

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

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

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



Disusun oleh:

ANITA NINDA MAHARRANI
NIM. 13101241043
FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
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 : Anita Ninda Maharrani
NIM : 13101241043
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ AP/ MP

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

Kulon Progo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd

NIP. 19760807 200112 1 006

Mahasiswa



Anita Ninda Maharrani

NIM. 13101241043

Koordinator PPL Lembaga

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo



Pembimbing Lembaga

Kepala Seksi Pembinaan PAUD



Jujur Santoso, S.Pd., M.Hum

NIP. 19730129 199801 1 001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur saya haturkan 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.

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan mulai 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL yang mencakup persiapan, pelaksanaan program kerja, hingga evaluasi program.

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. Jujur Santoso, S.Pd., M.Hum selaku Kepala Seksi Pembinaan PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membimbing saya selama di lembaga.
7. Sarno, Listi Winarti, S.Pd dan Sumadi selaku staff seksi Pembinaan PAUD.
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.

Kulon Progo, 15 September 2016

Penulis,

Anita Ninda Maharrani

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rencana Kegiatan PPL	4
BAB II RENCANA, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	6
A. Persiapan PPL	6
B. Pelaksanaan PPL	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	10
BAB III PENUTUP	14
A. Kesimpulan	14
B. Saran	15
Daftar Pustaka	16
Lampiran	

PENGEMBANGAN *DATABASE* PESERTA DIDIK PAUD SE-KABUPATEN KULON PROGO

Oleh:

Anita Ninda Maharrani

NIM. 13101241043

ABSTRAK

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Mahasiswa membuat program “Pengembangan *Database* Peserta Didik PAUD Se-Kabupaten Kulon Progo.” Hasil dari program ini adalah tersedianya *database* PAUD Se-Kabupaten Kulon Progo dalam bentuk yang lebih menarik dan lebih mudah untuk pencarian data.

Dalam pelaksanaan program, dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu tahap persiapan yang meliputi pematapan program yang akan dilaksanakan dan melakukan koordinasi dengan staff Seksi Pembinaan PAUD bagian pendataan; Bekerjasama dengan staff untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk diinput; Pengklasifikasian data yang akan diinput; Pembuatan format pendataan dengan Ms. Excel, tahap pelaksanaan yang meliputi penginputan data (*entry data*) dari bahan mentah ke dalam format *database* Ms. Excel; Pengecekan kembali data yang telah diinput, dan tahap evaluasi yang meliputi menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan; mensosialisasikan hasil program; membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan dalam bentuk Ms. Word; serta mengevaluasi hasil program dan menindaklanjuti hasil program.

Hasil dari program PPL ini adalah *database* tersaji dalam bentuk yang lebih menarik dan memudahkan staff dalam menginput serta mencari data tentang PAUD di Kulon Progo. Format pengembangan *database* peserta didik PAUD ini telah diserahkan kepada staff yang disimpan dalam komputer. Tindak lanjut hasil program ini adalah penginputan hasil pendataan tahun pelajaran 2016/2017 dapat menggunakan pengembangan *database* peserta didik PAUD yang telah disimpan dalam komputer di Seksi Pembinaan PAUD. Pengembangan *database* ini selanjutnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II.

Kata Kunci: *PPL, database, PAUD*

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. Pada Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah susunan organisasi Dinas Pendidikan terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian
 - d. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar (SD)
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP)
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
5. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan (SMA/K)
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana
6. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Formal Informal (PAUDNI)
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan

- c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUDNI
- d. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pada Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tahun 2016 saya ditempatkan di Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) yang dikepalai oleh Bapak Jujur Santoso, S.Pd., M.Hum. Seksi Pembinaan PAUD berada di bawah Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Formal Informal (PAUDNI). Seksi pembinaan PAUD mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, perizinan lembaga dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini. Uraian tugas Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
2. Menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja seksi;
3. Memfasilitasi usulan bantuan/ hibah pendidikan;
4. Melaksanakan pembinaan penyusunan kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
5. Melaksanakan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi implementasi kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
8. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan satuan, jalur, jenjang dan jenis pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Melaksanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Melaksanakan supervisi dan fasilitasi Pendidikan Anak Usia Dini dalam penjaminan mutu untuk memenuhi Standar Nasional Pendidikan;
11. Menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana dan peralatan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
12. Melaksanakan perencanaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengawasan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
13. Melaksanakan perencanaan pengadaan dan usulan penghapusan sarana Pendidikan Anak Usia Dini;
14. Menyusun pengelolaan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;

15. Melaksanakan inventarisasi barang milik daerah yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
16. Melaksanakan pengawasan terhadap pemenuhan standar nasional sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
17. Melaksanakan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini;
18. Mengumpulkan, mengolah/ menganalisis, menyajikan data sasaran Pendidikan Anak Usia Dini;
19. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
20. Menyiapkan perizinan pendirian, akreditasi dan pencabutan izin/ penutupan satuan pendidikan; dan
21. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Untuk dapat melaksanakan seluruh uraian tugas tersebut diperlukan berbagai data, seperti jumlah lembaga Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), profil PAUD, jumlah peserta didik, pengembangan kurikulum masing-masing PAUD, dan sarana prasarana yang dimiliki oleh PAUD. Dengan data-data tersebut dapat memberikan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan PAUD dan dapat membantu dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD). Tujuan akhir yang diharapkan setelah dapat dilaksanakannya tugas pokok dan fungsi tersebut adalah dapat meningkatkan pelayanan pada lembaga PAUD dan meningkatkan mutu pendidikan PAUD itu sendiri.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan program

Kabupaten Kulon Progo terdiri dari 12 kecamatan dengan 87 desa dan 1 kelurahan. Jumlah lembaga PAUD yang ada di Kabupaten Kulon Progo adalah 843 lembaga yang terdiri dari:

TK (Taman Kanak-kanak)	322
KB (Kelompok Bermain)	289
TPA (Taman Penitipan Anak)	14
SPS (Satuan PAUD Sejenis)	218

Salah satu pendataan yang dilakukan di Seksi Pembinaan PAUD adalah pendataan peserta didik di lembaga PAUD. Kegiatan pendataan yang

dilakukan oleh Seksi Pembinaan PAUD sudah lengkap dan terkomputerisasi dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel, namun dalam penyimpanannya berbagai *database* untuk satu kecamatan dikelompokkan dalam satu *file*. Satu *file* berisi data-data untuk satu kecamatan dan masing-masing *file* terdapat beberapa *sheet* yang berisi data jumlah peserta didik di suatu kecamatan, jumlah peserta didik di suatu lembaga PAUD, dan data kepemilikan APE masing-masing PAUD. Sehingga jika ingin mencari data jumlah peserta didik satu kecamatan dan kecamatan lain harus membuka beberapa *file*. Terlalu banyak jumlah *file* yang dibuka dapat membuat pegawai menjadi bingung dan membutuhkan waktu untuk menemukan *file* yang diinginkan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Dengan menganalisis permasalahan yang ada maka perlu diadakan pengembangan *database* digital. Oleh karena itu, saya mengusulkan program Pengembangan *Database* Peserta Didik PAUD se-Kabupaten Kulon Progo. Pengembangan *database* dilakukan dengan membuat format penyimpanan menjadi lebih ringkas dan sederhana untuk setiap tahunnya sehingga pencarian data lebih efektif dan efisien. Dengan kegiatan pengembangan *database* ini diharapkan dapat memudahkan pegawai dalam menemukan data yang diperlukan karena data-data tersebut dapat menjadi acuan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi di Seksi Pembinaan PAUD.

2. Rancangan Kegiatan PPL

Tabel kegiatan PPL UNY 2015 di Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan :

No.	Tahap	Kegiatan
1.	Persiapan	a. Pemantapan program yang akan dilaksanakan dan melakukan koordinasi dengan staff Seksi Pembinaan PAUD bagian pendataan.
		b. Bekerjasama dengan staff untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk diinput.
		c. Pengklasifikasian data yang akan diinput.
		d. Pembuatan format pendataan dengan Ms. Excel.
2.	Pelaksanaan	a. Penginputan data (entry data) dari data mentah ke dalam format database Ms.

		Excel.
		b. Pengecekan kembali data yang telah diinput.
3.	Evaluasi	a. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.
		b. Mensosialisasikan hasil program.
		c. Membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan dalam bentuk Ms. Word.
		d. Mengevaluasi hasil program dan meninjau lanjuti hasil program.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan merupakan langkah awal sebelum memulai melakukan suatu kegiatan. Pada tahap persiapan, pelaksana program menentukan apa saja yang akan dilakukan, apa tujuannya, dan apa saja yang dibutuhkan agar program tersebut dapat terlaksana dengan baik dan terorganisir. Dengan adanya tahap persiapan ini, pelaksana program dapat meminimalisir terjadinya kegagalan kinerja dan pencapaian tujuan program sehingga selama melakukan pelaksana program memiliki gambaran tentang apa yang harus dilakukan.

Program yang dipersiapkan dalam kegiatan PPL adalah program utama dan penunjang, namun pada kegiatan PPL ini tidak ada program penunjang. Program utama harus dipersiapkan dengan matang disesuaikan dengan program studi dan kebutuhan lembaga tempat mahasiswa PPL. Sedangkan program tambahan sifatnya insidental untuk membantu pekerjaan lembaga sesuai dengan seksi dimana mahasiswa ditempatkan.

Tahap persiapan dalam program PPL meliputi menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan untuk melaksanakan program PPL, sehingga pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan lancar dan hasilnya sesuai dengan yang diharapkan. Berikut ini adalah persiapan yang dilakukan sebelum melaksanakan program utama.

Sesuai dengan matrik program yang sudah direncanakan mahasiswa pada PPL I, tahapan persiapan ini dibagi menjadi 4 (empat) tahapan yaitu:

1. Pemantapan program yang akan dilaksanakan dan melakukan koordinasi dengan staff Seksi Pembinaan PAUD bagian pendataan.

Mahasiswa melakukan koordinasi dengan staff Seksi Pembinaan PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mengenai program dan format pendataan PAUD. Melalui koordinasi ini diharapkan akan mendapatkan masukan dan saran mengenai program PPL dan kondisi dari sasaran program PPL. Setelah melakukan koordinasi dengan staff Seksi Pembinaan PAUD Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, mahasiswa mendapat koreksi dan masukan terkait format *database* pendataan PAUD. Format *database* pendataan PAUD awalnya hanya untuk pendataan anak usia 0 – 6 tahun serta pendataan anak yang terlayani dan belum terlayani PAUD. Namun, dari pihak dinas meminta untuk menambah format *database* untuk data

PAUD Formal dan Non Formal, APE PAUD Formal, APE PAUD Non Formal, dan Rekapitulasi Kabupaten dari masing-masing format pendataan.

2. Bekerjasama dengan staff untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan untuk diinput.
3. Pengklasifikasian data yang akan diinput.

Langkah selanjutnya, yaitu mengumpulkan data-data yang diperlukan dan mengklasifikasikan data. Namun, tahap ini tidak dilakukan pada tahap persiapan melainkan pada tahap pelaksanaan. Hal ini dikarenakan data yang akan diinput adalah hasil pendataan PAUD Tahun 2016, namun mahasiswa belum mendapat kepastian kapan petugas pendataan memulai pendataan PAUD 2016. Petugas pendataan baru mulai kegiatan pendataan pada tanggal 1 September 2016 sehingga waktu tidak memungkinkan jika menunggu petugas pendataan selesai mengumpulkan data PAUD Se-Kulon Progo mengingat batas waktu PPL. Oleh karena itu, alternatif yang dipilih mahasiswa yakni menginput hasil pendataan tahun tahun pelajaran 2015/2016 ke dalam format pengembangan database peserta didik PAUD Kabupaten Kulon Progo.

4. Pembuatan format pendataan dengan Ms. Excel.

Tahap akhir dari persiapan, yaitu membuat format *database* dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Masing-masing *database* memiliki format yang berbeda.

- a. Format database Data Anak Usia 0 – 6 Tahun Kab. Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016 terdiri dari kolom:
 - 1) Nomor
 - 2) Desa
 - 3) Pedukuhan
 - 4) Usia < 1 tahun (laki-laki, perempuan), < 2 tahun (laki-laki, perempuan), < 3 tahun (laki-laki, perempuan), < 4 tahun (laki-laki, perempuan), < 5 tahun (laki-laki, perempuan), dan < 6 tahun (laki-laki, perempuan).
 - 5) Jumlah
- b. Format database Anak Usia 0 – 6 Tahun yang Terlayani dan Belum Terlayani PAUD Tahun Pelajaran 2015/2016 terdiri dari kolom:
 - 1) Nomor
 - 2) Desa
 - 3) Pedukuhan
 - 4) Jumlah lembaga PAUD (TK, KB, TPA, dan SPS)

- 5) Anak usia 0-6 tahun terlayani PAUD
 - 6) Anak usia 0-6 tahun belum terlayani PAUD
- c. Format database PAUD Formal dan Non Formal Tahun Pelajaran 2015/2016 terdiri dari kolom:
- 1) Nomor
 - 2) Nama lembaga
 - 3) Alamat lengkap (Dukuh, Desa)
 - 4) Nama Kepala/Ketua
 - 5) No. Telp
 - 6) No. Ijin Pendirian
 - 7) Status Tanah (Milik/Pinjam)
 - 8) NPSN
 - 9) Status Akreditasi
 - 10) Jumlah Peserta Didik (laki-laki, perempuan)
 - 11) Jumlah Rombel (A, B, dan Jumlah)
- d. Format database Sarana Prasarana PAUD Formal dan Non Formal Tahun Pelajaran 2015/2016 terdiri dari kolom:
- 1) Nomor
 - 2) Nama Lembaga
 - 3) Alamat
 - 4) Kondisi Ruang Kelas (baik, rusak ringan, rusak berat, jumlah)
 - 5) Jumlah APE Luar (baik, rusak, jumlah)
 - 6) Jumlah APE Dalam (lengkap, tidak lengkap, jumlah)
- Format tersebut diaplikasikan untuk seluruh lembaga PAUD Formal dan Non Formal yang ada di 12 kecamatan di Kabupaten Kulon Progo.

B. Pelaksanaan

Program yang telah direncanakan mahasiswa pada PPL I dilaksanakan pada kegiatan PPL II yakni di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II Bidang PAUDNI Seksi Pembinaan PAUD.

1. Program utama

Tahap pelaksanaan dibagi ke dalam 2 (dua) kegiatan utama diantaranya:

- a. Penginputan data (*entry data*) dari data mentah ke dalam format *database* di Microsoft Excel. Kegiatan *entry data* ini membutuhkan waktu yang cukup lama sebab jumlah dari lembaga PAUD Formal dan Non Formal yang banyak dan terdapat 6 (enam) *database* yang harus diisi.

- b. Pengecekan kembali data yang telah diinput. Data yang telah diinput diperiksa/dikoreksi kembali apakah ada kesalahan input data terkait tulisan maupun jumlah angka. Adanya kesalahan dalam penulisan dapat menyebabkan ketidakakuratannya data karena data tersebut digunakan untuk berbagai keperluan.

2. Program tambahan

Selain program utama, mahasiswa juga melaksanakan program tambahan yang dilaksanakan secara insidental atau tidak direncanakan sebelumnya. Program tambahan ini merupakan permintaan pihak dinas selama mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II. Program tambahan terdiri dari berbagai macam kegiatan dengan maksud membantu dan melaksanakan tugas dari Seksi atau Dinas Pendidikan secara langsung. Program tambahan yang dilakukan mahasiswa antara lain :

- a. Memeriksa kelengkapan tanda tangan dan stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD.
- b. Mengurutkan kwitansi Penerima Hibah BOP.
- c. Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016.
- d. Mencari kwitansi Penerima Hibah BOP yang belum komplet.
- e. Menkroscek/menghitung dana di kwitansi Penerima Hibah BOP.
- f. Memasukkan kwitansi PAUD Non Formal ke dalam map kwitansi Penerima Hibah BOP.
- g. Mengelompokkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan 3.
- h. Memfotokopi berkas-berkas penerima Hibah BOP Tahun 2016.
- i. Mengurutkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan 3.
- j. Meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo.
- k. Menyiapkan berkas-berkas Pengesahan Kurikulum Taman Kanak-Kanak.
- l. Membuat struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
- m. Latihan upacara bendera HUT RI ke-71.

Upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-71 mendapat amanat untuk menjadi petugas upacara, yaitu petugas pengibar bendera merah putih bersama dengan Kunti Indriana Lestari dan Aurora Agasi. Latihan upacara dilaksanakan mulai dari seminggu sebelum tanggal 17

Agustus bertempat di halaman Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.

- n. Menyiapkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 1 untuk perbaikan Proposal PAUD Formal-Non Formal Kab. Kulon Progo.
- o. Upacara HUT RI ke-71.
- p. Merevisi Proposal BOP PAUD Tahun 2016 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo.
- q. Monitoring Jurusan Administrasi Pendidikan ke Dinas Pendidikan Kulon Progo.
- r. Pawai Kabupaten Kulon Progo.
- s. Memberi tanggal dan nomor surat pada Formulir Usulan Bantuan APE PAUD.
- t. Memperbaiki visi misi, struktur organisasi, dan tupoksi Seksi Pembinaan PAUD.
- u. Upacara Hari Keistimewaan DIY.

Dalam rangka memperingati HUT Keistimewaan DIY yang jatuh pada tanggal 31 Agustus seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, mahasiswa PPL UNY 2016, dan siswa PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates mengenakan pakaian adat jawa.

- v. Mencocokkan dana BOP yang diterima masing-masing lembaga PAUD dengan yang tertera di Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 207/A/2016.
- w. Sosialisasi pendataan PAUD.

Sosialisasi pendataan Dapodik dilaksanakan pada tanggal 1 September 2016 di Pendopo Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II dan diikuti oleh petugas pendataan yang merupakan guru PAUD Formal dan Non Formal. Pada sosialisasi ini dijelaskan tentang tata cara pengisian instrumen pendataan Dapodik.

- x. Menginput NPSN lembaga PAUD Formal dan Non Formal se-Kabupaten Kulon Progo pada Laporan SIDAK BOP.
- y. Penarikan PPL UNY 2016.

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Berdasarkan pelaksanaan program, diperoleh hasil bahwa jumlah peserta didik PAUD Formal Kabupaten Kulon Progo Tahun Pelajaran

2015/2016 adalah 9474 siswa, sedangkan peserta didik PAUD Non Formal Kabupaten Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016 adalah 11.665 siswa.

Dari 335 lembaga PAUD Formal, terdapat 2 lembaga yang belum memiliki NPSN, dan yang belum memiliki Nomor Ijin Pendirian terdapat 2 lembaga, serta 14 lembaga belum terakreditasi. Sedangkan jumlah lembaga Non Formal adalah 524 lembaga dimana 76 lembaga belum memiliki NPSN, 33 lembaga belum memiliki Nomor Ijin Pendirian, dan 466 lembaga belum terakreditasi.

Data kepemilikan APE PAUD Formal Kabupaten Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016 terdapat APE Dalam sebanyak 5761 set dan APE Luar 2380 unit. Sedangkan data kepemilikan APE PAUD Non Formal Kabupaten Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016 terdapat APE Dalam sebanyak 7851 set dan APE Luar 2729 unit.

Lembaga PAUD Formal paling banyak terdapat di Kecamatan Galur dengan jumlah 38 lembaga dan lembaga PAUD Non Formal paling banyak terdapat di Kecamatan Kokap dengan jumlah 64 lembaga. Dari data tersebut diketahui bahwa masih banyak lembaga PAUD yang belum memiliki NPSN dan Nomor Ijin Pendirian, dimana mayoritas adalah lembaga PAUD Non Formal. Dari hasil pendataan diketahui 14,5% lembaga PAUD Non Formal belum memiliki NPSN, 6,3% lembaga PAUD Non Formal belum memiliki Nomor Ijin Pendirian, dan 89% belum terakreditasi. Padahal NPSN merupakan salah satu syarat untuk pengajuan BOP (Bantuan Operasional Penyelenggaraan). Padahal dari pihak Seksi Pembinaan PAUD sendiri juga membantu lembaga PAUD dalam pembuatan NPSN.

Dari hasil pendataan juga diperoleh informasi mengenai data kepemilikan APE masing-masing PAUD Formal dan Non Formal di Kabupaten Kulon Progo. Namun, data tersebut masih terbatas pada jumlahnya saja, belum spesifik pada kondisi APE. Untuk melengkapi data kondisi APE, pendataan tahun ini untuk data kepemilikan APE juga disertakan kondisi APE Luar dan APE Dalam apakah dalam kondisi baik atau rusak. Selain kondisi APE Luar dan APE Dalam juga ditambahkan kondisi ruang kelas untuk mengetahui apakah kondisinya baik, rusak ringan, atau rusak berat. Hasil pendataan ini dicetak lalu dijilid untuk memudahkan pencarian data. Hasil pendataan berguna bagi Seksi Pembinaan PAUD karena memuat informasi-informasi mengenai lembaga PAUD di Kabupaten Kulon Progo dan untuk memudahkan dalam melakukan tugas dan fungsinya.

Kendala yang dihadapi mahasiswa dalam melaksanakan program ini adalah data yang diinput dalam pengembangan *database* adalah hasil pendataan tahun pelajaran 2016/2017. Namun, karena pendataan tahun pelajaran 2016/2017 baru dimulai tanggal 1 September 2016 dengan lama pendataan sampai 2 (dua) minggu bahkan lebih sehingga waktu tidak memungkinkan untuk menunggu hasil pendataan tahun pelajaran 2016/2017. Maka mahasiswa mengambil alternatif untuk menginput data tahun pelajaran 2015/2016 ke dalam pengembangan *database*. Selain itu, pelaksanaan program ini membutuhkan waktu yang lama untuk menginput data yang jumlahnya banyak.

Setelah seluruh kegiatan dilaksanakan, maka tahapan akhir dari kegiatan ini adalah evaluasi program yang terdiri dari beberapa tahapan yaitu :

- a. Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan.

Setelah seluruh data selesai diinput maka langkah selanjutnya, yaitu mencetak hasil. Data yang dicetak tidak semua data dikarenakan data tahun 2015/2016 sudah dicetak dan dijilid.

- b. Mensosialisasikan hasil program.

Setelah mencetak hasil pengolahan, mahasiswa mensosialisasikan hasil program kerja kepada staff Seksi Pembinaan PAUD. Mahasiswa juga menjelaskan cara kerja Pengembangan *Database* Peserta Didik PAUD yang dibuat dengan Ms. Excel.

- c. Membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan dalam bentuk Ms. Word.

Pembuatan laporan hasil program dilakukan pada akhir kegiatan PPL dan setelah kegiatan PPL. Pembuatan laporan ini untuk mengetahui apa saja kegiatan mahasiswa selama kegiatan PPL, bagaimana mahasiswa melaksanakan program PPL, apakah ada kendala selama melakukan kegiatan PPL, dan bagaimana hasil akhir program PPL. Laporan hasil program ini bertujuan untuk melihat apakah pelaksanaan program telah sesuai dengan rencana yang dibuat sebelumnya, serta sebagai bahan evaluasi ke depannya.

- d. Mengevaluasi hasil program dan menindaklanjuti hasil program.

Program ini terlaksana dengan baik meskipun sempat terdapat kendala sehingga pengerjaannya tidak dapat sesuai dengan matriks perencanaan. Format pengembangan *database* telah diserahkan kepada Seksi Pembinaan PAUD dengan menyimpannya pada komputer di Seksi Pembinaan PAUD sehingga dapat ditindaklanjuti untuk kedepannya.

Tindak lanjut hasil program ini adalah penginputan hasil pendataan tahun pelajaran 2016/2017 dapat menggunakan pengembangan *database* peserta didik PAUD yang telah disimpan dalam komputer di Seksi Pembinaan PAUD. Pengembangan *database* ini selanjutnya dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUDNI, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II.

2. Refleksi

Kegiatan PPL sangat penting bagi mahasiswa karena mahasiswa dapat menerapkan ilmu yang didapatnya selama perkuliahan, dapat membandingkan antara teori dengan kenyataan di lapangan, dan dapat memperoleh pengalaman bagaimana menangani pekerjaan di lembaga pendidikan. Kegiatan PPL juga melatih mahasiswa membentuk ide-ide baru untuk memecahkan permasalahan yang ada di lingkungan kerja dan mempermudah pelaksanaan tugas staff di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sehingga dapat lebih efektif dan efisien.

Mahasiswa juga dapat belajar dari budaya kerja yang dibangun staff, kepala seksi, dan kepala bidang antar bidang. Pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sangat akrab dan memiliki hubungan kekeluargaan yang erat sehingga dalam bekerja dan berdiskusi dilakukan santai diselingi dengan guyonan-guyonan namun juga tanggung jawab dalam menjalankan pekerjaannya masing-masing. Jika mempunyai informasi baru selalu *sharing* dengan staff lain baik yang satu ruangan maupun berbeda ruangan. Hal ini dapat dicontoh oleh mahasiswa untuk ramah, akrab dengan orang lain, dan tanggung jawab terhadap pekerjaannya masing-masing.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Mahasiswa membuat program “Pengembangan *Database* Peserta Didik PAUD Se-Kabupaten Kulon Progo.” Hasil dari program ini adalah tersedianya *database* PAUD Se-Kabupaten Kulon Progo dalam bentuk yang lebih menarik dan lebih mudah untuk pencarian data. *Database* ini dapat memberikan informasi mengenai jumlah peserta didik PAUD di setiap lembaga PAUD, jumlah peserta didik PAUD di setiap Kecamatan, data mengenai PAUD Formal dan Non Formal, data mengenai kepemilikan APE PAUD Formal dan Non Formal, untuk mengetahui lembaga PAUD yang belum memiliki NPSN, Nomor Ijin Pendirian, dan yang belum memiliki status akreditasi.

Selain program utama, mahasiswa juga menjalankan program tambahan, antara lain :

1. Memeriksa kelengkapan tanda tangan dan stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD.
2. Mengurutkan kwitansi Penerima Hibah BOP.
3. Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016.
4. Mencari kwitansi Penerima Hibah BOP yang belum komplit.
5. Menkroscek/menghitung dana di kwitansi Penerima Hibah BOP.
6. Memasukkan kwitansi PAUD Non Formal ke dalam map kwitansi Penerima Hibah BOP.
7. Mengelompokkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan 3.
8. Memfotokopi berkas-berkas penerima Hibah BOP Tahun 2016.
9. Mengurutkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan 3.
10. Meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo.
11. Menyiapkan berkas-berkas Pengesahan Kurikulum Taman Kanak-Kanak.
12. Membuat struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.
13. Latihan upacara bendera HUT RI ke-71.
14. Menyiapkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 1 untuk perbaikan Proposal PAUD Formal-Non Formal Kab. Kulon Progo.
15. Upacara HUT RI ke-71.

16. Merevisi Proposal BOP PAUD Tahun 2016 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo.
17. Monitoring Jurusan Adminitrasi Pendidikan ke Dinas Pendidikan Kulon Progo.
18. Pawai Kabupaten Kulon Progo.
19. Memberi tanggal dan nomor surat pada Formulir Usulan Bantuan APE PAUD.
20. Memperbaiki visi misi, struktur organisasi, dan tupoksi Seksi Pembinaan PAUD.
21. Upacara Hari Keistimewaan DIY.
22. Mencocokkan dana BOP yang diterima masing-masing lembaga PAUD dengan yang tertera di Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 207/A/2016.
23. Sosialisasi pendataan PAUD.
24. Menginput NPSN lembaga PAUD Formal dan Non Formal se-Kabupaten Kulon Progo pada Laporan SIDAK BOP.
25. Penarikan PPL UNY 2016.

B. Saran

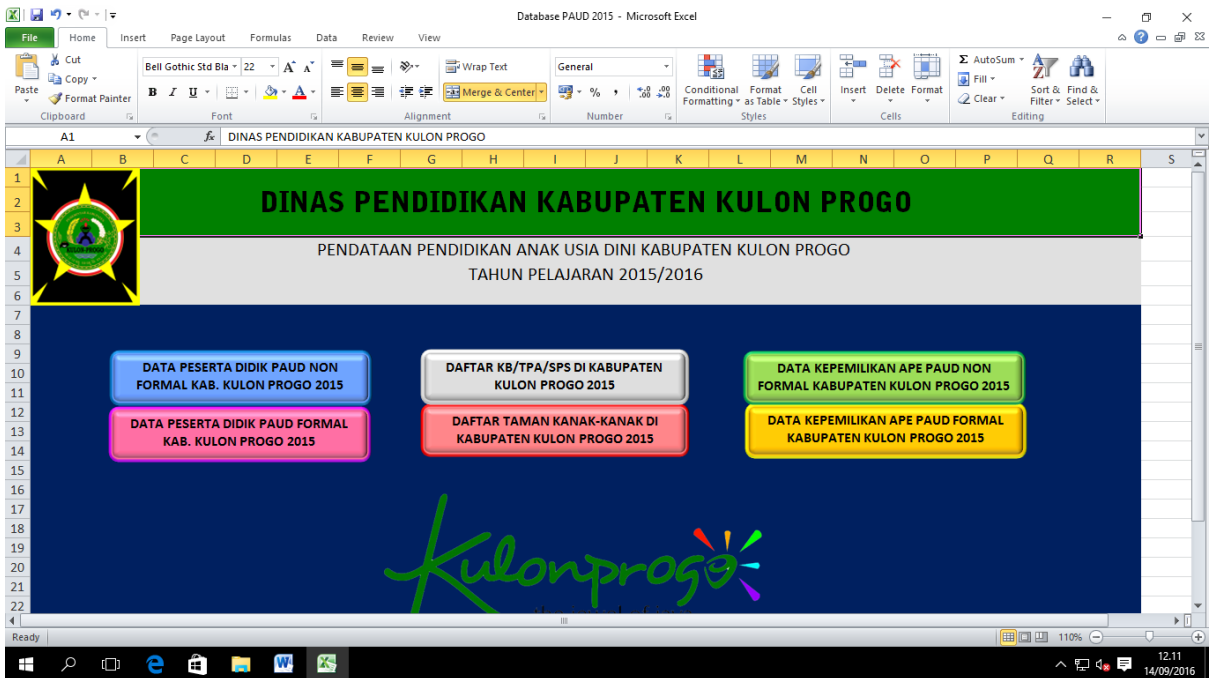
Berdasarkan pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo serta untuk meningkatkan keberhasilan Praktik Pengalaman Lapangan II pada tahun yang akan datang maka mahasiswa KKN mengajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Untuk Seksi Pembinaan PAUD Bidang PAUDNI, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II:
 - a. Program yang telah dibuat oleh mahasiswa untuk ditindaklanjuti demi kelancaran tugas seksi.
 - b. Staff Seksi Pembinaan PAUD hendaknya selalu memelihara semangat bekerja dan solidaritas.
2. Bagi mahasiswa PPL UNY
 - a. Mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri dengan keahlian yang sekiranya bisa diterapkan sesuai dengan situasi dan kondisi setiap seksi.
 - b. Dalam menentukan program utama disesuaikan dengan kebutuhan lembaga.
 - c. Apabila dalam melaksanakan program ditemui kendala hendaknya segera melakukan koordinasi dengan lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

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

LAMPIRAN



Tampilan Halaman Pengembangan Pendataan PAUD Kabupaten Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016.

No	Nama Lembaga	Alamat	Jumlah Anak Usia 0-6 Tahun												JML	Jml Rombel	Jml KBM/ minggu			
			≤ 1 th		≤ 2 th		≤ 3 th		≤ 4 th		≤ 5 th		≤ 6 th							
			L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P						
1	KB IT Ibnu Mas'ud	Jl. Sutjiab Rt 21 Rw 03 Wonosidi Lor														29	27	56	3	6
2	TPA TB IT Ibnu Mas'ud	Jl. Sutjiab Rt 21 Rw 03 Wonosidi Lor	1	1	3	8	7									9	11	20	1	6
3	KB Tunas Ceria	Jl. Bhayangkara No 3 Wates			2	3	7	5								9	8	17	2	4
4	KB Sembodro	Punukan, Wates					8	8								8	8	16	2	4
5	TPA Al Hidayah	Jl. Diponegoro A1.77 Wates	1		1		1				1	1				1	4	5	1	6
6	KB Aisyiyah Albha	Jl. Khudori No 169 Wonosidi Lor Wates							10	10	11	7	11	8	32	25	57	3	6	
7	TPA Aisyiyah Albha	Jl. Khudori No 169 Wonosidi Lor Wates			3	1	2	5							5	6	11	1	6	
8	KB Permata Harapan	Jl. Ki Josuto Wates					7	6	5	3					12	9	21	2	6	
9	KB Bunga Mentari	Kompleks Masjid Agung Wates							12	11					12	11	23	1	4	
10	KB Bakti	Beji Rt 05 Rw 03 Wates			6	1	5	6	7	3		1			18	11	29	2	4	
11	KB Yudiitra Durungan	Durungan Rt 46 Rw 21 Wates					8	2	3	8			5		11	15	26	1	4	
12	TPA Pelangi Nusa	Jl. Ki Josuto Wates			2	3	3	13	12	16	11	12			28	44	72	9	6	
13	KB Kuncup	Muthan Rt 23 Rw 11 Wates			2		1	1	1	1					4	2	6	1	4	
14	KB Aisyiyah Kasatriyan	Gn. Gempal Rt 26 Rw 12 Giripeni							9	10					13	13	26	2	6	
15	TPA Aisyiyah Kasatriyan	Gn. Gempal Rt 26 Rw 12 Giripeni							9	10					9	10	19	2	6	
16	Pos PAUD Kresno	Jurangjero Rt 30 Rw 13 Giripeni					4	6	8	2					12	8	20	1	3	
17	Pos PAUD Bima	Graulan Rt 03 Rw 02 Giripeni			2	2	4	7	9	10					15	19	34	2	4	
18	KB Yudiitra Dubangsan	Dobangsan Rt 17 Rw 08 Giripeni							3	6	3	7	1		13	7	20	3	4	
19	Pos PAUD Abimanyu	Kalikepek Rt 37 Rw 16 Giripeni			2		4	4	3	5					7	13	20	1	3	
20	Pos PAUD Sriyadi	Gn. Gempal Rt 24 Rw 11 Giripeni					2	1	2	3	1	2			5	6	11	1	3	

Data Peserta Didik PAUD Non Formal Kabupaten Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016.

Database PAUD 2015 - Microsoft Excel

DATA PESERTA DIDIK PAUD FORMAL
KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2016

Kecamatan: Wates

No	Nama Lembaga	Alamat	Peserta Didik						Jumlah Rombel			
			Kel. A		Kel. B		JML		JML	A	B	JML
			L	P	L	P	L	P				
1	TK N PEMBINA WATES	JL. KUJUSUTO, WATES, KP	7	11	45	49	52	60	112	1	5	6
2	TK ABA BENDUNGAN	JL. RAYA BENDUNGAN, WATES, KP	9	14	24	44	33	58	91	1	3	4
4	TK ABA CONEGARAN	CONEGARAN, TRIHARJO, WATES, KP			13	10	13	10	23		1	1
5	TK ABA DOBANGSAN	DOBANGSAN, GIRIPENI, WATES, KP	8	7	8	8	16	15	31	1	1	2
6	TK ABA GADINGAN	DURUNGAN, WATES, KP			16	18	16	18	34		2	2
7	TK ABA JEMBATAN PUTIH	WONOSIDI KIDUL, WATES, KP	7	9	11	5	18	14	32		2	2
8	TK ABA KASATRIYAN	GUNUNG GEMPAL 26/12, GIRIPENI, WATES, KP	11	13	28	19	39	32	71	2	3	5
9	TK ABA KAUMAN WATES	JL. MOH DAWAM NO. 41B, WATES, KP			26	24	26	24	50		2	2
10	TK ABA KEDUNGOWO	KEDUNGOWO, WATES, KP			12	8	12	8	20		1	1
11	TK ABA KEDUNGPRING	KEDUNGPRING, GIRIPENI, WATES, KP	9	6	10	5	19	11	30	1	1	2
12	TK ABA KLAYONAN	KEDUNGONG, WATES, KP			33	26	33	26	59		2	2
13	TK ABA NGESTIHARJO	DUSUN V NGESTIHARJO, WATES, KP			11	14	11	14	25		2	2
14	TK ABA PANJANGAN	SEWORAN, TRIHARJO, WATES, KP			10	10	10	10	20		1	1
15	TK ABA SANGGRAHAN I	SANGGRAHAN LOR, BENDUNGAN, WATES, KP			14	12	14	12	26		1	1
16	TK ABA SANGGRAHAN II	SANGGRAHAN KIDUL, BENDUNGAN, WATES, KP			15	15	15	15	30		1	1
17	TK ABA SERANGREJO	SERANGREJO, KULWARU, WATES, KP			15	9	15	9	24		1	1
18	TK AL HIDAYAH KADIPATEN	KADIPATEN, TRIHARJO, WATES, KP			19	11	19	11	30		2	2

Data Peserta Didik PAUD Formal Kabupaten Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016.

Database PAUD 2015 - Microsoft Excel

DATA KEPEMILIKAN APE PAUD KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN PELAJARAN 2015/2016

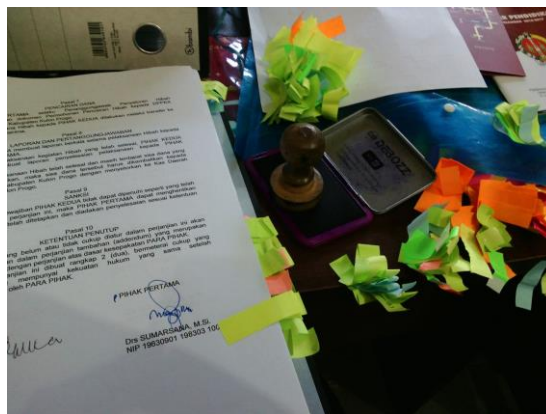
Kecamatan: Wates

No.	Nama Lembaga	Alamat	Jumlah APE Dalam (set)	Jumlah APE Luar (unit)
1	TK N PEMBINA WATES	Jl. Ki Josuto, Wates, Kulon Progo	242	39
2	TK ABA BENDUNGAN	Jl. Raya Bendungan, Wates, Kulon Progo	13	9
3	TK ABA CONEGARAN	Conegaran, Triharjo, Wates, Kulon Progo	9	8
4	TK ABA DOBANGSAN	Dobangsan, Giripeni, Wates, Kulon Progo	23	8
5	TK ABA GADINGAN	Durungan, Wates, Kulon Progo	20	21
6	TK ABA JEMBATAN PUTIH	Wonosidi Kudul, Wates, Kulon Progo	55	8
7	TK ABA KASATRIYAN	Gunung Gempal 26/12 Giripeni, Wates, Kulon Progo	33	7
8	TK ABA KAUMAN WATES	Jl. Moh Dawam No. 41 B, Wates, Kulon Progo	21	13
9	TK ABA KEDUNGOWO	Kedungdowo, Wates, Kulon Progo	26	16
10	TK ABA KEDUNGPRING	Kedungpring, Giripeni, Wates, Kulon Progo	63	15
11	TK ABA KLAYONAN	Kedungong, Wates, Kulon Progo	35	20
12	TK ABA NGESTIHARJO	Dusun V Ngestiharjo, Wates, Kulon Progo	18	8
13	TK ABA PANJANGAN	Seworan, Triharjo, Wates, Kulon Progo	25	8
14	TK ABA SANGGRAHAN I	Sanggrahan Lor, Bendungan, Wates, Kulon Progo	11	6
15	TK ABA SANGGRAHAN II	Sanggrahan Kidul, Bendungan, Wates, Kulon Progo	7	5
16	TK ABA SERANGREJO	Serangrejo, Kulwaru, Wates, Kulon Progo	5	8
17	TK AL HIDAYAH KADIPATEN	Kadipaten, Triharjo, Wates, Kulon Progo	35	10
18	TK AL HIDAYAH KUNCEN	Kuncen, Bendungan, Wates, Kulon Progo	89	25
19	TK BHAKTI INSANI	Temonan, Bendungan, Wates, Kulon Progo	22	4

Data Kepemilikan APE PAUD Formal Kabupaten Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016.



Pembuatan format Pengembangan Database Peserta Didik PAUD



Pemberian stempel pada berkas Proposal BOP PAUD 2016



Mengurutkan kwitansi Penerima Hibah BOP.



Mengelompokkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan 3.



Latihan Upacara HUT RI ke-71



Upacara HUT RI ke-71



Pawai HUT RI ke-71 Kabupaten Kulon Progo

Membawakan konsumsi dan mendampingi pawai



Merevisi Proposal BOP PAUD di DPPKA Kulon Progo



Sosialisasi Pendataan PAUD 2016



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016**

F.01

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kabupaten KulonProgo (Unit II)
 ALAMAT LEMBAGA : JalanTerbahsari, Wates, KulonProgo
 PEMBIMBING LEMBAGA : Jujur Santoso, S. Pd., M. Hum.

NAMA MAHASISWA : Anita Ninda Maharrani
 NIM : 13101241043
 FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP
 DOSEN PEMBIMBING: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Per Minggu								JML	Pelaksana
		Juli		Agustus				September			
		I	II	I	II	III	IV	I	II		
A. PROGRAM UTAMA											
	Pengembangan Database Peserta Didik PAUD Se-Kabupaten Kulon Progo										
1.	PERSIAPAN										
	Pemantapan program yang akan dilaksanakan dan melakukan koordinasi dengan staff Seksi Pembinaan PAUD bagian pendataan.	8								8	Mahasiswa dan staff
		4,5							4,5		
	Bekerjasama dengan staff untuk mengumpulkan	6							6	Mahasiswa dan	

	data-data yang diperlukan untuk diinput.						2,5			2,5	staff
	Pengklasifikasian data yang akan diinput.		5							5	Mahasiswa
							3			3	
	Pembuatan format pendataan dengan Ms. Excel.		10							10	Mahasiswa
			10,5	7,5	15,7	9	10,9			53,6	
2.	PELAKSANAAN										
	Penginputan data (entry data) dari data mentah ke dalam format database Ms. Excel			25	10					35	Mahasiswa
							2	33,8		35,8	
	Pengecekan kembali data yang telah diinput				7	7				14	Mahasiswa
								9,25		9,25	
3.	EVALUASI										
	Menyajikan hasil program dengan mencetak hasil pengolahan					3	3			6	Mahasiswa
								2,5		2,5	
	Mensosialisasikan hasil program						7	5		12	Mahasiswa
								2		2	

	Membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan dalam bentuk Ms. Word							11	9	21	Mahasiswa
						3	2	13,5	18,5		
	Mengevaluasi hasil program dan meninjau lanjut hasil program								12		Mahasiswa dan staff
								2	2		
B. PROGRAM TAMBAHAN											
1.	Memeriksa kelengkapan tanda tangan dan stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD	2								2	Mahasiswa
2.	Mengurutkan kwitansi Penerima Hibah BOP	2								2	Mahasiswa
3.	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016	9,4	15,1	5,1	8					37,6	Mahasiswa dan staff
4.	Mencari kwitansi Penerima Hibah BOP yang belum komplit.	0,75								0,75	Mahasiswa, Staff, dan Kasie Pembinaan PAUD
5.	Menkroscek/menghitung dana di kwitansi Penerima Hibah BOP	0,25	1	1,8						3,05	Mahasiswa dan staff
6.	Memasukkan kwitansi PAUD Non Formal ke dalam map kwitansi Penerima Hibah BOP			0,58						0,58	Mahasiswa
7.	Mengelompokkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan 3			1,75						1,75	Mahasiswa dan staff
8.	Memfotokopi berkas-berkas penerima Hibah BOP Tahun 2016			0,5						0,5	Mahasiswa

9.	Mengurutkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan 3			1,6		0,5				2,1	Mahasiswa dan staff
10.	Meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo			0,6						0,6	Mahasiswa
11.	Menyiapkan berkas-berkas Pengesahan Kurikulum Taman Kanak-Kanak				0,75					0,75	Mahasiswa
12.	Membuat struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga				0,75					0,75	Mahasiswa
13.	Latihan upacara bendera HUT RI ke-71				5,1	3				8,1	Mahasiswa
14.	Menyiapkan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 1 untuk perbaikan Proposal PAUD Formal-Non Formal Kab. Kulon Progo				0,7					0,7	Mahasiswa dan staff
15.	Upacara HUT RI ke-71					1,5				1,5	Mahasiswa PPL UNY, PKL SMK N 1 Muhammadiyah , dan seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo
16.	Merevisi Proposal BOP PAUD Tahun 2016 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo					9	31,1			40,1	Mahasiswa dan Kunti Indriana Lestari
17.	Monitoring Jurusan Adminitrasi Pendidikan ke Dinas Pendidikan Kulon Progo						1,5			1,5	Mahasiswa, dosen AP, dan

											pihak Dinas Pendidikan
18.	Pawai Kabupaten Kulon Progo					7,5				7,5	Mahasiswa PPL UNY, Staff, dan Kasie Pembinaan PAUD
19.	Memberi tanggal dan nomor surat pada Formulir Usulan Bantuan APE PAUD					1,75				1,75	Mahasiswa
20.	Memperbaiki visi misi, struktur organisasi, dan tupoksi Seksi Pembinaan PAUD						0,1			0,1	Mahasiswa
21.	Upacara Hari Keistimewaan DIY						0,5			0,5	Mahasiswa PPL UNY, PKL SMK N 1 Muhammadiyah, dan seluruh pegawai Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo
22.	Mencocokkan dana BOP yang diterima masing-masing lembaga PAUD dengan yang tertera di Keputusan Bupati Kulon Progo No. 207/A/2016						1,5	3		4,5	Mahasiswa
23.	Sosialisasi pendataan PAUD							4,5		4,5	Mahasiswa, Staff, dan Kasie Pembinaan

											PAUD
24.	Menginput NPSN lembaga PAUD pada Laporan SIDAK BOP								8	8	Mahasiswa dan staff
25.	Penarikan PPL UNY 2016								1	1	Mahasiswa dan Koordinator PPL Dinas Pendidikan
Jumlah Jam		14	15	25	17	10	10	16	21	128	
		18,9	26,6	19,43	31	32,25	56,1	57,05	24,5	265,83	

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

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

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

Anita Ninda Maharrani
NIM. 13101241043



F.02

LAPORAN MINGUAN PELAKSANAAN PPL

NAMA LEMBAGA :Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo(Unit II) NAMA MAHASISWA :Anita Ninda Maharrani
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Terbahsari, Wates, KulonProgo NIM : 13101241043
PEMBIMBING LEMBAGA : Jujur Santoso, S. Pd., M. Hum. FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP
DOSEN PEMBIMBING : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

NO.	HARI / TANGGAL	PUKUL (WIB)	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
MINGGU I						
1.	Jumat, 15 Juli 2016	13.15 – 14.15	Penerjunan PPL II di Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo. Acara ini dilaksanakan di Ruang Srikandi, Dinas Pendidikan Unit I.	Dihadiri oleh 9 orang mahasiswa dan dari pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Bapak Nurhadi selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Bapak Suyanto selaku Kasubag Umum. Mendapat pengarahan mengenai perauran yang harus	-	-

				ditaati dan jam kerja. Dengan demikian mahasiswa PPL II diterima secara resmi oleh pihak Dinas Pendidikan.		
2.	Senin, 18 Juli 2016	07.15	Datang ke Dinas Pendidikan Unit I untuk Apel Pagi, namun Apel Pagi ditiadakan	-	-	-
		07.30 – 08.30	Datang ke Dinas Pendidikan Unit II dan ramah tamah di Sie Pembinaan PAUD	Berkenalan dan ramah tamah dengan staff Sie Pembinaan PAUD dan Sie lainnya.	-	-
		08.30 – 10.30	Memeriksa kelengkapan tanda tangan dan stempel Kepala Dinas Pendidikan pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Kokap.	Masih terdapat beberapa berkas yang masih belum lengkap, baik belum di tandatangani Kepala Dinas maupun belum diberi stempel.	-	-
		10.30- 11.30	Mengurutkan berkas-berkas kwitansi Penerima Hibah BOP sesuai dengan nomor urut baik kwitansi dari Taman Kanak-Kanak maupun KB, POS PAUD, dan SPS.	Berkas-berkas kwitansi Penerima Hibah BOP beberapa sudah diurutkan sesuai nomornya.	Banyaknya kwitansi yang harus diurutkan	Mengurutkan sesuai nomor urut satu persatu
		13.30 –	Melanjutkan mengurutkan berkas-berkas	Berkas-berkas kwitansi	Banyaknya	Mengurutkan

		14.15	kwitansi sesuai dengan nomor urut baik kwitansi dari Taman Kanak-Kanak maupun KB, POS PAUD, dan SPS.	Penerima Hibah BOP beberapa sudah diurutkan sesuai nomornya.	kwitansi yang harus diurutkan	sesuai nomor urut satu persatu
		14.20 – 14.35	Mengkonsultasikan mengenai proram yang akan dilakukan.	Mendapat koreksi mengenai format pendataan.	-	-
3.	Selasa, 19 Juli 2016	09.00 – 09.15	Melanjutkan mengurutkan berkas-berkas kwitansi Taman Kanak-Kanak berdasarkan nomor urut.	Terselesaikannya mengurutkan seluruh berkas-berkas kwitansi Penerima Hibah BOP.	-	-
		09.40 – 10.50	Memberi Stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Lendah dan Samigaluh.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Lendah dan Samigaluh.	-	-
		10.50 - 11.35	Mengonsultasikan format pengembangan pendataan dan memperbaiki format pendataan PAUD Tahun 2016	Mendapat koreksi dan tambahan format untuk pendataan PAUD 2016.	-	-
		13.30 – 15.15	Memberi Stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas	-	-

			Kecamatan Lendah dan Pengasih.	Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Lendah dan Pengasih.		
4.	Rabu, 20 Juli 2016	08.45 – 08.50	Mengantar berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 ke Ruang Kepala Bidang PAUDNI.	Terselesaikan dengan memindahkan 5 (lima) map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 ke ruang Kepala Bidang PAUDNI.	-	-
		08.55 – 11.55	Memberi Stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Lendah, Pengasih, dan Galur.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Lendah, Pengasih, dan Galur.	-	-
		13.30 – 15.00	Melakukan koordinasi dengan staff mengenai format pendataan dan memperbaiki format pendataan.	Memperoleh masukan tentang format pendataan PAUD 2016	-	-
5.	Kamis, 21 Juli 2016	09.00 – 11.30	Memberi Stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih dan Nanggulan.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun	-	-

				2016 Kecamatan Pengasih dan Nanggulan.		
		11.30 – 12.00	Mencari kwitansi Penerima Hibah BOP yang masih belum komplit di map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016.	Hanya ditemukan satu bendel kwitansi Penerima Hibah BOP.	Banyaknya map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 yang harus diperiksa	Dibantu oleh staff dan kasie
		13.15 – 13.30	Kembali melanjutkan mencari kwitansi yang masih belum komplit di map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016.	Tidak menemukan kwitansi Penerima Hibah BOP.	Banyaknya map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 yang harus diperiksa	Dibantu oleh staff dan kasie
		13.30 – 15.30	Melakukan koordinasi dengan staff mengenai format pendataan dan memperbaiki format pendataan.	Format pendataan PAUD 2016 disetujui oleh staff Sie Pembinaan PAUD.	-	-
6.	Jumat, 22 Juli 2016	08.15 – 09.30	Menkroscek/menghitung dana di kwitansi Penerima Hibah BOP.	Diperoleh hasil akumulasi dana yang ada di setiap kwitansi.	-	-
		09.30 – 10.00	Ke Dinas Pendidikan Unit I untuk mencatat Nomor dan Tanggal SK Kepala Dinas Pendidikan Bapak Drs. Sumarsana, M. Si.	Memperoleh Nomor dan Tanggal SK Kepala Dinas Pendidikan.	-	-

		10.00 – 12.30	Melanjutkan kroscek/menghitung dana di kwitansi Penerima Hibah BOP.	Menjumlah dana yang ada di kwitansi dan mencocokkan dengan yang ada di Lampiran Penerima Hibah BOP. Ada ketidak sesuaian antara jumlah dana pada kwitansi dan lampiran.	-	-
		13.00	Ijin pulang (KKN).	-	-	-
MINGGU II						
7.	Senin, 25 Juli 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I dengan Pembina apel Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Bapak Drs. Sumarsana, M. Si.	Terlaksananya apel pagi diikuti oleh kabid, kasie, staff, mahasiswa PPL UNY, dan PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates.	-	-
		08.10 – 11.30	Kembali ke Dinas Pendidikan Unit II Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Panjatan, Sentolo, Kalibawang, Nanggulan, dan Girimulyo.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Panjatan, Sentolo, Kalibawang,	-	-

				Nanggulan, dan Girimulyo.		
		13.15 – 15.00	Memperbaiki format pengembangan database pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada masing-masing menu di format pendataan.	-	-
		20.00 – 21.45	Memperbaiki format pengembangan database pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada masing-masing menu di format pendataan.	-	-
8.	Selasa, 26 Juli 2016	08.15 – 11.35	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih, Samigaluh, dan Kalibawang.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih, Samigaluh, dan Kalibawang.	-	-
		13.10 – 15.20	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Wates, Temon, dan Lendah.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Wates, Temon, dan Lendah.	-	-
9.	Rabu, 27 Juli 2016	08.15 – 10.00	Memperbaiki format pengembangan database pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada masing-masing menu di format	-	-

				pendataan.		
		10.00 – 11.00	Mengecek ulang jumlah dana yang ada di kwitansi Penerima Hibah BOP dengan yang ada di database Lampiran Penerima Hibah BOP.	Ditemukannya kwitansi yang jumlah dananya berbeda dengan yang tertera di Lampiran Penerima Hibah BOP.	Terdapat kesalahan dalam pengisian jumlah dana oleh lembaga PAUD	Salah satu staff menelepon lembaga PAUD untuk memperbaiki
		13.45 – 15.00	Memperbaiki format pengembangan database pendataan PAUD 2016.	Membuat format tambahan dan memberi <i>hyperlink</i> pada masing-masing menu di format pendataan.	-	-
10.	Kamis, 28 Juli 2016	08.45 - 11.15	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Girimulyo, Panjatan, dan Nanggulan.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Girimulyo, Panjatan, dan Nanggulan.	-	-
		13.20 – 14.30	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Panjatan dan Wates.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Panjatan dan	-	-

				Wates.		
		14.35 – 15.10	Membantu Ibu Tutik, Kabid PAUDNI dalam menyediakan berkas Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan untuk diberi paraf.	Terselesaikannya pemberian paraf oleh Kabid PAUDNI sejumlah 7 (tujuh) map.	-	-
		15.10 – 15.25	Melanjutkan memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Wates.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Wates.	-	-
11.	Jum'at, 29 Juli 2016	08.20 – 11.20	Memperbaiki format pengembangan database pendataan PAUD 2016.	Terselesaikannya pemberian <i>hyperlink</i> pada format pendataan peserta didik yang terlayani dan tidak terlayani PAUD.	-	-
		13.20 – 15.00	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Girimulyo, dan Samigaluh.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Girimulyo, dan Samigaluh.	-	-

MINGGU III

12.	Senin, 1 Agustus 2016	07.30	–	Apel Pagi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I dengan Pembina Apel Bapak Drs. Sumarsana, M. Si selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.	Terlaksananya apel pagi diikuti oleh kabid, kasie, staff, mahasiswa PPL UNY, dan PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates.	-	-
		08.05	–	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih dan Girimulyo.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih dan Girimulyo.	-	-
		09.05	–	Memasukkan kwitansi Kelompok Bermain dan POS PAUD ke dalam map kwitansi Penerima Hibah BOP dan menghitung kembali dana kwitansi.	Terlengkapinya kwitansi Penerima Hibah BOP yang kurang.	-	-
		10.00	–	Memperbaiki format pengembangan <i>database</i> pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada format pendataan lembaga PAUD di Kabupaten Kulon Progo.	-	-

		11.00 – 12.00	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih.	-	-
		13.30 – 14.50	Memperbaiki format pengembangan <i>database</i> pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada format pendataan lembaga PAUD di Kabupaten Kulon Progo.	-	-
13.	Selasa, 2 Agustus 2016	08.00 – 10.00	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Nanggulan, Samigaluh, Panjatan, dan Pengasih.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Nanggulan, Samigaluh, Panjatan, dan Pengasih.	-	-
		10.00 – 11.00	Memperbaiki format pengembangan <i>database</i> pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada format pendataan lembaga PAUD di Kabupaten Kulon Progo.	-	-
		11.00 –	Mengelompokkan map-map Proposal BOP	Sebagian besar map-map	-	-

		11.30	PAUD Tahun 2016 menurut kecamatannya dibedakan yang bendel 2 dan bendel 3.	Proposal BOP PAUD Tahun 2016 dapat dikelompokkan namun masih ada map-map yang belum lengkap.		
		13.20 – 14.00	Menghitung jumlah dana kwitansi Penerima Hibah BOP.	Terselesaikannya menghitung jumlah dana kwitansi Penerima Hibah BOP.	-	-
		14.15 – 14.30	Menata map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 menurut kecamatannya dibedakan yang bendel 2 dan bendel 3 untuk di bawa ke ke DPPKA (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) Kulon Progo.	Terselesaikannya penataan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 menurut kecamatannya dibedakan yang bendel 2 dan bendel 3.	-	-
14.	Rabu, 3 Agustus 2016	08.00 – 08.30	Memfotokopi berkas-berkas penerima Hibah BOP Tahun 2016.	Terselesaikannya berkas-berkas yang harus di fotokopi.	-	-
		08.30 – 09.30	Memeriksa kembali map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 menurut kecamatannya, dikelompokkan bendel 2 dan bendel 3.	Masih dijumpai beberapa map yang masih belum ditandatangani oleh Kepala	-	-

				Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.		
		09.45 – 10.15	Memberi stempel pada berkas-berkas penerima Hibah BOP Tahun 2016.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Penerima Hibah BOP Tahun 2016.	-	-
		10.30	Ijin ke kampus untuk KRS	-	-	-
15.	Kamis, 4 Agustus 2016	08.00 – 09.00	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Nanggulan.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Nanggulan.	-	-
		09.10 – 10.20	Menghitung dana pada kwitansi Penerima Hibah BOP.	Menjumlahkan dana pada kwitansi Penerima Hibah BOP.	-	-
		10.30 – 11.30	Memperbaiki format pendataan PAUD 2016.	Terselesaikannya pemberian <i>hyperlink</i> pada format pendataan lembaga PAUD di Kabupaten Kulon Progo.	-	-
		13.10	Mengurutkan map-map Proposal BOP	Terselesaikannya pengurutan	-	-

		14.45		PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan bendel 3 sesuai dengan nomor urutnya.	map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan bendel 3 sesuai dengan nomor urutnya. Ditemui 2 (dua) buah map yang belum ditemukan karena masih ada di Dinas Pendidikan Unit I.		
16.	Jum'at, 5 Agustus 2016	08.00	-	Memperbaiki format pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada format pendataan sarana prasarana PAUD di Kabupaten Kulon Progo.	-	-
		08.50	-	Membantu memeriksa kembali urutan map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan bendel 3 untuk dibawa ke DPPKA (Dinas Pendapatam Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah) Kulon Progo.	Map-map Proposal BOP PAUD Tahun 2016 bendel 2 dan bendel 3 sudah lengkap dan siap untuk dibawa ke DPPKA.	-	-
		09.00	-	Pergi ke Unit I untuk meminta tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Kabbupaten Kulon Progo.	Mendapatkan tanda tangan Kepala Dinas Pendidikan Kabbupaten Kulon Progo.	-	-
		09.40					

		09.45 – 11.25	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih, Nanggulan, Girimulyo, Samigaluh, dan Panjatan.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih, Nanggulan, Girimulyo, Samigaluh, dan Panjatan.	-	-
		13.00 – 13.35	Mengonsultasikan format pendataan yang akan di <i>print</i> untuk diberikan kepada petugas pendataan.	Diminta untuk membuat format rekapitulasi hasil pendataan se-Kabupaten Kulon Progo.	-	-
		13.35	Ijin pulang (KKN) untuk mengambil bantuan buku dari Balai Bahasa di Yogyakarta.	-	-	-
MINGGU IV						
17.	Senin, 8 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Terlaksananya apel pagi diikuti oleh kabid, kasie, staff, mahasiswa PPL UNY, dan PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates.	-	-

		08.15 11.25	– Membuat format akumulasi pendataan untuk data anak usia 0-6 tahun, data anak usia 0-6 tahun yang terlayani dan belum terlayani PAUD, dan data sarana prasarana PAUD di Kab. Kulon Progo.	Menyelesaikan format akumulasi pendataan untuk data anak usia 0-6 tahun, data anak usia 0-6 tahun yang terlayani dan belum terlayani PAUD, dan data sarana prasarana PAUD di Kab. Kulon Progo.	-	-
		13.00 15.20	– Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih, Wates, Girimulyo dan Nanggulan.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Pengasih, Wates, Girimulyo dan Nanggulan.	-	-
18.	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00 09.40	– Latihan upacara bendera untuk HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Menjadi petugas pengibar bendera.	-	-
		10.00 11.35	– Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas	-	-

			Kecamatan Wates, Girimulyo	Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Wates dan Girimulyo.		
		13.15 – 14.00	Menyiapkan berkas-berkas Kurikulum Taman Kanak-kanak untuk di paraf Kasie Pembinaan PAUD dan Kabid PAUDNI.	Seluruh berkas Kurikulum Taman Kanak-kanak telah diparaf oleh Kasie Pembinaan PAUD dan baru sebagian yang diparaf oleh Kabid PAUDNI.	-	-
		14.30 – 15.10	Membuat struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dengan menggunakan Ms. Word.	Terselesaikannya struktur organisasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kemudian diserahkan kepada Kasie Pembinaan PAUD.	-	-
		20.05 – 21.45	Memperbaiki format rekapitulasi pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada format pendataan rekapitulasi pendataan PAUD di Kabupaten Kulon Progo.	-	-
19.	Rabu, 10 Agustus 2016	08.10 – 09.20	Latihan upacara bendera untuk HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon	Latihan pengibarkan bendera merah putih.	-	-

			Progo Unit I.			
		09.35 – 11.30	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Kalibawang dan Lendah.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Kalibawang dan Lendah.	-	-
		13.30 – 15.00	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Kalibawang dan Lendah.	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Kalibawang dan Lendah.	-	-
		18.40 – 22.40	Memperbaiki format rekapitulasi pendataan PAUD 2016.	Memberi <i>hyperlink</i> pada format akumulasi pendataan untuk data anak usia 0-6 tahun.	-	-
20.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.10 – 09.45	Latihan upacara bendera untuk HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Latihan pengibarkan bendera merah putih.	-	-
		10.00 – 10.40	Memberi stempel pada berkas-berkas Proposal BOP PAUD Tahun 2016	Terselesaikannya pemberian stempel pada berkas-berkas	-	-

			Kecamatan Wates.	Proposal BOP PAUD Tahun 2016 Kecamatan Wates.		
		10.40 – 11.40	Mengonsultasikan dan memperbaiki format akumulasi pendataan dan pemberian <i>hyperlink</i> PAUD 2016 Kabupaten Kulon Progo.	Mendapat masukan dan pemberian <i>hyperlink</i> pada bagian data anak usia 0-6 tahun yang terlayani dan belum terlayani PAUD	-	-
		13.00 – 15.30	Memperbaiki format akumulasi pendataan dan pemberian <i>hyperlink</i> PAUD 2016 Kabupaten Kulon Progo.	Data anak usia 0-6 tahun yang terlayani dan belum terlayani PAUD diberi <i>hyperlink</i> .	-	-
		19.00 – 21.00	Memperbaiki format akumulasi pendataan dan pemberian <i>hyperlink</i> PAUD 2016 Kabupaten Kulon Progo.	Data anak usia 0-6 tahun yang terlayani dan belum terlayani PAUD diberi <i>hyperlink</i> .	-	-
21.	Jum'at, 12 Agustus 2016	08.15 – 08.40	Membantu menyiapkan map-map bendel 1 Proposal BOP PAUD Tahun 2016 untuk Rapat Penjelasan Perbaikan BOP KB/TPA/SPS Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya persiapan berkas-berkas dan konsumsi.	-	-
		08.45 – 09.30	Ke Unit I untuk latihan upacara	Latihan pengibarkan bendera merah putih.	-	-

		10.30 – 11.30	Memperbaiki format akumulasi pendataan dan pemberian <i>hyperlink</i> PAUD 2016 Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya pemberian <i>hyperlink</i> PAUD 2016 Kabupaten Kulon Progo.	-	-
		12.20 – 12.40	Membantu menyiapkan map-map bendel 1 Proposal BOP PAUD Tahun 2016 untuk Rapat Penjelasan Perbaikan BOP TK Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya persiapan berkas-berkas dan konsumsi.	-	-
		12.40	Ijin pulang (KKN)	-	-	-
MINGGU V						
22.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Terlaksananya apel pagi diikuti oleh kabid, kasie, staff, mahasiswa PPL UNY, dan PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates.	-	-
		08.00 – 08.45	Latihan upacara bendera untuk HUT RI ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Latihan pengibarkan bendera merah putih.	-	-
		08.50 –	Melanjutkan memperbaiki format akumulasi	Terselesaikannya format	-	-

		11.15	pendataan dan pemberian <i>hyperlink</i> PAUD 2016 Kabupaten Kulon Progo.	akumulasi pendataan dan pemberian <i>hyperlink</i> PAUD 2016 Kabupaten Kulon Progo.		
		11.15 – 11.30	Membantu Kabid PAUDNI dalam memberikan paraf pada lembar Pengesahan Kurikulum Taman Kanak-kanak.	Seluruh berkas telah diberi paraf oleh Kabid PAUDNI.	-	-
		13.30 – 16.00	Membuat format tambahan untuk pendataan PAUD 2016 Daftar TK dan KB/TPA/SPS.	Terselesaikannya format tambahan untuk pendataan PAUD 2016 Daftar TK dan KB/TPA/SPS.	-	-
		18.20 – 21.20	Memberi <i>hyperlink</i> pada format tambahan untuk pengembangan pendataan PAUD 2016 Daftar TK dan KB/TPA/SPS.	Terselesaikannya pemberian <i>hyperlink</i> pengembangan pendataan PAUD 2016 Daftar TK dan KB/TPA/SPS.	-	-
23.	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00 – 10.15	Gladi bersih Upacara Bendera untuk Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Terlaksanakannya gladi bersih Upacara Bendera untuk Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-71.	-	-
		10.20 –	Memperbaiki format pendataan PAUD yang	Terselesaikannya memperbaiki	-	-

		11.30	direvisi.	format pendataan PAUD 2016.		
		12.00 – 12.30	Membantu mengurutkan berkas-berkas perbaikan Proposal BOP Tahun 2016 bendel 2 sesuai dengan nomor urutnya.	Terselesaikannya mengurutkan berkas-berkas perbaikan Proposal BOP Tahun 2016 bendel 2.	-	-
		13.40 – 14.10	Mencetak (<i>print</i>) format pendataan PAUD 2016.	Terselesaikannya mencetak sebagian format pendataan PAUD 2016.	-	-
24.	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00 – 08.30	Menjadi petugas upacara Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-71 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I sebagai pengibar bendera.	Upacara bendera untuk memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke-71 berjalan dengan lancar.	-	-
25.	Kamis, 18 Agustus 2016	08.30 – 09.00	Mencetak (<i>print</i>) format pendataan PAUD 2016.	Terselesaikannya mencetak sebagian format pendataan.	-	-
		09.00 – 15.30	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo.	Terselesaikannya revisi 241 proposal dan masih ada revisi	Kurangnya sumber daya manusia	Dibantu oleh siswi PKL SMK

				yang perlu diperbaiki.		Muhammadiyah 1 Wates
26.	Jum'at, 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..	Kurangnya sumber daya manusia	Dibantu oleh siswi PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates
MINGGU VI						
27.	Senin, 22 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Terlaksananya apel pagi diikuti oleh kabid, kasie, staff, mahasiswa PPL UNY, dan PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates.	-	-
		09.00 – 15.00	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo.	Terselesaikannya revisi 274 proposal dan masih ada revisi yang perlu diperbaiki..	Kurangnya sumber daya manusia	Dibantu oleh siswi PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates
28.	Selasa, 23 Agustus 2016	09.00 – 10.00	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo.	Terselesaikannya revisi 20 proposal.	Kurangnya sumber daya manusia	Dibantu oleh siswi PKL SMK Muhammadiyah 1

						Wates
		10.00 – 11.30	Monitoring Jurusan Adminitrasi Pendidikan ke Dinas Pendidikan Kulon Progo	Monitoring Jurusan terlaksana dengan lancar yang dihadiri oleh Kajur, Sekjur, Bapak Ibu Dosen, dan mahasiswa PPL UNY.	-	-
		11.30 – 15.30	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 2 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo.	Terselesaikannya revisi 93 proposal dan revisi Proposal BOP PAUD bendel 2 selesai.	Kurangnya sumber daya manusia	Dibantu oleh siswi PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates
		20.00 – 21.30	Membuat laporan hasil program	Terselesaikannya sebagian BAB I, yaitu cover, halaman pengesahan, kata pengantar.	-	-
29.	Rabu, 24 Agustus 2016	09.00 – 15.30	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 3 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo.	Terselesaikannya revisi 192 proposal dan masih ada revisi yang perlu diperbaiki.	Kurangnya sumber daya manusia	Dibantu oleh siswi PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates
30.	Kamis, 25 Agustus 2016	09.30 – 15.30	Membuat revisi lembar Naskah Perjanjian Hibah antara Kepala Dinas Pendidikan	Terselesaikannya revisi 50 Naskah Perjanjian Hibah	Kurangnya sumber daya manusia	Dikerjakan dengan dibantu oleh Kunti

			Kabupaten Kulon Progo dengan Kepala TK/KB/TPA/SPS Proposal BOP PAUD.	antara Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan Kepala TK/KB/TPA/SPS.		Indriana Lestari
		19.30 – 21.00	Membuat laporan hasil program	Terselesaikannya sebagian BAB I, yaitu analisis situasi.	-	-
31.	Jum'at, 26 Agustus 2016	08.00 – 10.50	Membuat revisi dan mencetak lembar Naskah Perjanjian Hibah antara Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan Kepala TK/KB/TPA/SPS Proposal BOP PAUD.	Terselesaikannya lembar Naskah Perjanjian Hibah antara Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan Kepala TK/KB/TPA/SPS.	Kurangnya sumber daya manusia	Dikerjakan dengan dibantu oleh Kunti Indriana Lestari
		10.55 – 13.00	Merevisi Proposal BOP PAUD bendel 3 di Sekretariat DPPKA Kulon Progo.	Terselesaikannya revisi 139 proposal dan revisi Proposal BOP PAUD bendel 3 selesai.	Kurangnya sumber daya manusia	Dikerjakan dengan dibantu oleh Kunti Indriana Lestari
		14.00 – 16.45	Merevisi lembar Naskah Perjanjian Hibah antara Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan Kepala	Terselesaikannya seluruh revisi Naskah Perjanjian Hibah antara Kepala Dinas	Kurangnya sumber daya manusia	Dikerjakan dengan dibantu oleh Kunti Indriana Lestari

			TK/KB/TPA/SPS Proposal BOP PAUD yang masih salah.	Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan Kepala TK/KB/TPA/SPS Proposal BOP PAUD.		
		20.00 – 22.00	Memperbaiki format pendataan PAUD 2016 bagian daftar Taman Kanak-kanak.	Sebagian format selesai diperbaiki dan diberi hyperlink.	-	-
32.	Senin, 29 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Terlaksananya apel pagi diikuti oleh kabid, kasie, staff, mahasiswa PPL UNY, dan PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates.	-	-
		08.15 – 10.30	Memperbaiki format pendataan PAUD 2016 bagian daftar Taman Kanak-kanak.	Sebagian format selesai diperbaiki.	-	-
		10.30 – 11.00	Mengantar ke DPPKA dan Kantor Pos untuk membayar pajak daerah dan mengantarkan surat ke Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo dan Kementerian Agama Kab. Kulon Progo.	Terselesaikannya pembayaran pajak dan surat telah diberikan pada pihak yang bersangkutan.	-	-

		11.00 – 12.30	Mengumpulkan data yang akan diinput.	Dikumpulkannya data Taman Kanak-kanak.	-	-
		13.30 – 15.15	Memberi tanggal dan nomor surat pada surat permohonan rekomendasi, surat rekomendasi, dan surat permohonan bantuan APE PAUD APBN Dekonsentrasi Tahun 2016 serta memilah Formulir Usulan Bantuan Alat Permainan Edukatif (APE) PAUD APBN Dekonsentrasi Tahun 2016.	Terselesaikannya pemberian tanggal dan nomor surat serta memilah 24 Formulir Usulan Bantuan Alat Permainan Edukatif (APE) PAUD APBN Dekonsentrasi Tahun 2016.	-	-
33.	Selasa, 30 Agustus 2016	08.00 – 10.00	Memperbaiki format pendataan PAUD 2016 bagian daftar Taman Kanak-kanak.	Format bagian daftar Taman Kanak-kanak selesai diperbaiki.	-	-
		10.00 – 15.45	Ijin	-	-	-
		15.50 – 16.00	Memperbaiki dan menempel Visi Misi Lembaga, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pembinaan PAUD.	Visi Misi Lembaga, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Seksi Pembinaan PAUD selesai dipasang di	-	-

				ruang Seksi Pembinaan PAUD.		
		16.00 – 17.00	Mengumpulkan data yang akan diinput.	Terkumpulnya data-data yang dibutuhkan.	-	-
		19.00 – 22.00	Memperbaiki format pendataan PAUD 2016 bagian daftar KB/TPA/SPS.	Sebagian format pendataan PAUD 2016 bagian daftar KB/TPA/SPS selesai diperbaiki.	-	-
34.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30 – 08.00	Upacara Hari Keistimewaan Yogyakarta dengan mengenakan pakaian Jawa di Dinas Pendidikan Unit I.	Upacara berjalan dengan lancar, diikuti oleh mahasiswa PPL UNY, PKL SMK, karyawan, Kasie, Kabid, dan Kepala Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo.	-	-
		09.00 – 12.00	Mengelompokkan/mengklasifikasi data-data	Data-data selesai diklasifikasikan.	-	-
		13.30 – 15.05	Mencocokkan jumlah dana BOP yang diterima setiap PAUD yang diterima setiap	Terselesaikannya mencocokkan 158 dana.	-	-

			PAUD di daftar dana BPD dengan yang ada di Keputusan Bupati Kulon Progo No. 207/A/2016 Tentang Penerima Hibah Dana Lokasi Khusus Non Fisik Bantuan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini Tahun Anggaran 2016.			
		15.10 – 16.50	Memperbaiki format rekapitulasi pendataan PAUD Tahun 2016.	Terselesaikannya format rekapitulasi pendataan PAUD Tahun 2016.	-	-
		19.15 – 21.15	Menginput data peserta didik PAUD Non Formal Kab. Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian input data peserta didik PAUD Non Formal Kab. Kulon Progo.	-	-
MINGGU VII						
35.	Kamis, September 2016	1 07.50 – 12.05	Menginput data peserta didik PAUD Non Formal dan input data peserta didik PAUD Formal Kab. Kulon Progo.	Terselesaikannya input data peserta didik PAUD Non Formal dan sebagian data peserta didik PAUD Formal Kab. Kulon Progo.	-	-

		12.00 – 13.00	Membantu mempersiapkan keperluan Sosialisasi Pendataan PAUD seperti instrumen pendataan.	Tersedianya instrumen pendataan dan siap dibagikan kepada petugas pendataan.	Terlalu mepetnya antara persiapan dengan pelaksanaan sosialisasi	Mepersiapkan instrumen dibantu oleh staff
		13.00 – 16.30	Sosialisasi Pendataan PAUD yang dihadiri oleh guru PAUD formal dan nonformal. Saya bertugas di buku tammu (presensi petugas pendataan) dan membagikan instrumen pendataan. Setelah acara selesai, ikut membereskan tempat yang digunakan pertemuan.	Sosialisasi Pendataan PAUD terlaksana, namun saat pertengahan acara terjadi mati listrik sehingga penyampaian materi kurang maksimal.	Kekurangan jumlah instrumen	Mencarikan instrumen lagi
36.	Jum'at, September 2016	2 08.00 – 11.00	Mencocokkan jumlah dana BOP yang diterima setiap PAUD di daftar dana BPD dengan yang ada di Surat Keputusan Bupati Kulon Progo No. 207/A/2016 Tentang Penerima Hibah Dana Alokasi Khusus Non Fisik Bantuan Biaya Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini TA 2016.	Seluruh data yang ada di daftar BPD dengan yang ada di Surat Keputusan Bupati Kulon Progo No. 207/A/2016 sesuai/cocok.	-	-

			11.30 – 13.50	Ijin takziah	-	-	-
			14.00 – 15.00	Input data PAUD Non Formal Kab. Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data PAUD Non Formal Kab. Kulon Progo.	-	-
			22.00 – 23.15	Input data pendataan peserta didik Taman Kanak-Kanak Kab. Kulon Progo Tahun Pelajaran 2015/2016 bagian Rekapitulasi Data Taman Kanak-Kanak Kab. Kulon Progo Tahun 2015.	Terselesaikannya input data Rekapitulasi Data Taman Kanak-Kanak Kab. Kulon Progo Tahun 2015.	-	-
37.	Sabtu, September 2016	3	14.00 – 16.00	Pengecekan terhadap data yang telah diinput.	Terdapat 2 data yang salah ketik.	-	-
38.	Senin, September 2016	5	07.30 – 08.00	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Terlaksananya apel pagi diikuti oleh kabid, kasie, staff, mahasiswa PPL UNY, dan PKL SMK Muhammadiyah 1 Wates.	-	-
			08.15 –	Input data PAUD Non Formal dan data	Terselesaikannya data PAUD	-	-

		12.00	PAUD Formal Kab. Kulon Progo.	Non Formal dan sebagian data PAUD Formal Kab. Kulon Progo.		
		13.45 – 14.05	Input data PAUD Formal Kab. Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data PAUD Formal Kab. Kulon Progo.	-	-
		14.05 – 15.30	Ijin ke Unit I	-	-	-
		15.30 – 16.00	Input data PAUD Formal Kab. Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data PAUD Formal.	-	-
		19.05 – 21.05	Input data PAUD Formal Kab. Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data PAUD Formal.	-	-
		21.10 – 23.10	Pengecekan kembali data yang telah diinput.	Tidak ada data yang salah.	-	-
39.	Selasa, September 2016	6 08.00 – 11.30	Input data PAUD Formal Kab. Kulon Progo dan data kepemilikan APE PAUD Formal	Terselesaikannya input data PAUD Formal dan sebagian	-	-

			Kabupaten Kulon Progo.	APE PAUD Formal.		
		13.15 – 15.45	Input data kepemilikan APE PAUD Formal Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data PAUD Formal.	-	-
		19.00 – 20.15	Pengecekan data yang telah diinput.	Tidak ada data yang salah ketik.	-	-
40.	Rabu, 7 September 2016	06.30 – 07.20	Input data kepemilikan APE PAUD Formal Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data PAUD Formal.	-	-
		08.00 – 11.45	Input data kepemilikan APE PAUD Formal Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya input data APE PAUD Formal.	-	-
		13.15 – 15.45	Pengecekan kembali data yang diinput.	Tidak ada data yang salah ketik.	-	-
		19.00 – 22.00	Input data APE PAUD Non Formal Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data APE PAUD Non Formal	-	-

				Kabupaten Kulon Progo.			
41.	Kamis, September 2016	8	08.00 – 12.00	Input data APE PAUD Non Formal Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data APE PAUD Non Formal Kabupaten Kulon Progo.	-	-
			13.15 – 15.15	Pengecekan kembali data yang telah diinput.	Tidak ditemui kekeliruan dalam input data	-	-
			15.20 – 16.00	Input data APE PAUD Non Formal Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya sebagian data APE PAUD Non Formal Kabupaten Kulon Progo.	-	-
			20.10 – 23.40	Menghitung Rekapitulasi PAUD Formal dan Non Formal Kabupaten Kulon Progo.	Masih terdapat lembaga PAUD yang belum memiliki NPSN, Nomor Ijin Pendirian, dan Akreditasi.	-	-
42.	Jum'at, September 2016	9	13.30 – 15.30	Menghitung Rekapitulasi Data Kepemilikan APE PAUD Formal dan Non Formal Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya membuat rekapitulasi data kepemilikan APE PAUD Formal dan Non Formal Kabupaten Kulon Progo.	-	-

43.	Sabtu, September 2016	10	05.00 – 07.00	Menghitung Rekapitulasi Data Anak Usia 0-6 Tahun Kabupaten Kulon Progo.	Terselesaikannya membuat rekapitulasi Data Anak Usia 0-6 Tahun Kabupaten Kulon Progo.	-	-
			13.00 – 14.00	Pengecekan kembali data yang telah diinput.	Tidak ada data yang salah ketik	-	-
44.	Minggu, September 2016	11	16.00 – 18.30	Mencetak hasil program	Hasil telah selesai dicetak	-	-
			22.35 – 00.35	Mengerjakan laporan hasil program kegiatan	Membuat Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL dan Rancangan Kegiatan PPL.	-	-
MINGGU VIII							
45.	Senin, September 2016	12	20.10 – 22.40	Mengerjakan laporan hasil program kegiatan	Mengerjakan BAB II	-	-
46.	Selasa, September 2016	13	08.15 – 10.15	Mensosialisasikan hasil program	Memberitahu staff Seksi Pembinaan PAUD tentang Pengembangan <i>Database</i> yang telah selesai dibuat dan	-	-

				menjelaskan sistem kerjanya.		
		10.15 – 11.15	Mengerjakan laporan hasil program kegiatan	Mengerjakan BAB II	-	-
		13.15 – 16.00	Mengerjakan laporan hasil program kegiatan	Mengerjakan BAB II	-	-
		22.15 – 00.30	Mengerjakan laporan hasil program kegiatan	Memperbaiki BAB I	-	-
47.	Rabu, 14 September 2015	08.00 – 12.00	Mengerjakan laporan hasil program kegiatan	Mengerjakan BAB II dan Penutup	-	-
		13.05 – 15.35	Menginput NPSN lembaga PAUD pada Laporan SIDAK BOP	Terselesaikannya input NPSN PAUD di Kecamatan Pengasih, Wates, dan Lendah.	Ditemui nama lembaga yang sama	Mengosongi NPSN terlebih dahulu
		22.00 – 23.00	Mengerjakan laporan hasil program kegiatan	Mengerjakan Penutup	-	-

48.	Kamis, September 2016	15	08.00 – 10.00	Menginput NPSN lembaga PAUD pada Laporan SIDAK BOP	Terselesaikannya input NPSN PAUD di Kecamatan Samigaluh, Kalibawang, dan Nanggulan.	Ditemui nama lembaga yang sama	Mengosongi NPSN terlebih dahulu
			10.00 – 12.00	Mengevaluasi hasil program	Evaluasi tentang hasil program yang dijalankan.	-	-
			13.30 – 14.30	Penarikan PPL di Ruang Sadewa Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.	Acara penarikan PPL UNY berjalan dengan lancar	-	-
49.	Jum'at, September 2016	16	08.00 – 11.30	Menginput NPSN lembaga PAUD pada Laporan SIDAK BOP.	Terselesaikannya penginputan NPSN PAUD Kabupaten Kulon Progo.	Ditemui nama lembaga yang sama	Mengosongi NPSN terlebih dahulu

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

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

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Mahasiswa

Anita Ninda Maharrani
NIM. 13101241043