

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017

DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO (UNIT II)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun oleh:
KUNTI INDRIANA LESTARI
NIM. 13101241028
FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER KHUSUS PERIODE 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Kunti Indriana Lestari
NIM : 131012410428
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ AP/ MP

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2015 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit II) DIY. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL UNY Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Kulon Progo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd

NIP. 19760807 200112 1 006

Mahasiswa



Kunti Indriana Lestari

NIM. 13101241028

Koordinator PPL Lembaga

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

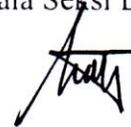


Suyanto, S.Pd

NIP. 19630221 198403 1 004

Pembimbing Lembaga

Kepala Seksi Dikmas



Taryono, S.S.,M.Eng

NIP.19680919 199303 1 002

KATA PENGANTAR

Pujisyukur saya panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan lancar. Laporan PPL ini merupakan rangkaian dari bentuk kegiatan yang dilaksanakan sebagai program kerja LPPMP UNY yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II.

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

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Drs. Sumarsana, M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
4. Suyanto, S.Pd selaku koordinator pembimbing PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
5. Tutik Sriyani, M.Pd selaku Kepala Bidang PAUDNI Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
6. Taryono, S.S., M.Eng selaku Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membimbing saya selama di lembaga.
7. Mujidah dan Sumiyat selaku staff seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan.
8. Segenap pegawai dan staff di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL.
9. Rekan-rekan TIM PPL Unit II Dinas Pendidikan Kulon Progo

Penyusun menyadari 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, 15 September 2015

Penulis,

Kunti Indriana L

**PENGEMBANGAN DATA LEMBAGA KURSUS DAN PELATIHAN DAN
PUSAT KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR
SE-KABUPATEN KULON PROGO**

Oleh : Kunti Indriana Lestari

NIM. 13101241028

ABSTRAK

Program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. 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. Mahasiswa disini mengambil judul program “Pengembangan Data Lembaga Kursus dan Pelatihan dan Pusat Kegiatan Belajar Mengajar Se-Kabupaten Kulon Progo. Tujuan dari program ini adalah memberikan *update* terbaru akan data lembaga pendidikan nonformal di Kabupaten Kulon Progo.

Di dalam laporan ini terdapat 3 tahap, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Tahap persiapan dengan melakukan koordinasi dan konsultasi, merancang format *database* serta menyiapkan data mentah. Kemudian, untuk tahap pelaksanaan sendiri yaitu melakukan pengecekan kembali instrument/data instrument yang akan direkap, menyortir data, *entry* data, pengecekan ulang, menyimpan data. Sedangkan pada tahap terakhir yaitu tahap evaluasi, pada tahap evaluasi yang dilakukan untuk memastikan data yang sudah di-*entry* dengan data mentah, menyajikan hasil, membuat laporan, mensosialisasikan, lalu mengevaluasi program melalui kritik dan saran.

Hasil dari program PPL ini adalah *database* mengenai PKBM dan LKP se-Kabupaten Kulon Progo yang disajikan dalam bentuk *Microsoft Excel* serta dalam buku sebagai arsipnya. Program ini berjalan dengan baik dan selesai dengan baik dengan diterimanya *softfile* serta *hardfile* oleh Kepala Seksi. Kekurangan program ini adalah tidak lengkapnya data dan mahasiswa lupa mencantumkan identitas mahasiswa serta universitas, kepala bidang, dan kepala seksi yang dapat digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan hak cipta. Tindak lanjut hasil program ini adalah pencarian data yang belum lengkap dengan cara menghubungi lembaga yang belum mengumpulkan data serta mencari instrument yang hilang. Database ini selanjutnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II. Program ini hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi yang memiliki kekurangan dalam hal pendataan.

Kata Kunci : PPL, *database*, pendidikan masyarakat.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan lembaga milik pemerintah kabupaten yang berwenang dalam mengelola dan melaksanakan proses pendidikan di kabupaten Kulon Progo. Dasar hukum pelaksanaan tugas dinas diatur dalam Pasal 5 Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan. Tugas pembantuan pendidikan ini meliputi di tingkat pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan nonformal informal, kesenian dan olahraga. Untuk mengelola masing masing tingkat pendidikan tersebut.

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terdiri dari sekretariat dan 4 bidang, salah satunya adalah Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal yang mempunyai fungsi pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat kursus dan pelatihan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal dibagi menjadi 3 Seksi yang mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kompetensi profesi pendidik, pengembangan teknis dan administratif bagi tenaga kependidikan, pengelolaan pendataan, monitoring dan evaluasi pendidikan anak usia dini dan non formal informal;
2. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, perizinan lembaga, dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
3. Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan pendidikan masyarakat kursus dan pelatihan dan pendidikan kesetaraan.

Adapun Uraian Tugas dan Fungsi Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI adalah sebagai berikut :

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan;
2. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;

3. Menginventarisasi lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
4. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
5. Memproses rekomendasi perizinan pendirian serta pencabutan lembaga kursus;
6. Menyiapkan perizinan operasional, akreditasi dan pencabutan izin operasional lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
7. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
8. Melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada pendidikan non formal dan informal;
9. Melaksanakan pembinaan penyusunan dan pelaksanaan kurikulum lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
10. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
11. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
12. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
13. Menyelenggarakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
14. Menyelenggarakan ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
15. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;

16. Melaksanakan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada lembaga kursus, kelompok belajar masyarakat dan pendidikan pengetahuan serta ketrampilan;
17. Melaksanakan evaluasi pencapaian standar pendidikan pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
18. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
19. Menyelenggarakan supervisi dan fasilitasi pendidikan berbasis keunggulan lokal dalam penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
20. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
21. Memproses legalisasi ijazah/Surat Keterangan Pengganti Ijazah dan/atau sejenisnya yang berpenghargaan setara Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
22. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dalam penjaminan mutu pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
23. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
24. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
25. Melaksanakan pemeliharaan, perawatan sarana prasarana penyelenggaraan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
26. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang berkaitan dengan pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
27. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;
28. Melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi pendayagunaan sarana dan prasarana pendidikan kesetaraan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, dan Sekolah Menengah Atas;

29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi

Dari uraian diatas maka dapat dilihat bahwa fokus tugas dari Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan adalah membina dan memanajemen urusan mengenai program, sarana prasarana, pendidik, tenaga kependidikan, maupun peserta pendidikan nonformal atau pendidikan kemasyarakatan. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan hendaknya dinas pendidikan mampu memfasilitasi segala kebutuhan yang berkaitan dengan pendidikan kesetaraan, keaksaraan, maupun kursus dan pelatihan. Akan tetapi, karena kurangnya tenaga atau Sumber Daya Manusia di Seksi ini maka tupoksi tersebut belum dapat dilaksanakan dengan baik. Pola kerja yang tidak dituntut *deadline* tugas membuat beberapa pekerjaan menjadi terbengkalai dan tidak selesai pada waktu yang sudah ditentukan.

Pembuatan program oleh mahasiswa merupakan bentuk bantuan untuk membantu program dinas yang belum dapat diselesaikan, padahal fungsinya sangat penting dan dibutuhkan. Oleh karena itu, mahasiswa membuat program dalam rangka membantu pekerjaan staff Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan yaitu Pengembangan *Database* Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Taman Baca Masyarakat (TBM) Se-Kabupaten Kulon Progo.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan program

Berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Dinas Pendidikan pada Bab III bagian ketujuh Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal mempunyai fungsi menyelenggarakan pembinaan anak usia dini, pendidikan masyarakat kursus dan pelatihan serta pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dan non formal informal. Untuk menyelenggarakan fungsinya, Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pembinaan pendidikan anak usia dini
- b. Menyelenggarakan pendidikan masyarakat kursus dan pelatihan
- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan non formal informal
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan

dan Pelatihan (LPK) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Se-Kulon Progo.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Rancangan kegiatan program ini diimplementasikan bersama-sama dengan anggota kelompok yang melaksanakan PPL 2 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II. Adapun prosedur rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Kegiatan	Uraian
Persiapan	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staff Seksi Dikmas bagian pendataan b. Merancang format <i>database</i> pada Microsoft Excel c. Menyiapkan dan memilih data mentah yang sudah terisi dengan bekerjasama dengan staff Seksi Dikmas
Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengecek kembali instrument yang akan direkapitulasi b. Menyortir data sesuai dengan tingkat kebutuhan c. Melakukan proses input data mentah ke dalam kolom yang sudah dibuat dalam aplikasi Microsoft Excel d. Melakukan pengecekan ulang antara data yang diolah dengan data mentah e. Menyimpan data di kompur dalam bentuk file
Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di-<i>entry</i> dengan data mentah b. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil yang sudah di olah c. Membuat laporan hasil program d. Mensosialisasikan hasil laporan e. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan merupakan sebuah kegiatan yang sangat penting dilakukan, hal itu dikarenakan adanya persiapan yang matang baik dan lancar, maka akan menghasilkan kegiatan yang baik pula. Oleh sebab itu, sebuah kegiatan tidak akan pernah terlepas dari adanya proses persiapan. Di dalam persiapan nantinya kita sebagai pelaksana program dapat menentukan apa saja tujuan dari dilaksanakannya suatu program serta kebutuhan apa saja yang harus dipenuhi untuk menunjang terlaksananya program tersebut sehingga pekerjaan akan lebih tertata dan terorganisasi dengan baik. Dengan demikian persiapan akan mempengaruhi baik dan buruk suatu kegiatan, kegiatan yang matang dan baik akan menghasilkan suatu kegiatan yang baik pula. Di sisi lain, adanya persiapan akan memperkecil terjadinya resiko yang akan menghambat suatu kegiatan.

Di tahap persiapan pada program PPL, program yang dipersiapkan adalah persiapan program utama dan program tambahan. Jadi adanya persiapan pada program PPL yang pelaksana kerjanya diharapkan akan dapat membantu melancarkan program PPL itu sendiri. Berikut ini adalah hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam melaksanakan program utama:

1. Program Utama

Sesuai dengan matrik program yang sudah direncanakan mahasiswa pada PPL I, tahapan persiapan ini dibagi menjadi 3 tahapan yaitu :

- a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Seksi Masyarakat, Kursus dan Pelatihan

Pada tahap persiapan yang pertama ini, pelaksana program melakukan pemantapan program PPL bersama dengan Ibu Mujidah serta Bapak Sumiyat selaku staff pegawai Dikmas, dengan cara melakukan koordinasi tentang format yang akan digunakan untuk melakukan pendataan. Pelaksana program diberikan saran untuk pembuatan format pendataan agar lebih efektif dan efisien.

- b. Merancang format *database* pada Microsoft Excel

Tahapan kedua yaitu merancang format *database* pada Microsoft Excel, karena pada pendataan sebelumnya sudah ada, pelaksana program diberi saran oleh pegawai untuk menyempurnakan pendataan. Agar data yang ada mampu menjawab pertanyaan yang ada jika dibutuhkan kelak.

Setelah format pendataan selesai dibuat, pelaksana melakukan konsultasi lagi kepada pegawai staff Dikmas.

- c. Menyiapkan dan memilih data mentah yang sudah terisi dengan bekerjasama dengan staff Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan

Untuk tahapan persiapan yang terakhir, untuk melakukan pendataan maka diperlukan data-data mentah yang akan di input ke dalam format yang telah disediakan. Pelaksana program mendapat data mentah dari proposal-proposal yang di berikan ke Dikmas. Pada proposal tersebut sudah mencakup data identitas PKBM dan LKP, data peserta didik, data tutor, data kondisi sarana prasarana yang dimiliki oleh lembaga tersebut.

Untuk mendapatkan data mentah, pelaksana program memilah-milah datab yang akan dibutuhkan sesuai dengan format yang sudah tersedia.

2. Program Tambahan

Ada beberapa program tambahan yang dilakukan pelaksana program pada saat kegiatan program PPL berlangsung. Pelaksanaan program tambahan dilakukan oleh mahasiswa di setiap bidang-bidangnya sendiri, program tambahan sendiri merupakan kegiatan insidental yang dilakukan oleh mahasiswa untuk membantu menanggapi tugas atau pekerjaan yang dilakukan pegawai staff, tak terkecuali pegawai staff Dikmas yang bersifat segera. Program tambahan yang dilakukan, adalah sebagai berikut:

- a. Membuat rekapitulasi alokasi program tahun 2015 dan tahun 2016
Di dalam kegiatan ini, pelaksana program mempersiapkan format data dan data mentah yang akan dilakukan untuk proses pendataan.
- b. Memilah dan membagi buku dari pusat
- c. Arsip daftar peserta UNPK
Mempersiapkan daftar data yang akan diarsipkan.
- d. Mengisi data LKP 2015
Mempersiapkan format data serta data mentah yang akan di input.
- e. Membantu melegalisir ijazah
Mempersiapkan cap pengesahan ijazah
- f. Membantu membuat SPJ KBM
Mempersiapkan format yang telah disediakan sebelumnya untuk membuat SPJ.
- g. Memasukkan data permintaan barang
Mempersiapkan aplikasi data yang telah disediakan lalu menginput data.

- h. Membuat surat tugas
Tahap persiapannya mempersiapkan format surat dan keterangan surat untuk membuat surat tugas tersebut.
- i. Mencatat tanda bukti penerimaan ijazah paket C dan paket B
Mempersiapkan buku penerimaan ijazah paket C dan paket B yang telah disediakan oleh pegawai.
- j. Membantu merekap data alokasi dana pendidikan keaksaraan bersumber dari APBD II
Sebelum melaksanakan kegiatan tersebut, harus mempersiapkan format pendataan yang dibutuhkan serta data mentah yang dibutuhkan.
- k. Pelatihan keterampilan tata boga
Membantu mempersiapkan penyelenggaraan pelatihan keterampilan tata boga yang diadakan di darma, mulai dari segi administrasi, pelaksanaan, dan dokumentasi.

B. Pelaksanaan

Dalam kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II pelaksanaan program terdiri dari program utama yang sudah dirancang oleh mahasiswa ketika PPL I, kemudian program tambahan dalam rangka membantu kegiatan di Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan.

1. Program Utama

Tahap pelaksanaan program PPL ini merupakan tahapan kerja program yang sudah direncanakan sebelumnya. Setelah persiapan program, mahasiswa membaginya dalam 5 tahapan kerja, yaitu:

- a. Mencari proposal-proposal PKBM dan LKP tahun 2015 dan 2016
Proposal yang mencakup data-data yang dibutuhkan di Dikmas menjadi menjadi satu tempat dengan laporan-laporan tentang pendanaan bantuan PKBM dan LKP. Dengan demikian, pelaksana program memilah proposal-proposal tersebut. Pemilahan proposal dengan laporan tersebut bertujuan untuk membantu pelaksana dalam melaksanakan program PPL.

- b. Menyortir data sesuai dengan kebutuhan

Kegiatan selanjutnya adalah menyortir data sesuai dengan kebutuhan. Data yang dibutuhkan berupa identitas lembaga, daftar peserta didik, tuto/indstruktur, pengelola, serta sarana dan prasarana. Data-data tersebut yang nantinya akan di masukkan kedalam format pendataan yang telah disediakan.

c. Melakukan proses input data mentah

Data mentah yang telah disortir dalam tahapan sebelumnya, kemudian di-entry kedalam format pendataan yang telah disiapkan, meliputi: data identitas lembaga, daftar peserta didik, daftartutt/instruktur, daftar pengelola, data sarana dan prasarana. Penginputan data menggunakan microsoft excel.

d. Melakukan pengecekan ulang antara data yang diolah dengan data mentah

Pengecekan ulang data yang telah di input kedalam microsoft excel dengan data mentah. Pengecekan dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam pendataan.

2. Program Tambahan

Program tambahan ini merupakan permintaan pihak dinas selama mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL di dinas. Program tambahan terdiri dari berbagai macam kegiatan dengan maksud membantu dan melaksanakan perintah dari Seksi atau Dinas Pendidikan secara langsung. Program tambahan yang mahasiswa laksanakan antara lain :

- a. Apel Pagi
- b. Membuat rekapitulasi alokasi program tahun 2015 dan tahun 2016
- c. Memilah dan membagi buku dari pusat
- d. Mengarsipkan data daftar peserta UNPK
- e. Mengisi data LKP 2015
- f. Mengarsipkan surat
- g. Membantu untuk melegalisir ijazah
- h. Membantu Kabid. tanda tangan Proposal BOP PAUD
- i. Membantu membuat SPJ BBM
- j. Memasukkan data permintaan barang
- k. Membuat surat tugas
- l. Mencatat tanda bukti penerimaan ijazah Paket B dan Paket C
- m. Membantu merekap data alokasi dana pendidikan keaksaraan bersumber dari APBD II
- n. Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 dan bendel 3 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo
- o. Merekap data anak putus sekolah
- p. Mengikuti Upacara HUT RI ke-71 (Bertugas sebagai Pengibar Bendera)
- q. Mengikuti pawai upacara HUT RI

- r. Melegalisir ijazah dan SKHUN
- s. Mengarsipkan proposal dan laporan dari PKBM dan LKP tahun 2015
- t. Mengecek data rekapitulasi dan dikirim ke Dikpora DIY
- u. Persiapan Pelatihan Keterampilan Tata Boga dalam rangka Pemberdayaan Anak Putus Sekolah Tahun Anggaran 2016

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Setelah penyusunan data diperoleh hasil rekapitulasi terbaru data PKBM dan LKP se-Kabupaten Kulon Progo. Kemudian rekap data yang sudah jadi dirapikan pada setiap lembar kerja agar lebih rapi sekaligus diteliti lagi apakah masih ada yang salah dalam *input* data atau tidak. Hasil dari program ini kemudian disimpan menggunakan *Ms.Excel*, dan dicetak dalam bentuk cetak *hardcopy*. Secara umum dapat diperoleh data sebagai berikut :

a. Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

Jumlah PKBM pada tahun 2016 adalah 55 PKBM namun yang direkap hanya 21 lembaga. Hal itu dikarenakan ada beberapa proposal dari lembaga yang belum masuk ke Dikmas sehingga proses pendataan hanya dilakukan kepada 21 lembaga tersebut.

b. Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

Untuk LKP terdiri dari 24 LKP pada tahun 2016 hanya 2 LKP yang ada datanya, hal itu dikarenakan lembaga LKP belum menyerahkan pendataan terbaru kepada Dikmas.

Dari keseluruhan data dapat dilihat bahwa fasilitas atau sarana prasarana yang dimiliki oleh seluruh lembaga dalam keadaan baik dan memadai. Untuk kepemilikan gedung baik PKBM, LKP masih berstatus kontrak/sewa walaupun tidak sedikit juga yang merupakan gedung milik sendiri. Seluruh lembaga ini sudah memiliki izin operasional baik dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan maupun Akta Notaris. Demikianlah beberapa informasi umum yang dapat dibaca dari *database* yang dibuat oleh penulis.

Data rekapitulasi lembaga pendidikan nonformal kemasyarakatan *terupdate* ini sangat penting adanya sebagai acuan dan kajian Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan dalam melaksanakan tugas. Walaupun terlihat sederhana, akan tetapi kegunaan *database* ini sangat strategis karena untuk mempermudah kinerja seksi selanjutnya antara lain dalam hal kepentingan akreditasi lembaga dan akreditasi program, masa aktif pendirian lembaga atau izin cabut lembaga, *update* data ke Kementerian,

penelusuran alumni lembaga, penilaian kinerja lembaga, dan masih banyak lagi. Program ini juga dapat dikatakan sangat penting ketika Dinas Pendidikan khususnya Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan ini memiliki data yang tidak lengkap. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan menyatakan bahwa program ini sangat penting dalam rangka membantu tujuan seksi yaitu memperbaiki system pendataan yang ada. Program ini juga dikatakan penting ketika saat PPL data ini dibutuhkan oleh penilik PAUDNI serta beberapa tamu dari lembaga nonformal.

Kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melaksanakan program ini adalah data lembaga yang tidak lengkap. Pelaksanaan program ini menghabiskan waktu yang lebih lama dari yang direncanakan karena data yang diinput begitu banyak. Ketercapaian dari program ini sebesar 80 %, dikarenakan sebagian data dari lembaga tidak lengkap.

2. Refleksi

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo Unit II ini dirasakan sangat penting bagi mahasiswa karena mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapatnya di bangku perkuliahan dengan kenyataan di lapangan. Dari hasil PPL ternyata apa yang sudah didapat di kampus tidak sama persis dengan apa yang dilaksanakan di lapangan. Budaya kerja seperti kedisiplinan, ketertiban, kerjasama, dan koordinasi merupakan faktor yang sangat penting dalam mendukung ketercapaian tujuan kerja di Dinas. Tidak semua pegawai suka dituntut pekerjaan, sehingga pola kepemimpinan yang diterapkan oleh seorang Kepala harus mampu membangkitkan semangat kerja pegawai. Ketepatan waktu merupakan hal yang sangat penting dalam penyelesaian tugas, karena sesuai dengan prinsip ilmu manajemen sendiri bahwa segala sesuatu yang sudah direncanakan hendaknya diselesaikan secara efektif dan efisien.

Budaya kerja yang dilihat mahasiswa selama PPL tentu saja dapat mempengaruhi gaya kerja mahasiswa PPL sendiri, oleh karena itu mahasiswa harus sadar bahwa dalam kegiatan PPL mahasiswa tujuannya belajar. Mahasiswa haruslah mampu mencontoh apa yang baik, dan mengabaikan apa yang tidak baik di lingkungan kerja. Hal yang buruk tersebut termasuk dalam kendala kerja yang dapat dihindari mahasiswa, sehingga mahasiswa dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Mahasiswa disini mengambil judul program “Pengembangan Data Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) Se – Kulon Progo”. Hasil dari program ini adalah tersedianya *database* LKP dan PKBM *terupdate* se-Kabupaten Kulon Progo yang dibuat untuk membantu program Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan dalam keperluan terkait pendataan, akreditasi, penilaian kinerja, penjabutan izin lembaga, dan sebagainya. Ketercapaian program ini sebesar 80 %, dikarenakan masalah teknis seperti data mentah yang tidak lengkap.

Selain program utama, mahasiswa juga menjalankan program tambahan yang antara lain, sebagai berikut :

1. Apel Pagi
2. Membuat rekapitulasi alokasi program tahun 2015 dan tahun 2016
3. Memilah dan membagi buku dari pusat
4. Mengarsipkan data daftar peserta UNPK
5. Mengisi data LKP 2015
6. Mengarsipkan surat
7. Membantu untuk melegalisir ijazah
8. Membantu Kabid. tanda tangan Proposal BOP PAUD
9. Membantu membuat SPJ BBM
10. Memasukkan data permintaan barang
11. Membuat surat tugas
12. Mencatat tanda bukti penerimaan ijazah Paket B dan Paket C
13. Membantu merekap data alokasi dana pendidikan keaksaraan bersumber dari APBD II
14. Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 dan bendel 3 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo
15. Merekap data anak putus sekolah
16. Mengikuti Upacara HUT RI ke-71 (Bertugas sebagai Pengibar Bendera)
17. Mengikuti pawai upacara HUT RI
18. Melegalisir ijazah dan SKHUN
19. Mengarsipkan proposal dan laporan dari PKBM dan LKP tahun 2015

20. Mengecek data rekapitulasi dan dikirim ke Dikpora DIY
21. Persiapan Peltiahan Keterampilan Tata Boga dalam rangka Pemberdayaan Anak Putus Sekolah Tahun Anggaran 2016
22. Menerima Safari PPL dari Jurusan AP
23. Mencari SK Pembentukan Juri Lomba JBM
24. Penarikan mahasiswa PPL UNY Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
25. Berpamitan dengan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II
26. Fotocopy surat dan pengecekan ulang perhitungan pengeluaran dana Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan
27. Pawai gerak jalan Kabupaten Kulon Progo

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo serta untuk meningkatkan keberhasilan Praktik Pengalaman Lapangan II pada tahun yang akan datang maka mahasiswa KKN mengajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Untuk Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II
 - a. Program yang telah dirintis oleh mahasiswa hendaknya ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi yang memiliki kekurangan dalam hal pendataan.
 - b. Staff Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan hendaknya memelihara semangat bekerja sehingga pekerjaan seperti pendataan tidak terbengkalai.
2. Bagi mahasiswa PPL UNY
 - a. Mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri dengan keahlian yang sekiranya bisa diterapkan sesuai dengan situasi dan kondisi setiap seksi.
 - b. Pada waktu merencanakan program hendaknya mahasiswa berkonsultasi dengan pihak-pihak terkait. Sehingga tidak terjadi kesalahpahaman antara mahasiswa dan pihak-pihak yang terkait.
 - c. Pastikan program yang sudah direncanakan dapat berjalan dengan koordinasi yang lancar antara mahasiswa dan lembaga.
 - d. Segera melakukan koordinasi dengan lembaga jika menemui kendala dalam pelaksanaan program.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2008 tentang *Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Dinas Pendidikan*



**MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016**

NAMA MAHASISWA : Kunti Indriana L
 NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kabupaten KulonProgo (Unit II) NIM : 13101241028
 ALAMAT LEMBAGA : Jalan Terbahsari, Wates, KulonProgo FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP
 PEMBIMBING LEMBAGA : Taryono, S.S, M. Eng DOSEN PEMBIMBING: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu									Ket. (jam)	Pelaksana
		Juli		Agustus					September			
		III	IV	I	II	III	IV	V	I	II		
A.	Program Utama											
	Pengembangan Data Lembaga Kursus dan Pelatihan dan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat Se – Kulon Progo											
	1. Persiapan											
	a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan	5									5	Mahasiswa dan Pegawai Dikmas
		3									3	
	b. Merancang format <i>database</i> pada Microsoft Excel	5									5	Mahasiswa dan Pegawai Dikmas
		5									5	
	c. Menyiapkan dan memilih data mentah yang sudah terisi dengan bekerjasama dengan staff Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan	5									5	Mahasiswa
		5									5	
	2. Pelaksanaan											
	a. Mengecek kembali instrument yang akan direkapitulasi	6	6								12	Mahasiswa
		1,5	4								5,5	
	b. Menyortir data sesuai dengan tingkat kebutuhan		10	8							18	Mahasiswa
			20,5	7,5							28	
	c. Melakukan proses input data mentah ke dalam			10	10						20	Mahasiswa

	kolom yang sudah dibuat dalam aplikasi Mirosoft Excel			10	16,5						26,5	
	d. Melakukan pengecekan ulang antara data yang diolah dengan data mentah				5	10					15	Mahasiswa
	e. Menyimpan data dikomputer dalam bentuk file				5,5	10					15,5	
						4	3				7	Mahasiswa
						1	2,5				3,5	
3. Evaluasi												
	a. Melakukan pengecekan kembali data yang sudah di entry dengan data mentah							5	5		10	Mahasiswa
								5,5	5,5		11	
	b. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil yang sudah diolah							6	5		11	Mahasiswa dan Pegawai Dikmas
								2,5	4		6,5	
	c. Membuat laporan hasil program								10		10	Mahasiswa
									10		10	
	d. Mensosialisasikan hasil program								5		5	Mahasiswa
									5		5	
	e. Mengevaluasikan hasil program dan tindak lanjut hasil program								5		5	Mahasiswa dan Pegawai Dikmas
									5		5	
B Program Tambahan												
1	Perkenalan awal masuk	1									1	Mahasiswa dan Pegawai Dikmas
2	Membuat rekapitulasi alokasi program 2015	14									14	Mahasiswa
3	Memilah dan membagi buku dari pusat	4									4	Mahasiswa
5	Arsip daftar peserta UNPK	2					2				4	Mahasiswa
6	Mengisi data LKP 2015	2									2	Mahasiswa
7	Arsip surat		1			1					2	Mahasiswa

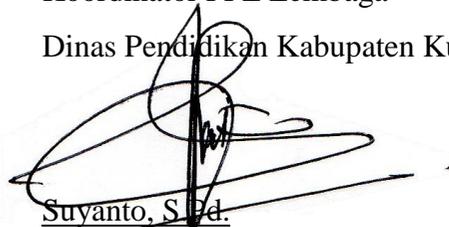
8	Membantu untuk melegalisir ijazah		0,5								0,5	Mahasiswa
9	Membantu Kabid. Tanda tangan BOP PAUD		3								3	Mahasiswa
10	Membantu membuat SPJ BBM		2								2	Mahasiswa dan Pegawai Dikmas
11	Memasukkan data permintaan barang			3,5		3					6,5	Mahasiswa dan Pegawai Dikmas
12	Membuat surat tugas			0,5							0,5	Mahasiswa
13	Mencatat tanda bukti penerima ijazah paket C dan B					0,5	2,5				3	Mahasiswa
14	Membantu merekap data alokasi dana pendidikan keaksaraan bersumber dari APBD II						3,5	2			5,5	Mahasiswa
15	Merevisi proposal BOP PAUD bendel 2 dan 3 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo					9	16,5				25,5	Mahasiswa
16	Merekapan data anak putus sekolah						2,5				2,5	Mahasiswa
17	Mengikuti Upacara HUT RI Ke 71					1,5					1,5	Mahasiswa dan pegawai Dinas Pendidikan
18	Mengikuti Pawai Budaya Peringatan HUT RI					7,5					7,5	Mahasiswa dan pegawai Dinas Pendidikan
19	Melegalisir ijazah dan SKHUN							6,5			6,5	Mahasiswa
20	Arsip proposal dan laporan dari PKBM dan LKP tahun 2015							4			4	Mahasiswa
21	Mengecek data rekapitulasi dan dikirim ke Dikpora DIY							2,5			2,5	Mahasiswa
22	Membantu membuat design sertifikat							2			2	Mahasiswa
23	Persiapan Pelatihan Keterampilan Tata Boga									34	34	Mahasiswa, penilik, dan

													Pegawai Dikmas
		Jumlah Jam	14,5	24,5	17,5	22	11	2,5	8	29,5		129,5	
			23	6,5	4	0,5	24,5	24,5	17		34	134	
			37,5	31	21,5	22,5	35,5	27	25	29,5	34	263,5	

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo



Suyanto, S.Pd.
NIP. 19630221 198403 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807200112 1 006

Penyusun dan Pelaksana

Kunti Indriana Lestari
NIM. 13101241028



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TA. 2016

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kulon Progo (Unit 2)
Alamat Lembaga : Jl. Terbahsari Wates Kulon Progo
Pembimbing : Taryono, S.S.,M.Eng

Nama Mahasiswa : Kunti Indriana Lestari
No. Mahasiswa : 13101241028
Fak/Jur/Prodi : FIP /Adm. Pendidikan /Manj. Pendidikan
Dosen Pembimbing : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU I						
1.	Senin, 18 Juli 2016	08.00 - 09.00	Perkenalan awal di bidang PAUDNI, Seksi Pendidik Masyarakat, Kursus dan Pelatihan	Mengenal pegawai-pegawai Seksi Masyarakat, Kursus dan Pelatihan	-	-
		09.00 - 10.30	Pemantapan program PPL bersama staff Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan	Melakukan koordinasi dengan Ibu Mujidah dan Bapak Sumiyat tentang format yang akan digunakan untuk melakukan pendataan	Format database yang direncanakan belum sesuai kebutuhan.	Membuat format lagi sesuai arahan dari pegawai Dikmas.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		10.30 – 15.30	Pembuatan format <i>database</i> dengan menggunakan Microsoft excel	Surat masuk telah tercatat di buku agenda dengan baik	-	-
2.	Selasa, 19 Juli 2016	07.30 - 09.00	Pemantapan program PPL bersama staff Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Pelatihan	Konsultasi dengan Bapak Sumiyat dan Ibu Mujidah mengenai keselarasan antara program PPL dan program dari Seksi Dikmas Kursus dan Pelatihan	-	-
		9.00 – 13.00	Membuat rekapitulasi alokasi program 2015	Data untuk bahan rekapitulasi sudah siap digunakan .	-	-
		13.00 – 15.30	Membuat rekapitulasi alokasi program 2015	Format pendataan rekapitulasi siap digunakan.	-	-
3.	Rabu, 20 Juli 2016	07.30 - 08.30	Membuat rekapitulasi alokasi program 2015	Mengentry data rekapitulasi dengan menggunakan format yang telah dibuat. Dapat meng-entry 5 data.	-	-
		09.00 – 13.00	Memilah dan membagi buku dari Pusat	Pergi ke unit I bersama staff Dikmas untuk memilah dan membagi kiriman bantuan buku. Pembagian tersebut dibagi sama rata untuk bagian PAUD, SD, SMP, dan SMA/K. Kiriman tersebut berupa paper bag, buku (3), pengisian angket, stiker.	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.30 - 15.30	Membuat rekapitulasi alokasi program 2015	Mengentry data rekapitulasi dengan menggunakan format yang telah dibuat. Entry data selesai dilakukan, kemudian dicetak.	-	-
4.	Kamis, 21 Juli 2016	07.30 - 13.00	Membuat rekapitulasi alokasi program 2015	Mengentry data rekapitulasi dengan menggunakan format yang telah dibuat. Dapat meng-entry 26 data.	-	-
		13.30 – 15.30	Arsip daftar peserta UNPK	Membantu mempersiapkan rekap daftar peserta UNPK (Ujian Nasional Program Kesetaraan) Program Paket A, B, dan C kemudian dijilidkan lalu diarsipkan 2015	-	-
5.	Jumat, 22 Juli 2016	07.30 - 8.30	Pendataan Lembaga Keterampilan dan Pelatihan (LKP) 2015	Mencari di pendataan alokasi program 2015	-	-
		9.00 – 14.00	Mencari data mentah untuk mengisi data program PPL	Pendataan menggunakan data proposal PKBM. Sudah terbagi dalam kelompok Paket A, Paket B, Paket C, dan KF.	-	-
		14.00 – 15.30	Mengecek data yang akan direkap untuk mengisi data program PPL	Membuka dan mengecek satu persatu data proposal menurut kelompoknya, yaitu Paket A dan KF	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU II						
6.	Senin, 25 Juli 2016	07.30 - 08.30	Apel Pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		08.00 - 12.00	Mengecek data yang akan direkap untuk mengisi data program PPL	Membuka dan mengecek satu persatu data proposal menurut kelompoknya, yaitu Paket B dan Paket C	-	-
		12.30 - 15.30	Pendataan Lembaga Keterampilan dan Pelatihan (LKP) 2015	Data sudah di entry menggunakan <i>Microsoft Excel</i>	-	-
7.	Selasa, 26 Juli 2016	07.30 - 11.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket C dari 5 PKBM	-	-
		13.00 – 14.00	Arsip surat	5 surat sudah di arsipkan dan menata kumpulan surat-surat yang telah diarsipkan	-	-
		14.30 – 15.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari 2 LKP	-	-
8.	Rabu, 27 Juli 2016	08.00 - 11.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket C dari 14 PKBM	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		13.00 – 13.30	Membantu untuk melegalisir ijazah	Pemberian stempel pengesahan legalisir sebanyak 10 lembar	-	-
		13.00 – 14.00	Membantu tanda tangan Kabid	4 bok BOP PAUD sudah ditanda tangani oleh Kabid	-	-
		14.00 – 15.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket A dari 2 PKBM	-	-
9.	Kamis, 28 Juli 2016	08.00 - 11.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket B dari 5 PKBM	-	-
		13.00 – 15.00	Membantu mengisi SPJ BBM	SPJ BBM sudah selesai dibuat	-	-
10.	Jumat, 29 Juli 2016	07.30 09.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket B dari 4 PKBM	-	-
		09.00 – 10.00	Membantu tanda tangan Kabid	11 bok BOP PAUD sudah ditanda tangani oleh Kabid		
		10.00 – 12.00	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket B dari 2	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
				PKBM		
		13.00 - 15.00	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket B dari 2 PKBM	-	-
MINGGU III						
11.	Senin, 01 Agustus 2016	07.30 - 08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		09.00 – 11.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket B dari 4 PKBM	-	-
		13.00 - 15.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket C dari 3 PKBM	-	-
12.	Selasa, 02 Agustus 2016	07.30 - 11.00	Memasukkan data penerimaan barang	a. Pencatatan penerimaan persediaan barang sudah selesai di-entry b. Ada 119 barang yang di-entry pada aplikasi	-	-
		13.00 - 15.30	Menyortir data program PPL	Menyortir data berupa identitas, fasilitas, tutor, peserta didik dari Paket KF	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
13.	Rabu, 03 Agustus 2016	07.30 - 10.00	Entry data	Rekapan Paket B ada 5 buah	-	-
		10.00 – 12.00	Entry data	Rekapan Paket A ada 2 buah	-	-
		12.15	Ijin ke kampus (KRS)	Arsip dikelompokkan sesuai kode klasifikasi sebanyak 43 arsip	-	-
14.	Kamis, 04 Agustus 2016	08.00 - 10.30	Entry data	Rekapan KF ada 4 buah	-	-
		10.30 - 11.00	Membuat surat tugas	Surat tugas PKBM ke Semarang	-	-
		13.00 - 15.30	Entry data	Rekapan KF ada 6 buah	-	-
15.	Jumat, 05 Agustus 2016	07.30 - 08.30	Arsip surat	Mengarsipkan surat masuk pada kumpulan surat masuk	-	-
		08.30 - 11.30	Memasukkan data permintaan barang	Data permintaan barang telah ter- <i>entry</i>	-	-
		13.00 - 15.00	Mencatat tanda bukti penerima ijazah Paket C	Mencatat 20 tanda bukti penerima ijazah Paket C dan Paket B	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
			dan Paket B			
MINGGU IV						
16.	Senin, 08 Agustus 2016	07.30 - 08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		09.00 – 11.30	Entry data	Rekapan Paket C ada 2 buah	-	-
		13.00 – 15.30	Entry data	Rekapan Paket C ada 3 buah	-	-
17.	Selasa, 09 Agustus 2016	08.00 - 10.00	Latihan upacara	Terlaksananya latihan upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.30 - 11.30	Mencatat tanda bukti penerima ijazah Paket C dan Paket B	Mencatat 20 tanda bukti penerima ijazah Paket C dan Paket B untuk 1 PKBM	-	-
		13.00- 13.30	Mencatat tanda bukti penerima ijazah Paket C dan Paket B	Mencatat 15 tanda bukti penerima ijazah Paket C dan Paket B untuk 1 PKBM	-	-
		13.30- 15.30	Entry data	Rekapan Paket C ada 5 buah	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	08.00 - 10.00	Latihan upacara	Terlaksananya latihan upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.00 – 11.30	Entry data	Rekapan Paket C ada 2 buah	-	-
		13.00 – 15.00	Entry data	Rekapan Paket C ada 3 buah	-	-
		15.00 – 15.30	Membantu untuk melegalisir ijazah	Pemberian stempel pengesahan legalisir sebanyak 10 lembar	-	-
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00 - 11.30	Entry data	Rekapan Paket C ada 3 buah	-	-
		13.00 – 15.30	Entry data	Rekapan Paket C ada 2 buah	-	-
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00 - 11.30	Hasil olahan data di cek dengan data mentah lalu di finishing	Setelah dicek melakukan finishing terhadap data yang telah dibuat (Identitas Lembaga)	-	-
		13.00 - 15.00	Hasil olahan data di cek dengan data mentah lalu di finishing	Setelah dicek melakukan finishing terhadap data yang telah dibuat (Identitas Lembaga)	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU V						
21.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30 - 08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		08.30 - 10.00	Latihan upacara	Terlaksananya latihan upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.00 - 12.00	Hasil olahan data di cek dengan data mentah lalu di finishing	Setelah dicek melakukan finishing terhadap data yang telah dibuat (Peserta didik)	-	-
		13.00 - 15.30	Hasil olahan data di cek dengan data mentah lalu di finishing	Setelah dicek melakukan finishing terhadap data yang telah dibuat (Peserta didik)	-	-
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00 - 10.00	Latihan petugas upacara	Terlaksananya latihan upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.00 - 12.00	Hasil olahan data di cek dengan data mentah lalu di finishing	Setelah dicek melakukan finishing terhadap data yang telah dibuat (Tutor)	-	-
		13.00 – 15.30	Hasil olahan data di cek dengan data mentah lalu di finishing	Melakukan finishing terhadap data yang telah dibuat (Fasilitas) lalu disimpan	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
23.	Rabu, 17 Agustus 2016	07.30 - 09.00	Upacara HUT RI ke 71	Terlaksananya upacara HUT RI 71 di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	07.30 - 08.00	Membantu untuk melegalisir ijazah	Pemberian stampel pengesahan legalisir sebanyak 6 lembar	-	-
		09.00 - 15.30	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo	Terselesaikannya revisi 241 proposal dan masih ada revisi yang perlu diperbaiki.	-	-
25.	Jumat, 19 Agustus 2016	09.00 - 11.30	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo	Terselesaikannya revisi 113 proposal dan masih ada revisi yang perlu diperbaiki.	-	-
		13.00 – 14.00	Hasil olahan data di cek dengan data mentah lalu di finishing	Setelah dicek melakukan finishing terhadap data yang telah dibuat (Fasilitas)	-	-
		14.00 – 15.00	Penyimpanan data	Data tersimpan dalam 1 folder	-	-
26.	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.30 - 15.00	Pawai	Terlaksanya Pawai Budaya HUT RI Ke 71 di Alun-Alun Wates	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU VI						
27.	Senin, 22 Agustus 2016	07.30 - 08.30	Apel Pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1 yang diikuti oleh Kabid, Kasie, Staff, Mahasiswa PPL UNY, dan Siswa PKL SMK Muhammadiyah Wates.	-	-
		09.00 - 15.00	Merevisi Proposal BOP bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo	Terselesaikannya revisi 274 proposal dan masih ada revisi yang perlu diperbaiki.	-	-
28.	Selasa, 23 Agustus 2016	09.00 - 10.00	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo	Memperbaiki proposal BOP.	-	-
		10.00 - 11.30	Monitoring Jurusan Adminitrasi Pendidikan ke Dinas Pendidikan Kulon Progo	Monitoring Jurusan terlaksana dengan Lancar yang dihadiri oleh Kajur, Sekjur dan Bapak Ibu Dosen.	-	-
		12.00 - 15.30	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo	Terselesaikannya revisi 113 proposal dan masih ada revisi yang perlu diperbaiki.	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
29.	Rabu, 24 Agustus 2016	09.00 - 10.00	Kunjungan DPL ke Dinas Pendidikan Kulon Progo	Kunjungan DPL terlaksana dengan lancar di Ruang Srikandi	-	-
		10.30 – 16.30	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 3 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo	Terselesaikannya revisi 192 proposal dan masih ada revisi yang perlu diperbaiki.	-	-
28.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30 - 11.00	Menyimpan data	Meneliti data satu persatu yang sudah selesai kemudian disimpan dalam 1 folder	-	-
		13.00 – 15.00	Arsip daftar peserta UNPK	Membantu mempersiapkan rekap daftar peserta UNPK (Ujian Nasional Program Kesetaraan) Program Paket A, B, dan C kemudian dijilidkan lalu diarsipkan 2016	-	-
		13.00 - 15.30	Merekap data anak putus sekolah	Arsip telah tertata dengan baik	-	-
29.	Jumat, 26 Agustus 2016	08.00 - 11.30	Membantu merekap data alokasi dana pendidikan keaksaraan bersumber dari APBD II	Data sudah ditemukan	-	-
		13.30	Ijin pulang (KKN)			

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU VII						
30.	Senin, 29 Agustus 2016	07.30 - 08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-
		10.00 - 12.00	Membantu merekap data alokasi dana pendidikan keaksaraan bersumber dari APBD II	Entry data telah selesai dilaksanakan	-	-
		13.00 - 15.30	Cek kembali program PPL dengan data mentah	Program PPL mengenai PKBM telah di cek	-	-
31.	Selasa, 30 Agustus 2016	08.00 - 11.00	Cek kembali program PPL dengan data mentah	Program PPL mengenai PKBM telah di cek	-	-
		13.00 – 15.30	Menyajikan hasil program	Mencetak hasil program lalu ber konsultasi dengan staaf pegawai Dikmas	-	-
32.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30 - 09.00	Apel Hari Keistimewaan Yogyakarta	Terlaksananya apel hari keistimewaan Ngayogyakarta di Halaman Dinas Pendidikan sekaligus perpisahan dengan Bp. Nurhadi, S.E. selaku Sekdin dan Bp. Suparman	-	-
		10.00 –	Melegalisir ijazah dan	Ijazah dan SKHUN telah selesai dilegalisir	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		12.00	SKHUN dari PKBM Harapan Makmur			
		13.00 – 15.30	Melegalisir ijazah dan SKHUN dari PKBM Ngudi Makmur	Ijazah dan SKHUN telah selesai dilegalisir	-	-
33.	Kamis, 01 September 2016	08.00 - 12.00	Arsip proposal dan laporan dari PKBM dan LPK tahun 2015	Pengarsipan telah selesai dilaksanakan	-	-
		13.00 – 15.30	Mengecek data rekapitulasi dan dikirim ke Dikpora DIY	Data rekapitulasi sudah terkirim ke Dikpora DIY	-	-
34.	Jumat, 02 September 2016	07.30 - 09.30	Melegalisir ijazah dan SKHUN dari PKBM	Ijazah dan SKHUN telah selesai dilegalisir	-	-
		09.30 - 11.30	Membantu membuat design sertifikat	Design sertifikat sudah jadi	-	-
		13.00	Ijin pulang (KKN)			
MINGGU VIII						
35.	Senin, 05 September	07.30 - 08.30	Apel pagi	Terlaksananya apel pagi di Halaman Dinas Pendidikan Unit 1	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
	2016	08.30 - 11.30	Cek kembali program PPL dengan data mentah	Program PPL mengenai PKBM telah di cek	-	-
		12.00 – 14.30	Cek kembali program PPL dengan data mentah	Program PPL mengenai LKP telah di cek	-	-
		14.30 - 15.30	Monitoring DPL ke dinas pendidikan	Evaluasi pelaksanaan program kerja	-	-
36.	Selasa, 06 September 2016	07.30 - 11.30	Menyajikan hasil program	Mencetak hasil program lalu ber konsultasi dengan staaf pegawai Dikmas	-	-
		13.00 – 15.30	Membuat laporan hasil program	Menyicil laporan program berupa cover, pengesahan, kata pengantar	-	-
37.	Rabu, 07 September 2016	08.00 - 11.30	Membuat laporan hasil program	Melanjutkan laporan ke bab I	-	-
		13.00 – 15.30	Membuat laporan hasil program	Bab I selesai dibuat	-	-
38.	Kamis, 08 September 2016	07.30 - 09.00	Membuat laporan hasil program	Menyelesaikan hasil laporan mengenai pelaksanaan program di Bab II	-	-
		09.00 – 11.30	Mensosialisasikan hasil program	Mensosialisasi mengenai pendataan program kepada Bapak Sumiyat	-	-
		13.00 – 15.30	Mensosialisasikan hasil program	Melanjutkan sosialisasi mengenai pendataan program kepada Bapak Sumiyat	-	-

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
39.	Jumat, 09 September 2016	08.00 - 13.00	Mengevaluasi dan meninjau kembali keberlanjutan program	Pegawai kritik dan memberikan saran untuk kelanjutan program selanjutnya.	-	-
MINGGU IX						
40.	Selasa, 13 September 2016	07.30 - 11.30	Membantu membuat LPJ pelatihan	LPJ bahan-bahan dan alat-alat untuk pelatihan sudah selesai dibuat	-	-
		13.00 - 15.00	Mempersiapkan jadwal + ATK untuk pelatihan	Jadwal + ATK telah selesai di susun	-	-
41	Rabu, 14 September 2016	07.30 - 15.30	Membantu menyelenggarakan pelatihan	Pelatihan keterampilan tata boga hari pertama dapat diselesaikan dengan baik	-	-
42	Kamis, 15 September 2016	07.30 – 13.00	Membantu menyelenggarakan pelatihan	Pelatihan keterampilan tata boga hari kedua dapat diselesaikan dengan baik	-	-
		13.00 – 14.00	Penarikan PPL UNY		-	-
		14.00 – 17.00	Membuat sertifikat pelatihan	Sertifikat selesai dibuat dengan jumlah 60 sertifikat	Ada beberapa biodata yang kurang lengkap	Ditanyakan lagi kepada yang bersangkutan

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
43	Jum'at, 16 September 2016	07.30 – 13.00	Membantu menyelenggarakan pelatihan	Pelatihan keterampilan tata boga hari ketiga dapat diselesaikan dengan baik	-	-
44	Sabtu, 17 September 2016	09.00 – 15.00	Menyelesaikan LPJ dokumentasi	Dokumentasi telah selesai dibuat	Untuk LPJ belum selesai dibuat karena dokumentasi pada hari jum,at belum masuk.	Diselesaikan dirumah

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Suyanto, S.Pd.
NIP. 19630221 198403 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807200112 1 006

Penyusun dan Pelaksana

Kunti Indriana Lestari
NIM. 13101241028





