

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016**

**PENGEMBANGAN DATABASE SUMBER DAYA MANUSIA  
DAN SARANA PRASARANA KEOLAHRAGAAN SE  
KABUPATEN SLEMAN**

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

Dosen Pembimbing Lapangan: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.



Disusun oleh:

**RESTU DWI PUJI ASTUTI**

NIM. 13101244011

Program Studi Manajemen Pendidikan

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2016

# HALAMAN PENGESAHAN

## LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

### (PPL II)

Yang bertanda tangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dan menerangkan bahwa:

Nama : Restu Dwi Puji Astuti  
NIM : 13101244011  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 dan laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Sleman, September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa,



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd  
NIP. 19760807 200112 1 006

Restu Dwi Puji Astuti  
NIM. 13101244011

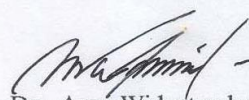
Mengetahui,

Koord. PPL Disdikpora Kab. Sleman

Pembimbing PPL Disdikpora Kab. Sleman



Bawa Krisnandita, S.IP  
NIP. 19601205 198903 1 004



Drs. Agus Widyatmoko, M.M  
NIP. 19660924 199512 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan II di Bagian Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang ikut berperan serta memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016, diantaranya:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II tahun 2016.
2. PP PPL dan PKL LPPMP UNY yang telah membantu proses persiapan dan perizinan PPL.
3. Bapak Arif Haryono, SH selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman yang telah berkenan memberikan izin untuk pelaksanaan PPL.
4. Bapak Drs. Bambang Edy Baskara selaku Plt. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman yang telah membimbing dalam pelaksanaan PPL.
5. Bapak Drs. Agus Widyatmoko, MM. selaku Kepala Seksi Olahraga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman yang telah membimbing dalam pelaksanaan PPL.
6. Seluruh staff bagian Pemuda dan Olahraga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman yang telah mendukung dan membantu dalam pelaksanaan PPL.
7. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan.
8. Orang tua saya yang telah memberikan dukungan, baik moril maupun materil.
9. Rekan-rekan mahasiswa yang telah bekerjasama dengan baik selama pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).
10. Serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan PPL II yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan laporan PPL II ini, penyusun menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis yang masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun diharapkan mampu menyempurnakan laporan ini.

Demikian laporan PPL II ini disusun, semoga bermanfaat dan dapat memperlancar program kerja PPL tahun 2016.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun

Restu Dwi Puji Astuti

NIM. 131011244011

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI .....	5
DAFTAR LAMPIRAN .....	6
ABSTRAK .....	7
BAB I PENDAHULUAN .....	8
A. Analisis Situasi .....	8
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS PPL .....	11
A. Persiapan Program PPL .....	11
B. Pelaksanaan Program PPL .....	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	14
BAB III PENUTUP .....	16
A. Kesimpulan .....	16
B. Saran .....	17
DAFTAR PUSTAKA .....	18
LAMPIRAN .....	19

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matriks Program Kerja PPL
2. Format Pengembangan Database Sarpras dan SDM Keolahragaan se Kabupaten Sleman
3. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL
4. Daftar Hadir Pelaksanaan PPL

# ABSTRAK

Oleh: Restu Dwi Puji Astuti

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa kependidikan sebagai sarana untuk mengabdikan dan mempraktikkan ilmu yang diperoleh selama kuliah di lembaga pendidikan yang sebenarnya. Melalui PPL, mahasiswa mengasah diri sesuai kompetensi program studi dan jurusan masing-masing dalam hal mengembangkan pengetahuan tentang jalannya suatu manajemen di sebuah kantor atau lembaga, juga memberi kesempatan mahasiswa untuk mengamati, mempelajari dan memberikan solusi permasalahan-permasalahan yang ada di Dinas.

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Pada kegiatan PPL ini mahasiswa membuat program yang berjudul “Pengembangan Database Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Keolahragaan se Kabupaten Sleman menggunakan Microsoft Excel”. Tujuan dari program ini adalah membantu pengelolaan database tentang sumber daya manusia dan sarana prasarana keolahragaan se Kabupaten Sleman untuk memudahkan pemberian informasi dalam memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi. Tahap persiapan dibagi menjadi beberapa kegiatan, diantaranya koordinasi dengan staff seksi olahraga, pembuatan format untuk pendataan. Pada tahap pelaksanaan dibagi menjadi beberapa kegiatan yaitu pengumpulan data, mengentry data kedalam format database, pengecekan data yang telah dientry dengan data mentah, pengolahan data. Kemudian pada tahap evaluasi dibagi menjadi beberapa kegiatan yaitu menyajikan hasil program, mengevaluasi program, dan tindak lanjut hasil program.

Hasil dari program Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah database mengenai sumber daya manusia dan sarana prasarana keolahragaan se Kabupaten Sleman dapat diketahui lebih rinci serta dapat memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Kata kunci: PPL, database, SDM, sarana, dan prasarana.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dalam Peraturan Gubernur nomor 30 tahun 2009 tentang uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan, membina, dan mengembangkan kepemudaan dan keolahragaan. Bidang Pemuda dan Olahraga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja bidang pemuda dan olahraga
- b. Perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan keolahragaan
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kepemudaan
- d. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan keolahragaan
- e. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja bidang pemuda dan olahraga.

Seksi olahraga mempunyai tugas menyelenggarakan, pembinaan dan pengembangan keolahragaan.

Bidang Pemuda dan Olahraga seksi Olahraga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kerja seksi Olahraga
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pengembangan keolahragaan
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, rekreasi, dan pendidikan
- d. Penyelenggaraan pembinaan, pengembangan, dan pemberdayaan sumber daya manusia keolahragaan
- e. pembinaan dan pemberdayaan lembaga keolahragaan
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana olahraga
- g. Evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan rencana kerja seksi Olahraga.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

### **1. Perumusan Program**

Pada kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, penyusun memfokuskan hasil observasi pada Seksi Olahraga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Dalam observasi di Seksi Olahraga ini penyusun menemukan permasalahan yaitu data belum diolah secara maksimal.

Data masih berupa hard file, dan dari laporan pendataan masih banyak halaman yang tidak terbaca dengan jelas karena berupa fotocopyan dan data ganda, sehingga saat dibutuhkan untuk pemberian informasi masih rumit dan lama karena tidak efisien.

Dari permasalahan tersebut, maka dirancang sebuah program untuk mempermudah dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Program tersebut adalah Pengembangan Database Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Keolahragaan se Kabupaten Sleman menggunakan Microsoft Excel.

### **2. Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan analisis situasi, maka kegiatan PPL dirumuskan dalam program yang relevan dengan uraian tugas seksi olahraga:

#### **a. Program PPL Utama**

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggungjawab individu mahasiswa PPL. Program PPL utama telah memiliki rencana kerja yang jelas yaitu tercantum dalam matriks rencana program kerja. Adapun program PPL utama tersebut yaitu Pengembangan Database Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Keolahragaan se Kabupaten Sleman menggunakan Microsoft Excel.

Adapun rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang sesuai dengan program kerja sebagai berikut:

#### **1) Persiapan**

- a.) Koordinasi program dengan staff Seksi Olahraga.
- b.) Pembuatan format pendataan pada Ms. Excel.
- c.) Bekerjasama dengan staff seksi olahraga untuk mengumpulkan blanko manual yang sudah terisi data.

#### **2) Pelaksanaan**

- a.) *Entry data* dari data mentah ke dalam format *database* menggunakan *Microsoft Excel*.
  - b.) Melakukan pengecekan data yang sudah di *entry* dengan data mentah.
  - c.) Mengolah data, yakni melakukan rekapitulasi dengan fasilitas yang ada pada *Microsoft Excel*.
- 3) Evaluasi dan tindak lanjut
- a.) Menyajikan hasil olahan data.
  - b.) Membuat Laporan hasil program.
  - c.) Evaluasi hasil program dan tindak lanjut.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS PPL**

#### **A. Persiapan Program PPL**

Kegiatan persiapan PPL dimulai dengan PPL 1 yang dilakukan pada semester 6. PPL 1 membahas tentang program apa yang akan dijalankan pada PPL II dengan mengadakan observasi di lembaga yang akan menjadi tempat PPL, dan dilanjutkan membuat proposal kegiatan PPL II. Kegiatan observasi ini dimaksudkan agar mahasiswa dapat mengamati permasalahan yang ada di tempat PPL dan menentukan program apa yang akan dijalankan pada pelaksanaan PPL II. Berdasarkan hasil yang ada di Seksi Olahraga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman seperti yang telah dikemukakan didepan.

Di Kabupaten Sleman terdapat 17 kecamatan dan 86 desa. Pada tahun 2015 pendataan sudah dilakukan, namun pendataan yang dilakukan oleh tim di seksi olahraga masih kurang efektif karena masih berbentuk manual buku sehingga rumit dan lama dalam memberikan informasi.

Dalam melaksanakan program kerja Pengembangan Database SDM dan Sarana Prasarana se Kabupaten Sleman, langkah pertama yang ditempuh adalah melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staff seksi Olahraga (Bpk Baskara, Bpk Agus dan Bpk Mulyanta) untuk pemantapan program. Setelah program yang akan dilakukan sudah mantap dan fix, langkah selanjutnya yaitu pembuatan format pendataan. Dalam pembuatan format pendataan tersebut staf seksi olahraga tidak menentukan bagaimana formatnya, yang penting bisa memberikan informasi yang jelas dan rinci.

#### **B. Pelaksanaan Program PPL**

Pelaksanaan Program Kerja Pengembangan Database SDM dan Sarana Prasarana keolahragaan se Kabupaten Sleman tersusun sebagai berikut:

1. Koordinasi program dengan staff seksi olahraga

Pada tahap ini, mahasiswa memaparkan program apa yang akan dikerjakan kemudian staff seksi olahraga akan meninjau program tersebut (keberfungsian bagi dinas). Setelah disetujui, staff seksi olahraga akan mengarahkan dan membantu memberi saran dalam melaksanakan program tersebut.

2. Pembuatan format database dengan menggunakan Microsoft Excel

Pembuatan format sebenarnya sudah dilakukan pada PPL 1, kemudian sudah dikonsultasikan pada saat pemaparan program di tahap koordinasi program dengan staff seksi olahraga. Pada tahap ini, mahasiswa melakukan revisi format yang telah dikoordinasikan tersebut sehingga menghasilkan format database yang rinci dan mudah dibaca. Format database SDM terdiri dari nomor, nama (pelatih, Pembina, wasit, tenaga pendukung), kecamatan, desa, alamat, cabang olahraga, jenis kelamin, pendidikan, nama lembaga, jumlah pelatih, jumlah atlet, prestasi, sertifikat tertinggi, status keaktifan dan keterangan. Untuk format database sarana prasarana terdiri dari nomor, kecamatan, desa, alamat, nama sarpras, kepemilikan, jenis, kegunaan cabang olahraga, status dan keterangan.

### 3. Pengumpulan data

Pada tahap ini, mahasiswa bekerja sama dengan staff seksi olahraga dalam mengumpulkan data yang akan di entry.

### 4. Entry data kedalam format database menggunakan Microsoft Excel

Pada tahap ini, mahasiswa melakukan entry data dari data yang telah dikumpulkan kedalam format database di Microsoft Excel yang dibuat mahasiswa sebelumnya. Format database dibuat per bidang tugas untuk SDM dan per cabang olahraga untuk sarana prasarana keolahragaan. Dalam sehari mahasiswa bisa menyelesaikan 1 hingga 5 kecamatan, tergantung waktu yang ada.

### 5. Melakukan pengecekan data yang sudah dientry dengan data mentah

Setelah data sudah dientry ke Microsoft Excel, langkah selanjutnya adalah melakukan pengecekan data. Pengecekan ini dilakukan untuk meminimalisir kesalahan jika saat entry data terdapat kesalahan pengetikan, dan disesuaikan kebenarannya dengan data yang ada (telah dikumpulkan).

### 6. Mengolah data dengan fasilitas yang ada pada Microsoft Excel

Pada tahap ini, mahasiswa mengolah data dengan memberikan tombol *find* untuk memudahkan pencarian saat mencari data, menyesuaikan lebar dan panjang kolom format sehingga cukup saat di cetak, serta merapikan data supaya terlihat rapi.

### 7. Menyajikan hasil olahan data

Setelah semua data selesai dientry dan diolah, maka tahap selanjutnya yaitu menyajikan data dengan format yang telah dibuat dan melaporkan kepada kepala bidang pemuda dan olahraga dan kepala seksi olahraga. Kemudian melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap program yang telah dilaksanakan.

Selain melaksanakan program PPL seperti yang telah direncanakan sebelumnya, terdapat berbagai kegiatan yang menunjang aktivitas lain selama melaksanakan PPL. Kegiatan tersebut antara lain:

1. Apel pagi dan Upacara Haornas dan senam pagi

Setiap pagi untuk memulai tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman diadakan apel pagi di halaman kantor yang diikuti oleh karyawan, mahasiswa PPL dan siswa PKL.

Upacara Haornas untuk memperingati hari olahraga nasional diadakan pada hari Jumat, 9 September 2016 di Lapangan Deggung yang diikuti oleh siswa, karyawan SKPD Kabupaten Sleman dan mahasiswa PPL, upacara dilaksanakan dengan khidmat.

Sedangkan untuk senam pagi dilaksanakan setiap hari jumat pukul 07.00 – 08.00 WIB di lapangan Pemda Sleman, yang diikuti oleh karyawan SKPD Kabupaten Sleman dan mahasiswa PPL.

2. Membantu Pelaksanaan penyuluhan, rapat, seleksi dan pemberian tali asih

Karena di bidang pemuda dan olahraga masih kekurangan SDM, mahasiswa membantu pelaksanaan rapat, penyuluhan, seleksi pemuda dan pemberian tali asih untuk juara O2SN yang berperan sebagai seksi dokumentasi, notulis, absensi dan timer saat seleksi.

3. Membantu Menyiapkan Uang Transport

Dalam rangka penyuluhan anti narkoba siswa terdapat fasilitas uang transport, mahasiswa membantu pengepakan sejumlah 100 amplop untuk kegiatan tersebut.

4. Membantu Input Data

Disini mahasiswa membantu menginput data untuk keperluan penyuluhan anti narkoba dan membantu mencetak buku kenang-kenangan siswa.

5. Humas

Kegiatan humas dilaksanakan di sela-sela kegiatan yang lain dan pada saat istirahat, maupun saat pulang. Kegiatan humas disini antara lain menerima telepon, mendisposisi surat dan undangan masuk, mendistribusikan undangan dan surat edaran, memintakan nomor surat, mengambil surat di ruang kepala dinas dan memberi stempel/cap dinas. Untuk waktu biasanya tidak tentu karena bersifat insidental, dan di matriks pelaksanaan PPL untuk humas dialokasikan 30 menit

tiap minggunya sedangkan pendistribusian surat atau undangan dihitung berdasarkan perjalanannya.

#### 6. Menjaga Stand

Menjaga stand disini mahasiswa bertugas untuk menerima dan melayani pengambilan sertifikat, permintaan pengesahan sertifikat, pendaftaran seleksi pemuda pelopor, permohonan surat rekomendasi.

#### 7. Mengembangkan Database OKP

Pada saat menunggu pengumpulan data, banyak waktu yang tersedia, kemudian waktu tersebut digunakan untuk membuat pengembangan database organisasi kepemudaan kedalam Microsoft Acces untuk memudahkan dalam pembacaan data, pengembangan data tersebut merupakan usul dari mahasiswa yang diharapkan staff seksi pemuda dan olahraga bisa melanjutkan penggunaan database menggunakan Microsoft Acces supaya lebih mudah dibaca dan dalam memberikan informasi.

#### 8. Kearsipan

Mahasiswa membantu kegiatan kearsipan dari depo arsip Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dalam rangka persiapan lomba kearsipan tingkat SKPD di Kabupaten Sleman. Kegiatan yang dilakukan antara lain, menyesuaikan arsip surat dengan lembar disposisi yang ada, menata letak arsip surat sesuai dengan kegiatan, dan menginput arsip surat atau undangan masuk dan keluar kedalam sistem komputer.

#### 9. Monitoring Pakibraka

Mahasiswa diajak oleh staff pemuda untuk memonitoring latihan paskibraka di stadion Tridadi Sleman dalam persiapan mengikuti upacara kemerdekaan RI ke 71, yang berguna untuk melihat sejauh mana perkembangan latihan Paskibraka.

#### 10. Membantu persiapan MTQ

Membantu persiapan pelaksanaan MTQ dengan mengedit dan mencetak format instrument penilaian MTQ, membuat tanda peserta dan dewan hakim sejumlah 230 *co card*.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

Pengembangan database SDM dan sarana prasarana keolahragaan se kabupaten Sleman membutuhkan waktu selama 9 minggu. Ketercapaian dari program utama ini

dapat dikatakan mencapai 98 % selesai dikerjakan karena masih ada data yang belum diisi secara lengkap ataupun data yang kosong. Saat menyajikan hasil data, ternyata database yang telah mahasiswa buat, diminta untuk memberi laporan ke BPKP, hal itu menunjukkan apresiasi terhadap program kerja PPL mahasiswa.

Hasil pengembangan database SDM dan sarana prasarana keolahragaan se Kabupaten Sleman dibuat menggunakan aplikasi Microsoft Excel sehingga memudahkan staff dalam memberikan informasi. Selain dapat digunakan, bentuk tindak lanjut program diharapkan dapat dilanjutkan untuk membuat database tahun selanjutnya oleh staff olahraga.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan mahasiswa dalam menambah pengalaman yang ada di lapangan berdasarkan ilmu yang sudah didapatkan dikampus yang selanjutnya dipraktikan dan diterapkan dalam lingkungan kerja. Program kerja mahasiswa dalam pelaksanaan PPL yakni “Pengembangan Database Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana Olahraga se Kabupaten Sleman”. Program kerja tersebut bertujuan untuk membantu pengelolaan database tentang data sumber daya manusia dan sarana prasarana olahraga untuk memudahkan dalam pembacaan serta pemberi informasi dalam memberikan informasi kepada pihak yang membutuhkan.

Dalam pelaksanaan program kerja ini, dibagi menjadi 3 tahap, yaitu:

1. Tahap persiapan,
2. Tahap pelaksanaan, dan
3. Tahap evaluasi.

Selain program kerja tersebut, mahasiswa juga mengerjakan program tambahan, yakni:

1. Apel pagi, upacara Haornas dan senam pagi
2. Membantu pelaksanaan penyuluhan, rapat, seleksi, pemberian tali asih
3. Membantu menyiapkan uang transport
4. Membantu input data
5. Humas
6. Menjaga stand
7. Mengembangkan database OKP
8. Kearsipan
9. Monitoring Pakibraka
10. Membantu persiapan MTQ

## **B. Saran**

Dari pelaksanaan Program PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, maka penyusun memberikan saran kepada:

### **1. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman**

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman tetap menjaga kinerja, karena telah mampu menjaga kesan positif yakni telah memberikan mahasiswa ruang serta tempat untuk bekerjasama serta memberikan bimbingan pendidikan, dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program PPL Mahasiswa. Jangan pernah lelah untuk mengingatkan apabila Mahasiswa PPL salah dalam melaksanakan tugas di lingkungan dinas.

### **2. Mahasiswa PPL**

- a. Mahasiswa harus lebih menghargai dan tanggap terhadap hal sekecil apapun yang terjadi di lingkungan dinas.
- b. Mahasiswa harus menjaga tata karma dan sopan santun selama menjalankan tugas di organisasi atau instansi lain karena hal tersebut akan membawa citra bagi individu, jurusan dan UNY.
- c. Mahasiswa harus selalu melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat dalam program, baik itu lembaga dinas, guru olahraga, maupun rekan kerja PPL yang lain.

### **3. LPPMP UNY**

- a. Perlu meningkatkan hubungan kerjasama dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman
- b. Perlunya meningkatkan komunikasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

- . Peraturan Gubernur No 30 tahun 2009 tentang uraian tugas, fungsi, dan tata kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman
- . <http://disdik.slemankab.go.id> diakses pada hari Kamis, 15 September 2016 pukul 09.34 WIB

# LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan PPL

Matriks Program Kerja PPL UNY Tahun 2016  
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu		Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	R	P	
I.	<u>Program Utama</u>												
A.	<u>Pengembangan Database SDM dan Sarana Prasarana Keolahragaan se Kabupaten Sleman</u>												
1.	<u>Persiapan</u>												
	<u>Koordinasi program dengan staf seksi Olahraga</u>	2 1,5		4,5							2	6	
	<u>Pembuatan format pendataan pada Ms. Excel</u>	5 12		1,5							5	13,5	
	<u>Bekerjasama dengan staff seksi olahraga untuk mengumpulkan blangko manual yang sudah terisi data</u>	3		1,5							3	1,5	
2.	<u>Pelaksanaan</u>												
	<u>Pengumpulan data</u>	5 1,5	16 1,5	6							27	3	
	<u>Entry data dari data mentah kedalam format database menggunakan Ms Excel</u>			16 18	8 23						24	71	
	<u>Melakukan pengecekan data yang sudah di entry dengan data mentah</u>					10 7,5	5 9				15	26,5	

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu		Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	R	P	
	<u>Mengolah data</u>						11	10	5		26		
								6,5	16			22,5	
3.	<u>Evaluasi dan tindak lanjut</u>												
	<u>Menyajikan hasil olahan data</u>									5	5		
										3		3	
	<u>Membuat laporan hasil program</u>								6	6	12		
				3,5						4,5		8	
<u>Evaluasi hasil program dan tindak lanjut</u>									8	8			
									3		3		
II	<u>Program Penunjang</u>												
A.	<u>Pendataan SDM dan Sarana Prasarana KKO se Kabupaten Sleman Tahun 2016</u>												
1	<u>Persiapan</u>				6							6	
2	<u>Pelaksanaan</u>						3					3	
3	<u>Evaluasi</u>												

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu		Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	R	P	
B.	<u>Rekapitulasi Siswa Berprestasi Bidang Olahraga Tingkat SD, SMP dan SMA se Kabupaten Sleman tahun 2016</u>												
1	<u>Persiapan</u>												
2	<u>Pelaksanaan</u>						3					3	
3	<u>Evaluasi</u>												
III	<u>Program Tambahan &amp; Program Insidental</u>										128		
1	<u>Apel Pagi dan Upacara</u>	1	1	1	1	1	1	1	3	1		11	
2	<u>Senam Pagi</u>	1	1	1		1	1	1				6	
3	<u>Membantu Pelaksanaan Rapat</u>	9.5	9.5		10.5	1	6.5	4		2		43	
4	<u>Membantu Menyiapkan Uang Transport</u>	1										1	
5	<u>Kunjungan DPL</u>		0.5			0.5			1			2	
6	<u>Membantu Input Data</u>	1.5	1.5									3	
7	<u>Humas</u>	1	0.5	0.5	0.5	1.5	1	2	1	0.5		8,5	
8	<u>Menjaga Stand</u>		6.5	1								7,5	

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan									Alokasi waktu		Keterangan
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	R	P	
9	Mengembangkan Database OKP		4.5			2.5						7	
10	Kearsipan		1	1					6			8	
11	Monitoring Pakibraka		3									3	
12	Membantu persiapan MTQ									5.5		5,5	
13	Penarikan PPL									1		1	
	Total	15	16	22	8	10	16	10	11	20	256		
		30	31	33	41	27	37	31	27	21		276,5	

= Rencana       = Pelaksanaan

Mengetahui/Menyetujui,

Koordinator PPL Dinas Dikpora  
Kab Sleman,

Pembimbing PPL Dinas Dikpora  
Kab Sleman,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Pelaksana,



Bayu Krisnandita, S.IP.

NIP. 19601205-198903 1 004

Drs. Agus Widyatmoko, MM

NIP. 19660924 199512 1 001

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd

NIP. 19760807 200112 1 006

Restu Dwi Puji Astuti

NIM. 13101244011

## Lampiran 2.

### Lampiran Pengembangan Database Sarana Prasarana Keolahragaan se Kabupaten Sleman

No	Kecamatan	Desa	Nama_sarpras	Alamat	Kepemilikan	Jenis	Kegunaan Cabang Olahraga	Status	Ket.
1	Sleman	CATURHARJO	Lapangan bola	Mangunan	Kelurahan	Outdoor	Sepak Bola	Aktif	
2	Sleman	CATURHARJO	Lapangan Voli	Ngangkruk	Kelurahan	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
3	Sleman	CATURHARJO	Lapangan Voli	Jetis	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
4	Sleman	CATURHARJO	Lapangan Voli	Sanggrahan	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
5	Sleman	CATURHARJO	Lapangan Voli	Keceme	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
6	Sleman	CATURHARJO	GOR	Jetis	Kelurahan	Indoor	bulutangkis; Bola Voli	Aktif	
7	Sleman	CATURHARJO	GOR	Ganjuran	PJKA	Indoor	Bulutangkis	Aktif	
8	Sleman	CATURHARJO	GOR	Kantor Balai Desa	Kelurahan	Indoor	Bulutangkis	Aktif	
9	Sleman	CATURHARJO	Lapangan Tenis	Ngangkruk	Kelurahan	Outdoor	Tenis Lapangan	Aktif	
10	Sleman	CATURHARJO	Lapangan Basket	SMPN 1 Sleman	Sekolah/Lembaga Pendidikan	Outdoor	Bola Basket	Aktif	
11	Sleman	CATURHARJO	Lapangan Basket	SMAN 1 Sleman	Sekolah/Lembaga Pendidikan	Outdoor	Bola Basket	Aktif	
12	Sleman	CATURHARJO	Kolam renang	Medari Cilik	Pribadi	Outdoor	Renang	Aktif	
13	Sleman	TRIHARJO	GOR	Krapyak	Kelurahan	Indoor	Bulutangkis	Aktif	
14	Sleman	TRIHARJO	Lapangan Bola	Murangan VIII	Sultan Ground	Outdoor	Sepak Bola	Aktif	
15	Sleman	TRIHARJO	Lapangan Voli	Kalak Ijo	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
16	Sleman	TRIHARJO	Lapangan Voli	Suken	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
17	Sleman	TRIHARJO	Lapangan Voli	Sleman	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
18	Sleman	TRIHARJO	Lapangan Voli	Kantongan	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
19	Sleman	TRIHARJO	Lapangan Voli	Ngangkrik	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	
20	Sleman	TRIHARJO	Lapangan Voli	Krapyak	Pribadi	Outdoor	Bola Voli	Aktif	

### Lampiran Pengembangan Database SDM Keolahragaan se Kabupaten Sleman

No.	Nama	Kecamatan	Desa	Cabor	JK	Pend.	Prestasi	Status	Lembaga	Alamat	Jumlah pelatih	Jumlah Atlet	Ket.
1	B Anung Santoso	Sleman	Pandowoharjo	Sepak Bola	L	SMA	Daerah	Aktif	PSSI Kab Sleman	Mancasan	2	40	
2	Anton Ch	Sleman	Pandowoharjo	Gulat	L	SI		Pasif		Temon			
3	Sukarti, S.Pd.Jas	Sleman	Pandowoharjo	Panahan	P	SI	Nasional	Aktif	PERPANI	Nyaen	2	15	
4	Drs. Sutrismananto	Sleman	Trimulyo	Atletik	L	SI	Daerah	Aktif		Jogokerten	1	12	
5	Hartono	Moyudan	Sumberarum	Futsal	L	SMA		Aktif		Karanganjir	1	18	
6	Agam Syakuri	Moyudan	Sumberarayu	Sepak Bola	L		Daerah	Aktif		Gampalong	1	26	
7	Agus Iskandar	Moyudan	Sumbersari	Sepak Bola	L			Pasif		Twirir	1	25	
8	Agus Kusno	Moyudan	Sumbersari	Tenis Meja	L	SMA	Daerah	Aktif	Pengprov	Menuulis	1	12	
9	Hj. Sebrat Haryanti	Gamping	Balecatur	Sepak Bola	P		Daerah	Aktif	Kades	Balecatur	2	24	
10	H. Saidi	Gamping	Balecatur	Bulutangkis	L		Daerah	Aktif		Pareng Dewe	3	20	
11	Drs. H. Jusi Isanedi	Gamping	Balecatur	Tenis Meja	L		Daerah	Aktif		Sumber Gamol	1	10	
12	Sri Hastuti	Gamping	Nogotirto	Sepak Bola	P	SI		Aktif					
13	Suparlan	Gamping	Nogotirto	Senam	L	SMA		Aktif					
14	Ch. Bariyah	Gamping	Nogotirto	Senam	P	SMA		Aktif					
15	Suwarno	Gamping	Nogotirto	Bola Voli	L	SMA		Aktif					
16	Gustan Ganda	Gamping	Trihango	Futsal	L		Daerah	Aktif		Ngawen			
17	Sunarjo	Gamping	Trihango	Bola Voli	L		Daerah	Aktif		Kronggahan I			
18	Hari Yulianto	Kalasan	Purvomartani	Tenis Lapangan	L			Aktif	PELTI	Griya Purwo Asri	4	24	
19	Suwarno	Kalasan	Purvomartani	Tenis Lapangan	L		Nasional	Aktif	BADM	Sambutan	2	20	



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL II**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman  
 Alamat Lembaga : Jl Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman  
 Pembimbing Lembaga : Drs. Agus Widyatmoko, M.M.  
 Dosen Pembimbing : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

Nama Mahasiswa : Restu Dwi Puji Astuti  
 NIM : 13101244011  
 Fak/Jur/Prodi : FIP/AP/Manj. Pendidikan

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Keterangan
<b>Minggu I</b>					
1.	<u>Senin, 18 Juli 2016</u>	08.00 – 09.00 WIB	<u>Koordinasi Program</u>	<u>Tersampainya dan telah disetujuinya program PPL kepada Kabid PO dan Kasi Olahraga, bapak Baskara dan bapak Agus, serta konsultasi format pendataan</u>	
		09.00 – 15.30 WIB	<u>Revisi Format</u>	<u>Terselesaikannya revisi 1 format pendataan untuk proker PPL di Disdikpora Kab Sleman</u>	
2.	<u>Selasa, 19 Juli 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		09.00 – 11.00 WIB	<u>Membantu Pelaksanaan Rapat</u>	<u>Rapat Upacara HUT Kemerdekaan RI dan rapat Tim Pelatih Paskibraka terlaksana sukses dan lancar</u>	
		13.00 – 14.00 WIB	<u>Uang Transport</u>	<u>Terselesaikannya pengepakan uang transport untuk penyuluhan narkoba siswa SMP se Kab Sleman sejumlah 100.</u>	
		14.00 - 15.30 WIB	<u>Pengumpulan Data</u>	<u>Pengumpulan data pendataan SDM dan sarana prasarana keolahragaan kabupaten Sleman tahun 2015.</u>	
3.	<u>Rabu, 20 Juli 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 15.30 WIB	<u>Revisi Format</u>	<u>Terselesaikannya revisi 2 format pendataan untuk proker PPL di Disdikpora Kab Sleman.</u>	
4.	<u>Kamis, 21 Juli 2016</u>	07.00 – 10.00 WIB	<u>Membantu Pelaksanaan Upacara Pembukaan Paskibraka</u>	<u>Pelaksanaan Upacara Pembukaan Paskibraka di Pendopo Rumah Dinas Bupati Sleman berjalan dengan tertib dan lancar</u>	
		10.00 – 12.00 WIB	<u>Membantu Pelaksanaan</u>	<u>Sosialisasi Forum Pemuda Pelopor terlaksana lancar dan sukses.</u>	

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Keterangan
			Sosialisasi		
		13.00 – 14.00 WIB	Humas	Undangan koordinasi liga pelajar U-16 tersampaikan ke SD Deggung, Dinas Kesehatan, dan Kantor Bupati Sleman	
		14.00 – 15.30 WIB	Konsultasi Format	Format pendataan disetujui dengan saran-saran yang diberikan oleh Kasi Olahraga Bapak Agus.	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	07.00 – 08.00 WIB	Senam Pagi	Badan menjadi lebih segar dan sehat	
		09.00 – 10.00 WIB	Membantu Pelaksanaan Pemberian Tali Asih O2SN	Pemberian tali asih untuk juara O2SN berjalan dengan sukses dan lancar	
		10.00 – 11.30 WIB	Input Data Peserta Penyuluhan	Terinputnya 15 data peserta penyuluhan Narkoba siswa tingkat SMP dalam buku kenang-kenangan	
		13.00 – 14.30 WIB	Membantu Pelaksanaan Rapat	Rapat koordinasi Liga Pelajar berjalan lancar	
<b>Minggu II</b>					
6.	Senin, 25 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		08.00 - 15.30 WIB	Menjaga Stand	Terlavaninya pengambilan sertifikat penyuluhan anti narkoba siswa SMP dan pendaftaran seleksi pemuda pelopor.	
			Humas	Menerima telepon, mendisposisi surat masuk dll	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		09.00 – 14.00 WIB	Membantu Pelaksanaan Seleksi PP	Pelaksanaan seleksi 1 Pemuda Pelopor berjalan lancar dan sukses.	
		14.00 – 15.30 WIB	Pengumpulan Data	Terkumpulnya data pendataan SDM dan sarana prasarana keolahragaan kabupaten Sleman tahun 2015.	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		09.00 - 14.00 WIB	Membantu Pelaksanaan Seleksi PP	Pelaksanaan seleksi 2 Pemuda Pelopor berjalan lancar dan sukses	
		14.00 – 15.30 WIB	Input Nilai Seleksi	Terinputnya nilai seleksi Pemuda Pelopor	
			Humas	Menerima telepon, menulis penerima surat	

<b>No.</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>	<b>Keterangan</b>
9.	<u>Kamis, 28 Juli 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 14.00 WIB	<u>Pengembangan Database OKP</u>	<u>Mengembangkan database OKP (Kepemudaan) tahun 2015</u>	
		10.00 – 10.30 WIB	<u>Kunjungan DPL</u>	<u>Terpantaunya program PPL mahasiswa oleh DPL</u>	
		14.30 – 15.30 WIB	<u>Kearsipan</u>	<u>Terperiksanya kesesuaian arsip surat dengan lembar disposisi yang ada (menata arsip aktif).</u>	
10.	<u>Jumat, 29 Juli 2016</u>	07.00 – 08.00 WIB	<u>Senam Pagi</u>	<u>Badan menjadi lebih segar dan sehat</u>	
		08.00 – 11.00 WIB	<u>Kunjungan Latihan Paskibraka</u>	<u>Termonitoringnya latihan Paskibraka untuk pelaksanaan upacara hari kemerdekaan Indonesia</u>	
<b>Minggu III</b>					
11.	<u>Senin, 1 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 09.00 WIB	<u>Konsultasi</u>	<u>Konsultasi format dengan data yang ada</u>	
		09.00 – 10.30 WIB	<u>Mencari Data</u>	<u>Mencari data mengenai sarpras olahraga sekolah di bidang sarpras</u>	
		10.30 – 12.00 WIB	<u>Konsultasi</u>	<u>Terinstruksi untuk mengubah target sasaran</u>	
		13.00 – 14.00 WIB	<u>Kearsipan</u>	<u>Terpilahnya kartu kendali keluar dan masuk.</u>	
		14.00 – 15.30 WIB	<u>Revisi format</u>	<u>Terselesaikannya format pendataan</u>	
			<u>Humas</u>	<u>Menerima telepon, mendisposisi surat masuk, dll</u>	
12.	<u>Selasa, 2 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 09.00 WIB	<u>Konsultasi Format</u>	<u>Finalisasi format pendataan</u>	
		09.00 – 11.00 WIB	<u>Membuat Laporan</u>	<u>Terselesaikannya draft kerangka laporan PPL 2</u>	
		11.00 – 12.00 WIB	<u>Menjaga stand</u>	<u>Terlavaninya pengambilan sertifikat penyuluhan anti narkoba siswa SMP</u>	
			<u>Humas</u>	<u>Menerima telepon, mendisposisi surat masuk, dll</u>	
13.	<u>Rabu, 3 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 13.00 WIB	<u>Input Data</u>	<u>Terinputnya data mengenai SDM keolahragaan sejumlah 2 kecamatan</u>	
		13.00 – 14.00 WIB	<u>Konsultasi</u>	<u>Pengecekan dan persetujuan input data oleh Kasi Olahraga</u>	

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Keterangan
		14.00 – 15.30 WIB	Membuat Laporan	Terselesaikannya kerangka laporan PPL 2	
			Humas	Menerima telepon, mendisposisi surat masuk, dll	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karvawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		08.00 – 15.30 WIB	Input Data	Terinputnya data mengenai SDM keolahragaan sejumlah 1 kecamatan	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	07.00 – 08.00 WIB	Senam Pagi	Badan menjadi lebih segar	
		08.00 – 14.30 WIB	Input Data	Terinputnya data mengenai SDM keolahragaan sejumlah 2 kecamatan	
<b>Minggu IV</b>					
16.	Senin, 8 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karvawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		08.00 – 11.00 WIB	Membantu Pelaksanaan Rapat	Rapat Panitia Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI ke 71 berjalan lancar dan sukses	
		11.00 – 15.30 WIB	Input Data	Terinputnya data SDM Keolahragaan 3 Kecamatan	
17.	Selasa, 9 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karvawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		08.00 – 15.30 WIB	Input Data	Terinputnya data SDM Keolahragaan 5 Kecamatan	
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karvawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		08.00 – 15.00 WIB	Distribusi Form (Yuli)	Terambilnya data mengenai kelas KKO di SMPN 2 Tempel, SMAN 1 Sevegan dan ke SMPN 1 Kalasan	
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00 – 15.30 WIB	Input Data	Terinputnya data SDM Keolahragaan 2 Kecamatan	
			Humas	Menerima telepon, mendisposisi surat masuk, dll	
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	07.30 – 16.00 WIB	Kegiatan Penyuluhan Narkoba	Kegiatan penyuluhan narkoba pemuda hari ke 1 berlangsung lancar dan sukses.	
21.	Sabtu, 13 Agustus 2016	08.00 – 16.00 WIB	Kegiatan Penyuluhan Narkoba	Kegiatan penyuluhan narkoba pemuda hari ke 2 berlangsung lancar dan sukses.	
<b>Minggu V</b>					
22.	Senin, 15 Agustus 2016	08.00 – 15.30 WIB	Input Data	Terinputnya data SDM Keolahragaan 4 Kecamatan	
			Humas	Menerima telepon, mendisposisi surat masuk, dll	

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Keterangan
23.	<u>Selasa, 16 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 13.00 WIB	<u>Rekap Keseluruhan</u>	<u>Merekap menggunakan ms excel</u>	
		13.00 – 14.00 WIB	<u>Membantu Pelaksanaan Rapat</u>	<u>Kegiatan rapat tim wasit voli dan pelatih renang (KKG) berjalan lancar dan sukses.</u>	
24.	<u>Rabu, 17 Agustus 2016</u>		<u>Upacara HUT RI Ke 71</u>		
25.	<u>Kamis, 18 Agustus 2016</u>	08.00 – 15.30 WIB	<u>Pengecekan Data</u>	<u>Pengecekan data SDM antara data yang terkumpul dengan data yang diinput.</u>	
		10.00 – 10.30 WIB	<u>Kunjungan DPL</u>	<u>Terpantaunya program PPL mahasiswa oleh DPL</u>	
			<u>Humas</u>	<u>Menerima telepon, mendisposisi surat masuk, dll</u>	
26.	<u>Jumat, 19 Agustus 2016</u>	07.00 – 08.00 WIB	<u>Senam Pagi</u>	<u>Badan menjadi segar dan sehat</u>	
		08.00 – 10.30 WIB	<u>Pengembangan Data</u>	<u>Pengembangan database OKP Kepemudaan</u>	
		10.30 – 11.30 WIB	<u>Humas</u>	<u>Terdistribusinya 20 undangan pemberitahuan</u>	
		13.00 – 14.30 WIB	<u>Pengecekan Data</u>	<u>Pengecekan data SDM antara data yang terkumpul dengan data yang diinput.</u>	
<b>Minggu VI</b>					
27.	<u>Senin, 22 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.30 – 13.00 WIB	<u>Membantu Pelaksanaan Penerimaan Tamu</u>	<u>Pelaksanaan penerimaan tamu dari Dinas Dikbudpora dan Paskibraka Kab Tanah Laut berjalan lancar.</u>	
		13.00 – 15.30 WIB	<u>Pengecekan Data</u>	<u>Pengecekan data antara data yang terkumpul dengan data yang diinput.</u>	
28.	<u>Selasa, 23 Agustus 2016</u>	07.00 – 09.00 WIB	<u>Membantu Pelaksanaan Workshop</u>	<u>Pelaksanaan workshop pelatih renang dan wasit bola voli berjalan dengan lancar dan sukses.</u>	
		09.00 – 15.30 WIB	<u>Input Data</u>	<u>Membantu input data proker milik Alvian dan Yuli</u>	
			<u>Humas</u>	<u>Menerima telepon, mendisposisi surat masuk, dll</u>	
29.	<u>Rabu, 24 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 15.30 WIB	<u>Pengecekan Data</u>	<u>Pengecekan kembali</u>	
30.	<u>Kamis, 25</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk</u>	

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Keterangan
	<u>Agustus 2016</u>			<u>melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 15.30 WIB	<u>Input Data Sarpras</u>	<u>Terinputnya data mengenai sarpras keolahragaan sejumlah 5 kecamatan</u>	
31.	<u>Jumat, 26 Agustus 2016</u>	07.00 – 08.00 WIB	<u>Senam Pagi</u>	<u>Badan menjadi segar dan sehat</u>	
		08.00 – 14.30 WIB	<u>Input Data Sarpras</u>	<u>Terinputnya data mengenai sarpras keolahragaan sejumlah 5 kecamatan</u>	
<b>Minggu VII</b>					
32.	<u>Senin, 29 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karvawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 15.30 WIB	<u>Input Data Sarpras</u>	<u>Terinputnya data mengenai sarpras keolahragaan sejumlah 7 kecamatan</u>	
33.	<u>Selasa, 30 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karvawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 15.30 WIB	<u>Pengecekan Data</u>	<u>Pengecekan data sarpras antara data yang terkumpul dengan data yang diinput.</u>	
34.	<u>Rabu, 31 Agustus 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karvawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		09.00 – 11.00 WIB	<u>Membantu Pelaksanaan Rapat</u>	<u>Rapat pendataan sarpras dan SDM keolahragaan se Kabupaten Sleman berjalan lancar</u>	
		11.00 – 15.30 WIB	<u>Pengecekan Data</u>	<u>Pengecekan data keseluruhan antara data yang terkumpul dengan data yang diinput.</u>	
35.	<u>Kamis, 1 September 2016</u>	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karvawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>	
		08.00 – 15.30 WIB	<u>Pengolahan Data</u>	<u>Pengolahan data yang telah diinput dengan aplikasi yang ada di Ms Excel</u>	
			<u>Humas</u>	<u>Menerima Telepon, mendisposisi surat masuk, dll</u>	
36.	<u>Jumat, 2 September 2016</u>	07.00 – 08.00 WIB	<u>Senam Pagi</u>	<u>Badan menjadi segar dan sehat</u>	
		09.30 – 11.30 WIB	<u>Membantu pelaksanaan rapat</u>	<u>Rapat KOP berjalan dengan lancar dan sukses.</u>	
		13.00 – 14.30 WIB	<u>Humas</u>	<u>Mendistribusikan kisi-kisi (Tajwid dan Makhroj) lomba tartil MTQ ke UPT Pelayanan Pendidikan Kecamatan Minggir dan Moyudan.</u>	

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Keterangan	
<b>Minggu VIII</b>						
37.	<u>Senin, 5</u> September 2016	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>		
		08.00 – 10.00 WIB	<u>Pengolahan Data</u>	<u>Pengolahan data yang telah diinput dengan aplikasi yang ada Ms Excel</u>		
		10.00 – 10.30 WIB	<u>Kunjungan DPL</u>	<u>Terpantaunya program PPL mahasiswa oleh DPL</u>		
		10.30 – 15.30 WIB	<u>Pengolahan Data</u>	<u>Pengolahan data yang telah diinput dengan aplikasi yang ada di Ms Excel</u>		
			<u>Humas</u>	<u>Menerima Telepon, mendisposisi surat masuk, dll</u>		
38.	<u>Selasa, 6</u> September 2016	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>		
		08.00 – 15.30 WIB	<u>Pengolahan Data</u>	<u>Pengolahan data yang telah diinput dengan aplikasi yang ada di Ms Excel</u>		
		15.30 – 16.00 WIB	<u>Humas</u>	<u>Mendistribusikan surat edaran ke UPT Pendidikan Kecamatan Moyudan dan Godean</u>		
39.	<u>Rabu, 7</u> September 2016	07.30 – 08.00 WIB	<u>Apel Pagi</u>	<u>Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.</u>		
		08.00 – 15.30 WIB	<u>Pengolahan Data</u>	<u>Pengolahan data yang telah diinput dengan aplikasi yang ada di Ms Excel</u>		
40.	<u>Kamis, 8</u> September 2016	08.00 – 15.00 WIB	<u>Kearsipan</u>	<u>Menginput arsip surat masuk dan keluar</u>		
			<u>Humas</u>	<u>Menerima Telepon, mendisposisi surat masuk, dll</u>		
41.	<u>Jumat, 9</u> September 2016	07.00 – 09.00 WIB	<u>Upacara HAORNAS</u>	<u>Upacara HAORNAS berjalan lancar dan sukses</u>		
		10.00 – 10.30 WIB	<u>Kunjungan DPL</u>	<u>Terkonsultasinya laporan mingguan PPL</u>		
		10.30 – 14.30 WIB	<u>Pengolahan Data</u>	<u>Terselesaikannya database sarpras keolahragaan yang akan dikirim ke Dinas</u>		
<b>Minggu IX</b>						
42.	<u>Senin, 12</u> September 2016	<u>Libur Hari Raya Idul Adha 1437 H</u>				
43.	<u>Selasa, 13</u> September 2016	08.00 – 11.00 WIB	<u>Menyajikan Data</u>	<u>Tersajikannya database sarana prasarana keolahragaan se Kabupaten Sleman yang kemudian data digunakan untuk laporan ke BPKP</u>		

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil	Keterangan
		11.00 – 14.00 WIB	Membantu membuat format penilaian MTQ	Terselesaikan dan tercetaknya format penilaian untuk lomba MTQ	
		15.00 – 16.00 WIB	Penarikan PPL	Penarikan PPL oleh DPL	
			Humas	Menerima Telepon, mendisposisi surat masuk, dll	
44.	Rabu, 14 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		08.00 – 11.00 WIB	Evaluasi dan tindak lanjut	Evaluasi dan tindak lanjut dari pengembangan database yang telah disajikan	
		11.00 – 15.30 WIB	Membantu persiapan MTQ	Terselesaikannya cocard peserta dan panitia MTQ tahun 2016	
			Humas	Terdistribusinya undangan rapat LPI ke 3 sekolah	
45.	Kamis, 15 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	Terkondisikan dan siapnya Karyawan dan Mahasiswa PPL untuk melaksanakan tugas.	
		08.00 – 10.00 WIB	Laporan	Terselesaikannya laporan PPL bab 1	
		10.00 – 12.00 WIB	Membantu pelaksanaan rapat	Rapat Liga Pelajar Indonesia berjalan lancar dan sukses	
		13.00 – 15.30 WIB	Laporan	Terselesaikannya Laporan PPL.	

Sléman, 15 September 2016



Des. Agus Widiatmoko, MM. Dinas Dikpora Kab Sleman.

Des. Agus Widiatmoko, MM.

NIP. 19680924 199512 1 001

Dosen Pembimbing Lapangan.

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

NIP. 19760807 200112 1 006

Mahasiswa.

Restu Dwi Puji Astuti

NIM. 13101244011



**PRESENSI MAHASISWA PPL UNY 2016**  
**DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SLEMAN**



No.	NIM	NAMA		Minggu I						Minggu II					Minggu III			
				15/7	18/7	19/7	20/7	21/7	22/7	25/7	26/7	27/7	28/7	29/7	1/8	2/8	3/8	4/8
1	13101241005	Alvian Sakti Adhi P	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	S	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	S	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
2	13101241009	Irma Tantriningsih	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant
3	13101241017	Bhayu Setyo Nugroho	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	i	ant	ant	ant	i	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	i	ant	ant	ant	i	ant	ant	ant
4	13101241018	Oni Johanton	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	i	i	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	i	i	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
5	13101241044	Fitriyana Widya N	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
6	13101244005	Risti Dewi Muslikhah	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
7	13101244006	Theresia Ismi Andini	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
8	13101244007	Rr. Dyah Ayu P	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	i	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	i	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant
9	13101244011	Restu Dwi Puji A	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
10	13101244013	Dwi Yuliani	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
11	13101244017	Taufiq Asnadi	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	i	ant	ant	ant

Ket.: P: Pagi, S: Sore

No.	NIM	NAMA		Minggu IV							Minggu V			Minggu VI					
				5/8	8/8	9/8	10/8	11/8	12/8	15/8	16/8	17/8	18/8	19/8	22/8	23/8	24/8	25/8	
1	13101241005	Alvian Sakti Adhi P	P	ant	ant	ant	ant	S	S	ant	ant	UPACARA KEMERDEKAAN RI KE 71 TAHUN	ant	ant	ant	ant	ant	ant	
			S	ant	ant	ant	ant	S	S	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
2	13101241009	Irma Tantriningsih	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
3	13101241017	Bhayu Setyo Nugroho	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	i	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	S	ant	ant	ant	ant	ant
4	13101241018	Oni Johanton	P	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	X	ant	ant	ant
			S	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
5	13101241044	Fitriyana Widya N	P	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	S	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
6	13101244005	Risti Dewi Muslikhah	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
7	13101244006	Theresia Ismi Andini	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
8	13101244007	Rr. Dyah Ayu P	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
9	13101244011	Restu Dwi Puji A	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant		ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	
10	13101244013	Dwi Yuliani	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	
11	13101244017	Taufiq Asnadi	P	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	
			S	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	ant	

Ket.: P: Pagi, S: Sore

No.	NIM	NAMA		Minggu VII					Minggu VIII					Minggu IX			
				26/8	29/8	30/8	31/8	1/9	2/9	5/9	6/9	7/9	8/9	9/9	12/9	13/9	14/9
1	13101241005	Alvian Sakti Adhi P	P	Am	Am	Am	X	X	Am	Am	Am	Am	X	Am	X	Am	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am		Am			Am
2	13101241009	Irma Tantriningsih	P	Am	Am	Am	S	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	i	Am	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
3	13101241017	Bhayu Setyo Nugroho	P	Am	Am	Am	X	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		Am	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
4	13101241018	Oni Johanton	P	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		S	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
5	13101241044	Fitriyana Widya N	P	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		S	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
6	13101244005	Risti Dewi Muslikhah	P	Am	S	S	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		Am	Am
			S	Am	S	S	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
7	13101244006	Theresia Ismi Andini	P	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	S	Am	Am	Am		Am	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
8	13101244007	Rr. Dyah Ayu P	P	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	i	Am		Am	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
9	13101244011	Restu Dwi Puji A	P	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		Am	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
10	13101244013	Dwi Yuliani	P	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		Am	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am
11	13101244017	Taufiq Asnadi	P	Am	Am	Am	X	Am	Am	Am	Am	Am	Am	Am		Am	Am
			S	Am	Am	Am			Am	Am	Am	Am	Am	Am			Am

HARI RAYA IDUL ADHA 1437 H

Ket.: P: Pagi, S: Sore

Sleman, 15 September 2016

Mengetahui,

Koordinator PPL Dinas Dikpora Kab Sleman,



Bawa Krisandita, S.IP.

NIP. 19601205 198903 1 004