANTUAN SISWA MISKIN SMP/MTs DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO TAHUN ANGGARAN 2016**

NO	NAMA SISWA	ASAL SEKOLAH	JUMLAH BANTUAN	MATERAI DAN TTD
1	ALBIL RAYYAN ALFIANTO	SMPN 1 TEMON	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
2	HANIFAH CHOIRUN NISAQ	SMPN 1 TEMON	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
3	BETA JUWITASARI	SMPN 1 TEMON	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
4	MAULUDIN AHMAD	SMPN 1 TEMON	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
5	RIZQI AGUNG RAHARJO	SMPN 1 TEMON	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
6	PUTRI EKA SYAFIRA	SMPN 1 TEMON	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
7	TARSİYATUL MUKAROMAH	SMPN 1 TEMON	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000

ASAL SEKOLAH	JUMLAH BANTUAN	MATERAI DAN TTD
SMP MAARIF YANI NANGGULAN	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
SMP MAARIF YANI NANGGULAN	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
SMP MAARIF YANI NANGGULAN	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
SMP MAARIF YANI NANGGULAN	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
SMP MAARIF YANI NANGGULAN	1.350.000	METERAI TEMPEL 6000
Jumlah dipintakan	221.400.000	216.000.000
Jumlah Per Sekolah	16.200.000	14.850.000

**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLARAHAGA**  
 Alamat : Unit I Jl. Ki Josofo, Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611, Telp. (0274) 774535  
 Unit II Jl. Terbak, Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611, Telp. (0274) 774643  
 Email : pendidik@kulonprogo.go.id Website : www.pendidikan.kulonprogo.go.id

**SURAT PERNYATAAN**  
 Nomor : 800 / 28.541 / 2017

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. SUMARSANA, M.Si  
 NIP : 19630901 198303 1 003  
 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda, IV/c  
 Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab Kulon Progo

Dengan ini menyatakan bahwa calon penerima Dana Bantuan Siswa Miskin bagi SMP/MTs Tahun Anggaran 2017 yang kami ajukan dengan rincian sebagai berikut 291 ( Dua Ratus Sembilan Puluh Satu ) siswa SMP/MTs @ Rp 1.350.000,- ( Satu Juta Tiga Ratus Lima Puluh Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah) telah kami verifikasi kebenarannya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Kulon Progo, 18 September 2017  
 Kepala,

Drs. SUMARSANA, M.Si  
 Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19630901 198303 1 003

80-83

**DAFTAR USULAN BANTUAN SISWA MISKIN APBD KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2016**

Nama Sekolah : SMP NEGERI 4 GIRIMULYO  
Kecamatan : GIRIMULYO

No	Nama	Kelas	Nama Ayah	Nama Ibu	Pekerjaan	Alamat Rumah
1	ARRY KENCANA PRASTYA	8 A	Haryanto	Sudarti	Tani	Sonyo, Jatimulyo, Girimulyo, KP
2	RICO SETIAWAN	8 A	Sarip	Wagiyem	Tani	Gunungkelir, Jatimulyo, Girimulyo
3	FAUZI HARDIANTO	8 B	Yusup Sunyoto	Luwih Suprihatin	Tani	Banyanganti, Jatimulyo, Girimulyo
	SEPTI NURBAITI	9	Basirun	Sarti	Tani	Sigayang, Kaligesing, PWJ

Girimulyo, 18 Juli 2016  
Kepala Sekolah

**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAHA**

Alamat : Unit I, Jl. Ki Jusuf, Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611, Telp. (0274) 714335  
Unit II, Jl. Terbah, Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611, Telp. (0274) 714843  
Email : pendidikan@kab-kulonprogo.go.id Website : www.pendidikan.kulonprogo.go.id

**SURAT PERNYATAAN**  
Nomor : 800 / 2353-1 / 2017

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Drs. SUMARSANA, M.Si  
NIP : 19630901 198303 1 003  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda, IV/c  
Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab.Kulon Progo

Dengan ini menyatakan bahwa calon penerima Dana Bantuan Siswa Miskin (DBS) SMP/MTs Tahun Anggaran 2017 yang kami ajukan dengan rincian sebagai berikut : 291 ( Dua Ratus Sembilan Puluh Satu ) siswa SMP/MTs @ Rp 1.350.000,- ( Satu Ratus Tiga Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah ) jumlah nominal Rp. 392.850.000,- ( Tiga Ratus Sembilan Puluh Dua Juta Delapan Ratus Lima Puluh Ribu Rupiah ) telah kami verifikasi kebenaran datanya sesuai ketentuan perundangan yang berlaku

Demikian surat pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. ✓

Kulon Progo, 18 September 2017  
Kepala

**DRS. SUMARSANA, M.Si**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19630901 198303 1 003

**PROPOSAL  
PERMOHONAN PENCAIRAN  
DANA BANTUAN SISWA MISKIN  
BAGI SMP/MTs  
KABUPATEN KULON PROGO TAHUN ANGGARAN 2017**

**A. Latar Belakang**

Salah satu Kebijakan Pemerintah tentang pembangunan pendidikan adalah peningkatan akses terhadap Pendidikan Dasar, yang diharapkan mampu meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Namun demikian permasalahan ekonomi merupakan salah satu penyebab masih banyaknya anak tidak dapat mengenyam Pendidikan Dasar.

Fakta kesenjangan dalam ekonomi yang menjadi pemicu adanya kesenjangan dalam partisipasi pendidikan sebagai petunjuk jelas bahwa sasaran layanan pendidikan lebih diarahkan pada peningkatan akses layanan pendidikan terutama bagi kelompok masyarakat kurang mampu. Hal ini sejalan dengan semangat yang terkandung dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 12 (1) huruf c menyatakan, "setiap peserta didik yang berkemampuan akademik dan berprestasi yang tidak mampu membiayai pendidikannya" dan "setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikan mereka".

Salah satu kebijakan pemerintah yang berkaitan dengan pendidikan kepada siswa Sekolah Menengah Pertama / Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs) yang rawan putus sekolah dalam rangka memenuhi kebutuhan pribadi siswa selama duduk di bangku sekolah guna memberikan peluang dan kesempatan yang lebih besar untuk terus bersekolah hingga menyelesaikan pendidikan.

**C. Sasaran dan Besaran Dana**

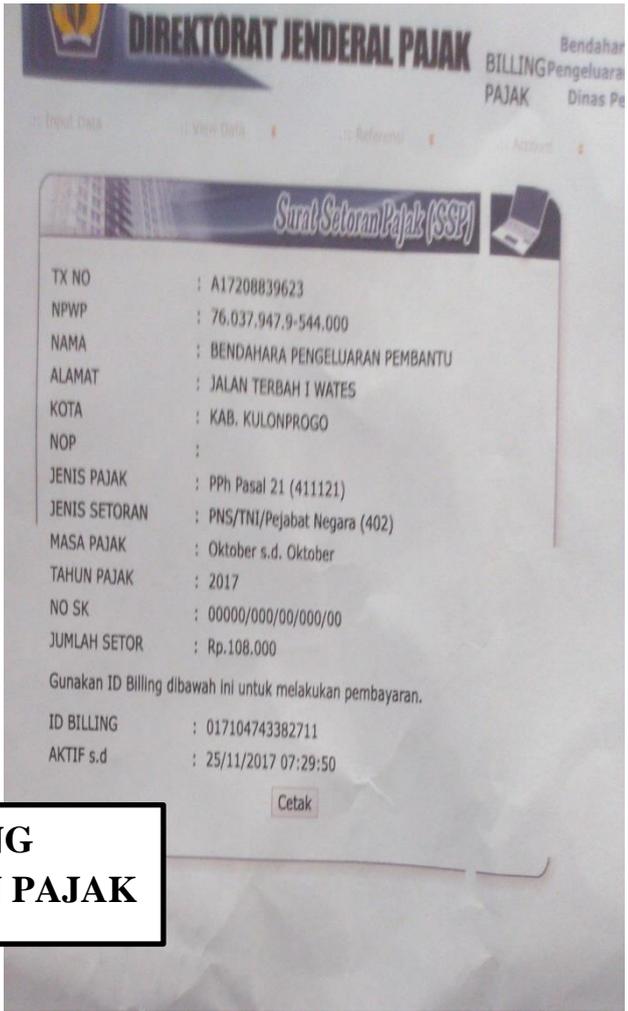
Dana Bantuan Siswa Miskin bagi SMP/MTs diberikan bagi siswa yang rawan putus sekolah. Adapun Besaran dana yang diterima oleh 1 (satu) siswa adalah Rp 1.350.000,00 ( Satu juta tiga ratus lima puluh ribu rupiah ).

**D. Pelaksanaan**

Kegiatan pemberian Dana Bantuan Siswa Miskin Bagi SMP/MTs Tahun 2017 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

No	Waktu (bulan)	Kegiatan	Pelaksana
1.	April	Persiapan pelaksanaan	Dinas Dikpora Kabupaten KP
2.	Mei	Sosialisasi dan koordinasi	Dinas Dikpora Kabupaten KP
3.	Juni	Pendaftaran	Dinas Dikpora Kab. KP & sekolah
4.	Agustus	Verifikasi	Dinas Dikpora Kabupaten KP
5.	September	Pemberian beasiswa	DPPKA, Dinas Dikpora, Kab. KP & sekolah
6.	Desember	Evaluasi dan pelaporan	Dinas Dikpora Kabupaten KP

## PERMOHONAN BSM



**E-BILLING  
PEMBAYARAN PAJAK**

## PIALA MTQ



## HASIL BUKTI PEMBAYARAN PAJAK

PT POS INDONESIA (PERSERO)  
Kantor Kd. WATESYOGTA 53600

735464514

TANDA TERIMA  
Setoran Pajak (MPN Billino)

Tanggal : 2017-10-25 08:27:10  
No.Resi : 55600-10/2017/812873 Petuas : 985445890

Tanggal Buku : 25-10-2017  
Kode Cabang Pos : 055600

Kode Billino : 017103919758151  
NPWP : 760379479544000  
Nama : BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU  
Alamat : JALAN TERBAH I WATES.KAB. KULONPROGGO  
Akun : 411211  
Jenis Setoran : 920  
Masa Pajak : 10102017  
No SK : 000000000000000  
NDP :

NTP : 905426659382  
NTPN : 4841A58D1F0C0S0G  
STAN : 659382

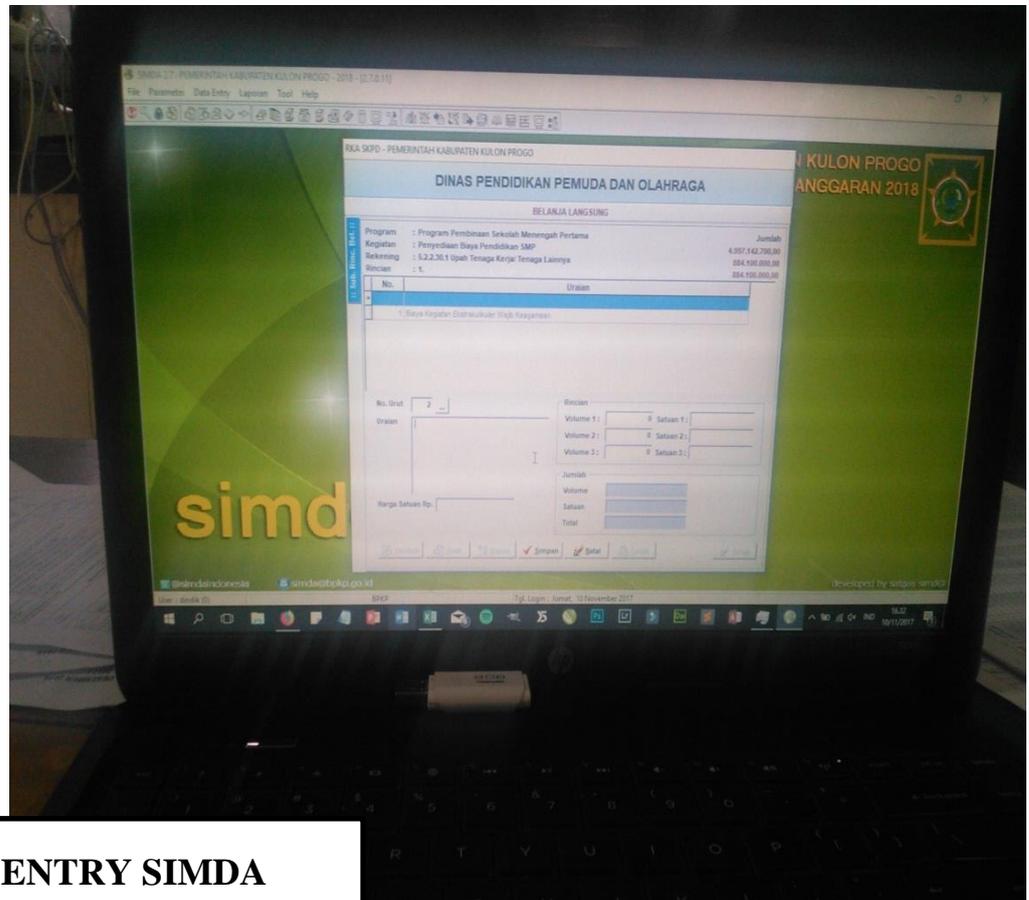
Jumlah Setoran : Rp. 309.091 Mata Uang : IDR

Terbilang : (Tiga ratus sembilan ribu sembilan puluh satu rupiah)

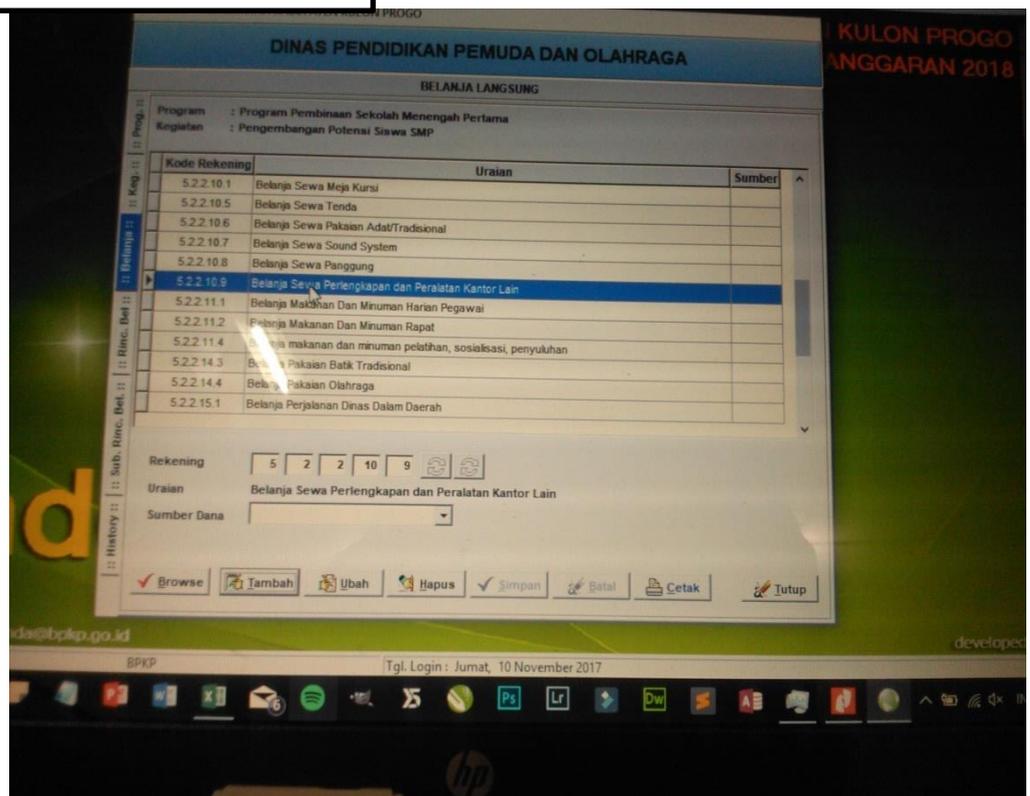
Syarat dan ketentuan berlaku

KANTOR POS  
POS INDONESIA

Lacak status : <http://www.posindonesia.co.id>



**ENTRY SIMDA**



**SOSIALISASI SDA**



**SOSIALISASI BRIDGID  
SYSTEM**





**SPJ SEKOLAH**

PENGOBATAN KABUPATEN KULON PROGO  
 PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAAHRAHA  
 Jl. Ki Josuto, Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611, Telp. (0274) 774535  
 Terbah, Wates, Kulon Progo, Kode Pos 55611, Telp. (0274) 774943  
 pendidikan@kulonprogo.kab.go.id Website : www.pendidikan.kulonprogo.kab.go.id

PENCAIRAN DANA PBP-SMP GU XV  
 BULAN : OKTOBER 2017

CAIR : Rabu, 25 Oktober 2017

D	Nama Sekolah	Rincian SPJ	Jumlah	TOTAL CAIR
	SMPN 2 KALIBAWANG	Dibayarkan Belanja Bahan Praktik Sekolah pada tanggal 19 September 2017 Kegiatan Penyediaan Biaya Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Tahun Anggaran 2017 untuk SMP Negeri 2 Kalibawang Kecamatan Kalibawang	700,000	4,800,000
		Dibayarkan Belanja Bahan Praktik Sekolah pada tanggal 20 September 2017 Kegiatan Penyediaan Biaya Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Tahun Anggaran 2017 untuk SMP Negeri 2 Kalibawang Kecamatan Kalibawang	472,000	
		Dibayarkan Belanja Bahan Praktik Sekolah pada tanggal 22 September 2017 Kegiatan Penyediaan Biaya Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Tahun Anggaran 2017 untuk SMP Negeri 2 Kalibawang Kecamatan Kalibawang ( PPN Rp 94.909 )	1,044,000	
		Dibayarkan Belanja Bahan Praktik Sekolah pada tanggal 22 September 2017 Kegiatan Penyediaan Biaya Pendidikan Sekolah Menengah Pertama Tahun Anggaran 2017 untuk SMP Negeri 2 Kalibawang Kecamatan Kalibawang ( PPN Rp. 234.909 dan PPH 22 Rp. 35.236 )	2,584,000	

## KUNJUNGAN DPL



## LATIHAN PETUGAS UPACARA

