

**PEMBENAHAN TATA KELOLA KEARSIPAN DI BIDANG PAUDNI
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
GUNUNGGKIDUL**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah PPL 2 Manajemen Pendidikan

Dosen pembimbing : Mada Sutapa, M.Si.



Disusun oleh :

NI'MAH APRILIANI

13101241046

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

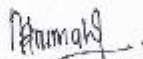
Laporan hasil praktik pengalaman lapangan II (PPL II)

Nama Program : Pembinaan Tata Kelola Kearsipan di Bidang PAUDNI Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
Tempat Pelaksanaan : Gedung Bidang Pendidikan Usia Dini, Non Formal dan Informal Disdikpora Gunungkidul
Waktu Pelaksanaan : 15 Juli 2016 - 15 September 2016
Pelaksana : Ni'mah Apriliani
NIM : 13101241046
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan praktik pengalaman lapangan II merupakan implementasi program yang telah dirancang dan disetujui pada matriks rencana program kerja.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun Mahasiswa



Ni'mah Apriliani
NIM. 13101241046
Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Bidang PAUDNI



Drs. Supriyadi, M.Pd.
NIP. 19711016 199312 1 003

Pimpinan Lembaga
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Drs. Sufo, M.M
NIP. 19591024 198403 1 007



Mada Sutapa, M.Si.
NIP. 19731008 199802 1 001

Koordinator PPL Lembaga
Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Bahron Rasyid, S.Pd.MM
NIP. 19601126 197912 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Hasil Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dapat diselesaikan. Laporan PPL ini memuat realisasi program kerja yang telah diimplementasikan dalam PPL II di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul.

Terselesainya laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh sebab itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya
2. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan,
3. Tim PPL UNY yang telah memberikan pembekalan PPL kepada mahasiswa,
4. Drs. Sudodo, MM. selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul,
5. Bapak Drs. Supriyadi, M.Pd. selaku Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga.
6. Bapak Mada Sutapa, M.Si. selaku dosen pembimbing PPL,
7. Seluruh Staff Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal dan Informal
8. Semua pihak yang telah membantu terselesainya PPL 2.

Penyusun sadar bahwa dalam penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari berbagai bentuk kekurangan,. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan laaporan PPL II. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun maupun pembaca.

Gunungkidul, September 2016

Penyusun

Ni'mah Apriliani

NIM. 13101241046

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
LAPORAN INDIVIDU	v
BAB I Pendahuluan	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Program Kegiatan PPL 2	5
1. Program PPL Individu Utama	5
2. Program PPL Individu Tambahan.....	5
3. Program PPL individu Insidental	6
BAB II Persiapan, Pelaksanaan dan Analisis Hasil	7
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan PPL 2.....	8
1. Program Individu Utama	8
2. Program PPL Penunjang	9
3. Program Tambahan	11
4. Program Insidental	13
C. Analisis Hasil	14
1. Program PPL individu Utama	14
2. Program PPL Penunjang	16
3. Program Tambahan	18
4. Program Insidental	18
BAB III Penutup	19
D. Kesimpulan	19
E. Saran	19

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN DI DINAS PENDIDIKAN
PEMUDA DAN OLAHRAGA GUNUNGKIDUL

ABSTRAK

Oleh : Ni'mah Apriliani

Praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan langkah strategis untuk meningkatkan kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa. Dengan adanya program PPL ini, mahasiswa diharapkan dapat mengaplikasikan ilmu dan pengalaman yang didapatkan ketika proses perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. Selain itu, program PPL juga diharapkan dapat memperoleh gambaran mengenai kondisi yang ada di dunia kerja sehingga mereka dapat mempersiapkan diri untuk menghadapi lingkungan dan kultur yang ada di dunia kerja nantinya. Pihak Jurusan menjalin kerja sama di beberapa tempat untuk pelaksanaan PPL salah satunya adalah di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang terletak di Jalan Pemuda No. 32 Baleharjo Wonosari Gunungkidul. Pelaksanaan PPL dilakukan selama 2 bulan terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa diminta untuk melakukan observasi agar memiliki gambaran mengenai lingkungan kerja yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Selain itu observasi juga dilakukan agar mahasiswa memiliki dasar dalam merencanakan program yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Mahasiswa melakukan PPL di Seksi PAUD, dan bertepatan dengan itu, Seksi PAUD sedang mengurus proposal dana BOP yang diajukan oleh lembaga Paud baik non formal maupun Paud formal. Kondisi ini mendasari mahasiswa untuk melaksanakan pencatatan arsip proposal BOP Tahun 2016.

Selain program individu utama, terdapat juga program individu penunjang yang meliputi pengelolaan arsip rekening BOP PAUD tahun 2016, administrasi rapat koordinasi diklat Paud tingkat lanjut, administrasi diklat paud tingkat lanjut, mengkoreksi proposal permohonan pencairan dana BOP Paud. Program tambahan yang meliputi apel pagi, administrasi persuratan seksi Paud, panitia Fun Gathering, pembuatan format register risiko, rekapitulasi jumlah pendidik Paud dan kualifikasi pendidik paud di Kabupaten Gunungkidul. Program insidental meliputi penerimaan mahasiswa PPL, kunjungan DPL, safari DPL, Lomba perayaan HUT RI ke 71 dan Penarikan mahasiswa PPL.

Kata Kunci : *PPL, Program PPL, Disdikpora, Gunungkidul, Arsip BOP PAUD 2016*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus yang memiliki bobot 3 SKS. Mata kuliah PPL ini bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk dapat mengetahui keadaan lembaga dan berbagai masalah yang ada di dalamnya untuk selanjutnya dapat membuat alternatif pemecahan masalah. Selain itu, program PPL juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengaplikasi pengetahuan yang didapatkan selama proses perkuliahan ke dalam dunia nyata.

Jurusan Administrasi Pendidikan memiliki beberapa mitra lembaga untuk menyelenggarakan program PPL, salah satunya adalah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Kegiatan PPL yang dilaksanakan di DISDIKPORA Gunungkidul berlangsung mulai tanggal 15 Juli sampai tanggal 15 September 2016. Kegiatan PPL dimulai dengan melakukan observasi ke lembaga untuk menyusun program, penyusunan program yang dilakukan pada PPL I dan pelaksanaan program yang dilakukan pada PPL II.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul merupakan salah satu SKPD di Gunungkidul yang mengurus bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan dibantu oleh Sekretaris Dinas. Sekretaris Dinas pendidikan terdiri dari 7 bidang yaitu : 1) Bidang Sekretariat yang terdiri dari Subbagian Umum, Subbagian Kepegawaian dan Subbagian Keuangan, 2) Bidang Perencanaan terdiri dari seksi data dan perencanaan serta seksi evaluasi dan pelaporan, 3) Bidang pendidikan taman kanak-kanak dan sekolah dasar terdiri dari seksi bina administrasi, sarana dan

prasarana serta seksi bina pendidik dan kurikulum, 4) Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama terdiri dari Seksi bina administrasi, sarana dan prasaran serta seksi bina pendidik dan kurikulum, 5) Bidang pendidikan menengah terdiri dari Seksi bina administrasi, sarana dan prasaran serta seksi bina pendidik dan kurikulum, 6) Bidang pendidikan anak usia dini. Non formal dan Informal terdiri dari seksi pendidikan anak usia dini dan seksi pendidikan masyarakat, 7) Bidang Pemuda dan Olahraga yang terdiri dari Seksi Pemuda dan Olahraga.

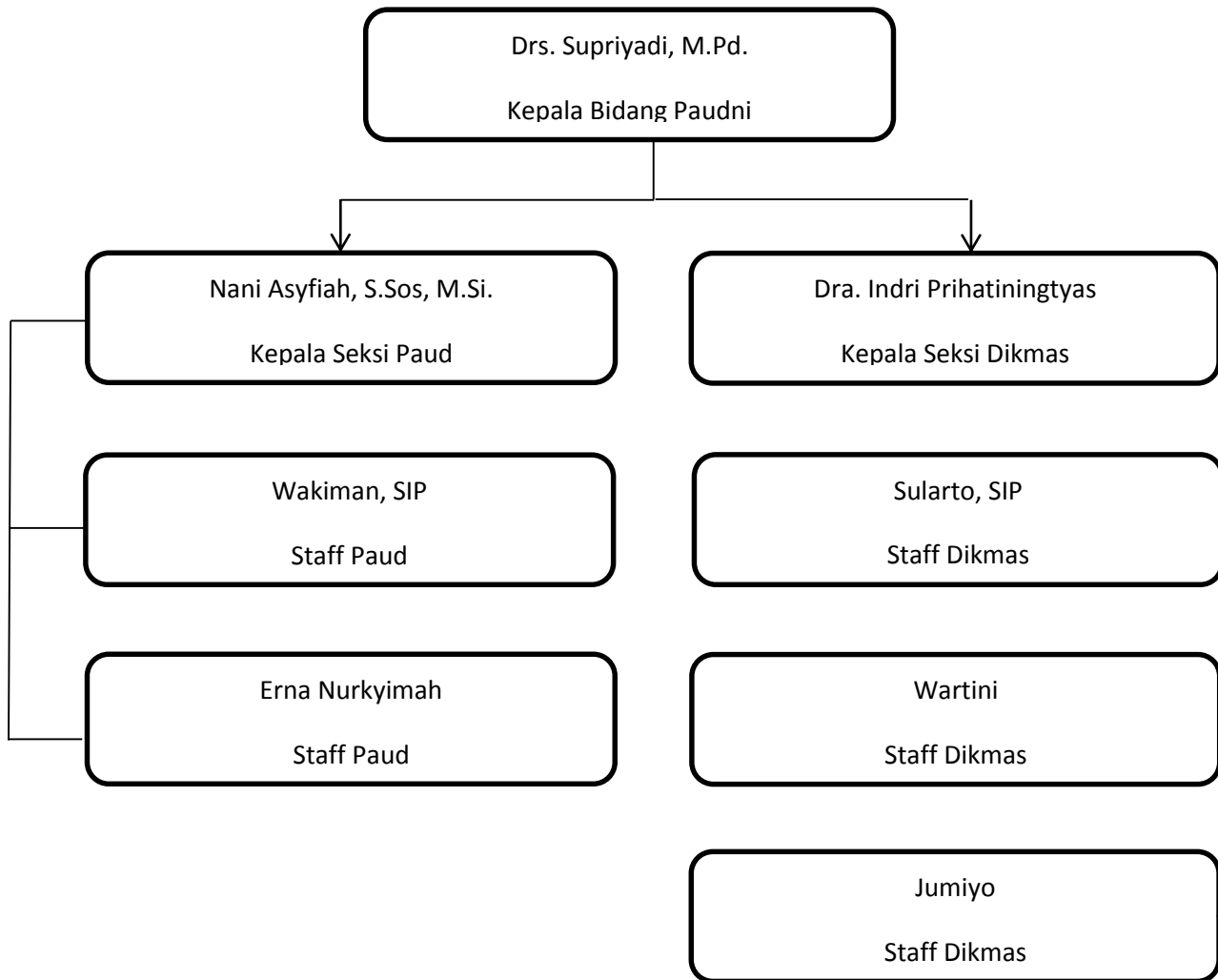
Dalam Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2011 tentang uraian tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga disebutkan bahwa Seksi Pendidikan Anak Usia Dini memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan seksi pendidikan anak usia dini non formal
2. Menyusun kebijakan teknis pendidikan anak usia dini nonformal
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pendidikan anak usia dini non formal
4. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja pendidikan anak usia dini non formal
5. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal
6. Meningkatkan kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme pendidikan anak usia dini non formal
7. Melaksanakan pengendalian penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal
8. Melaksanakan pembinaan administrasi penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal
9. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini non formal
10. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan anak usia dini non formal

11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini.

PPL di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal Informal dilaksanakan di gedung sebelah barat lantai 1 kompleks Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Bidang PAUDNI memiliki 8 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang kepala bidang, 2 orang kasi, 2 orang staff Seksi PAUD dan 3 orang Seksi DIKMAS. Berikut adalah struktur organisasi Bidang PAUDNI DISDIKPORA GUNUNGKIDUL :

**STRUKTUR ORGANISASI BIDANG PENDIDIKAN ANAK USIA DINI
NONFORMAL DAN INFORMAL
DISDIKPORA GUNUNGGKIDUL**



B. Perumusan Program dan Rancangan Program Kegiatan PPL 2

1. Program PPL Individu Utama

Dalam kegiatan PPL 2, mahasiswa memiliki program PPL individu utama yaitu Pembinaan tata kelola kearsipan di Bidang PAUDNI Seksi PAUD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang dilakukan dengan sistem tata kelola arsip berdasarkan sistem geografis. Pembinaan arsip dilakukan meminta data proposal lembaga PAUD non Formal yang akan mengajukan dana bantuan BOP tahun 2016. Selanjutnya proposal dibedakan berdasarkan kecamatan dari lembaga tersebut berasal dan diberikan nomor definitif arsip. Langkah selanjutnya yaitu pencatatan arsip dilakukan dengan mencatat arsip dalam aplikasi Microsoft Excel dengan format Nomor definitif arsip, Indek, Isi ringkas yang meliputi nama lembaga Paud, nomor surat dan nominal dana yang akan diajukan, asal kecamatan lembaga serta jumlah berkas yang diajukan. Setelah melakukan pencatatan arsip, langkah selanjutnya adalah penataan dokumen ke dalam rak yang ada di ruang simpan arsip seksi Paud. penyimpanan dilakukan dengan membedakan arsip berdasarkan asal kecamatan lembaga.

2. Program PPL Individu Tambahan

- a. Pengelolaan arsip rekening BOP Paud tahun 2016
- b. Administrasi Surat masuk dan surat keluar seksi Paud
- c. Administrasi surat untuk acara Parents Gathering
- d. Administrasi Surat Rapat Koordinasi Diklat Pendidik Paud tingkat lanjut se-kabupaten Gunungkidul.
- e. Apel pagi
- f. Pembuatan surat tugas untuk pendataan PAUD DIKMAS
- g. Persiapan pelaksanaan diklat tingkat lanjut
- h. Pembuatan surat untuk koordinasi rapat diklat tingkat lanjut
- i. pembuat

3. Program PPL individu Insidental

- a. Penerimaan Mahasiswa PPL oleh Dinas
- b. Kunjungan DPL
- c. Parents Gathetring Dengan Kak Seto Mulyadi
- d. Senam bersama dan Jalan Sehat di Alun-Alun Kabupaten GunungKidul
- e. Lomba Peringatan Hari Kemerdekaan HUT RI antar bidang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
- f. Rapat sosialisasi penulisan laporan BOP
- g. Rapat koordinasi panitia diklat tingkat lanjut untuk pendidik PAUD
- h. Penarikan Mahasiswa PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Kegiatan persiapan program tata kelola arsip proposal BOP paud non formal di Seksi PAUD dilakukan dengan pemantapan program, perijinan dari Kepala Seksi Paud, koordinasi dan kerjasama, pengumpulan berkas proposal pengajuan dana BOP Tahun 2016 dan pembuatan format pencatatan arsip proposal pengajuan dana BOP Paud non formal tahun 2016.

Sebelum program dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu memaparkan prosedur teknis pelaksanaan program serta dokumen yang dibutuhkan kepada Kepala Seksi PAUD. Pemaparan program dilakukan untuk mendapatkan persetujuan dari pihak Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dalam hal ini adalah Kepala Seksi Paud selaku Pembimbing di lembaga. Selain itu, pemaparan dilakukan untuk mendapatkan arsip proposal dana BOP Paud Non Formal Tahun 2016 yang akan dilolah. Melalui kegiatan pemaparan ini, mahasiswa juga mendapat berbagai masukan dari Kepala Seksi Paud mengenai teknis pelaksanaan program sehingga memudahkan mahasiswa untuk menyesuaikan pelaksanaan program dengan kebutuhan lembaga.

Tujuan dari kegiatan pencatatan arsip proposal pengajuan dana BOP adalah untuk memudahkan Seksi Paud ketika ingin menemukan kembali proposal dana BOP. Pencatatan arsip ini juga memudahkan lembaga dalam penyimpanan dokumen. Dengan adanya pencatatan arsip proposal dana BOP, petugas tidak perlu mencari dokumen sli untuk mendapatkan informasi tetapi cukup dengan membuka catatan arsip proposal dana BOP. Selain itu, pencatatan arsip juga dapat menghemat tempat penyimpanan arsip.

Harapan dari adanya pembenahan arsip ini, petugas seksi Paud tidak kesulitan ketika ingin memperoleh informasi mengenai proposal pengajuan dana BOP. Selain itu, dengan adanya pencatatan arsip juga

dapat memudahkan pegawai di Seksi Paud untuk menemukan kembali proposal pengajuan BOP jika diperlukan.

B. Pelaksanaan PPL 2

1. Program Individu Utama

Proposal pengajuan dana BOP paud formal dan non formal yang ada di Seksi Paud berjumlah sebanyak 1024 lembaga yang terdiri dari 18 TK Negeri yang ada di Kabupaten Wonosari, 508 paud non formal, 8 tempat penitipan anak dan 490 TK swasta. Dalam pelaksanaan program ini belum 100% dapat dilakukan dikarenakan beberapa hal, yaitu :

- a. Ada beberapa lembaga Paud yang belum mengirimkan proposal dengan benar sehingga diperlukan pembetulan ulang oleh lembaga. Ada beberapa lembaga yang masih mencantumkan fotokopi buku rekening lama sehingga perlu diperbaiki dengan mengganti dengan fotokopi buku rekening baru. Solusinya, dalam format pencatatan arsip tidak dimasukkan nomor rekening lembaga.
- b. Penataan arsip tidak dapat dilakukan secara maksimal karena keterbatasan tempat di ruang penyimpanan arsip seksi paud. Solusi untuk kendala ini adalah dengan menyatukan proposal yang berasal dari kecamatan yang sama. Untuk proposal yang belum mendapatkan tempat di rak proposal diletakkan dengan menumpuknya.

Proposal dana BOP yang sudah terkumpul selanjutnya dicatat dengan menggunakan bantuan aplikasi Microsoft Excel. Format pencatatan arsip yaitu meliputi Nomor definitif arsip, Indek, Isi ringkas yang meliputi nama lembaga Paud, nomor surat dan nominal dana yang akan diajukan, asal kecamatan lembaga serta jumlah berkas yang diajukan. Penginputan dilakukan berdasarkan kecamatan lembaga berada. Proses pelaksanaan program meliputi kegiatan :

1. Mengumpulkan arsip proposal pengajuan dana BOP Paud non formal
2. Mengklasifikasikan arsip proposal pengajuan dana BOP berdasarkan pada asal kecamatan masing-masing lembaga
3. Memberikan nomor definitif pada masing-masing proposal
4. Menginput proposal pengajuan dana BOP paud non formal dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel sesuai dengan format yang telah dibuat.
5. Menata arsip proposal pengajuan dana BOP Paud non formal sesuai dengan kecamatan lembaga berada
6. Layout dokumen proposal pengajuan dana BOP Paud non formal. Proses layout arsip proposal dana BOP tidak dapat dilakukan karena tempat penyimpanan arsip yang dimiliki oleh seksi PAUD masih terbatas, sehingga arsip hanya ditempatkan di kardus.

2. Program PPL Penunjang

a. Pengelolaan arsip rekening BOP

Pada pengajuan dana BOP Paud Tahun 2016, selain mengumpulkan proposal pengajuan dana lembaga juga diminta untuk mengumpulkan fotokopi buku rekening yang terbaru sebanyak 3 lembar. Fotokopi buku rekening ini, digunakan sebagai arsip Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dan juga untuk DPPKAD GunungKidul (Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah).

Nomor rekening dari lembaga dicocokkan dengan Surat Keputusan yang dikeluarkan oleh Bupati Gunungkidul. Apabila nomor rekening tidak sesuai dengan yang tertera di dalam SK Bupati maka lembaga diharuskan untuk mengurus di Bank yang telah menjadi rekanan dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Nomor rekening lembaga disusun sesuai dengan urutan lembaga yang ada dalam SK Bupati Gunungkidul.

b. Adminstrasi rapat koordinasi rapat koordinasi Diklat PAUD Tingkat Lanjut

Dalam rangka meningkatkan kualitas pendidik PAUD di Kabupaten Gunungkidul, Seksi Paud melaksanakan Diklat PAUD Tingkat Lanjut yang diperuntukkan bagi para pendidik PAUD yang sudah mengikuti dan dinyatakan lulus pada Program Diklat PAUD tingkat Dasar. Dalam pelaksanaannya dibutuhkan rencana yang matang mengenai konsep pelaksanaan diklat. Untuk pematapan rencana tersebut, Ketua Seksi Paud mengundang penilik PAUD, dan pendidik PAUD yang sudah mengikuti Diklat PAUD Tingkat Lanjut.

Rapat koordinasi bertujuan untuk membahas segala sesuatu yang diperlukan ketika diklat. Seperti tempat diklat, jumlah peserta diklat, narasumber, jadwal pemberian materi, isi diklat dan lain-lain. Rapat koordinasi dilakukan di salah satu rumah makan di Jalan Baron Gunungkidul. Rapat koordinasi dipimpin oleh Ibu Nani Asyfia. Urutan acara rapat antara lain meliputi :

1. Pembukaan

Rapat dibukan dengan membaca doa menurut kepercayaan masing-masing. Pembukaan rapat dipimpin oleh Kasi PAUD, Ibu Nani Asyfia.

2. Sambutan

Sambutan disampaikan oleh Kepala Bidang PAUDNI, Bapak Supriyadi. Beliau memberikan beberapa nasehat untuk para peserta rapat pada kesempatan ini.

3. Acara inti

Pada acara inti dibahas mengenai teknis penyelenggaraan diklat seperti tempat diklat, jumlah peserta diklat, narasumber diklat, materi diklat, teknis pelaksanaan diklat, honorarium untuk narasumber dan lain-lain.

4. Penutup

Acara rapat koordinasi ditutup oleh Kasi PAUD, Ibu Nani Asyfhah.

c. Administrasi Diklat Paud tingkat Lanjut

Kegiatan administrasi diklat PAUD tingkat lanjut ini meliputi pembuatan *editing* materi yang akan disampaikan, pembuatan presensi, pembuatan undangan, dan lain-lain.

Persiapan materi diklat dilakukan dengan *checking* Masing-masing narasumber menyerahkan materi yang akan disampaikan ketika diklat. Editing dilakukan oleh staff Seksi Paud dan mahasiswa. Checking dilakukan untuk mencocokkan materi dengan silabus diklat. Selain itu, *checking* juga dilakukan untuk menyesuaikan format materi yang dibuat oleh narasumber.

Selain itu, pada proses administrasi juga dilakukan pembuatan presensi peserta Diklat PAUD Tingkat lanjut. Peserta diklat terdiri dari 60 orang pendidik PAUD di Kabupaten Gunungkidul. Peserta diklat merupakan perwakilan dari masing-masing kecamatan yang ada di Gunungkidul.

3. Program Tambahan

a. Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten GunungKidul. Apel pagi dilakukan pada Hari Senin, Rabu dan Jum'at. Biasanya apel dilaksanakan pada pukul 07.30-08.00. Susunan acara dalam kegiatan apel adalah menyiapkan peserta apel pagi, penghormatan kepada Pembina apel, amanat Pembina apel, penghormatan kepada Pembina apel, dan ditutup dengan doa untuk mengawali pekerjaan masing-masing.

Peserta apel meliputi seluruh karyawan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, mahasiswa PPL dan mahasiswa PKL. Apel pagi diselenggarakan di halaman

Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

b. Administrasi surat masuk dan surat keluar Seksi Paud

Di Bidang PAUDNI terdapat buku agenda yang digunakan untuk mencatat surat, baik surat masuk maupun surat keluar. Format buku agenda meliputi tanggal masuk surat, nomor urut surat dalam buku agenda, asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal dan isi ringkas surat. Sedangkan untuk surat keluar berisi tanggal surat dibuat, nomor urut surat, alamat yang dituju, tanggal dibuat surat, nomor surat, perihal dan isi ringkas. Setelah dicatat dalam buku agenda selanjutnya arsip disimpan dalam ordner. Terdapat tiga macam ordner untuk menyimpan surat yaitu ordner untuk menyimpan surat masuk, ordner untuk menyimpan surat keluar serta ordner untuk menyimpan surat tugas.

c. Administrasi surat untuk parents gathering with Kak seto Mulyadi

Parents gathering dengan Kak Seto Mulyadi dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2016 di Gedung Serbaguna Siyono, Playen, Gunungkidul. Seksi Paud mendapatkan tugas untuk membuat undangan yang ditujukan untuk para anggota HIMPAUDI dan IGTKI di Kabupaten Gunungkidul. Dalam hal ini, mahasiswa diminta untuk membuat surat tersebut. Proses pembuatan surat dilakukan mulai dari pengetikan surat, memintakan nomor surat di Subbagian Umum, memintakan tanda tangan kepada Kepala Bidang PAUDNI, menggandakan surat, memberikan cap, melipat surat dan mengarsipkan surat.

Selain itu, mahasiswa juga diminta untuk mengikuti acara Parents Gathering with Kak Seto Mulyadi yang diselenggarakan di Gedung Serba Guna Siyono Playen Gunungkidul. Acara parents gathering dimulai pada pukul 08.00-12.00. Materi parents gathering meliputi cara mendidik anak yang ideal, bagaimana

mendidik anak tanpa kekerasan, bagaimana mendidik anak agar sesuai dengan bakal yang mereka

d. Pembuatan format register risiko

Pembuatan format register risiko ini atas permintaan Ibu Nani Asyiah selaku Kasi PAUD. Register risiko akan digunakan sebagai bahan laporan kepada atasan. Format register risiko ini meliputi register risiko, status inhernt risk, status residual risk, dan 3 peta risiko. Hal yang dimuat dalam lembar register risiko meliputi nama kegiatan, tujuan kegiatan, proses pelaksanaan kegiatan, uraian risiko, penyebab, dampak dan risk owner. Format inhernt risk meliputi uraian risiko, persentase kemungkinan, persentase dampak dan status tingkatan tiap-tiap jenis risiko. Format residual risiko meliputi urain risiko, status inhernt risk, pengendalian yang dilakukan, kemungkinan setelah dilakukan pengendalian, dampak setelah dilakukan pengendalian, status residual risk, toleransi risiko dan tingkat risiko yang ditentukan.

4. Program Insidental

Program insidental meliputi :

a. Penerimaan mahasiswa PPL

Penerimaan mahasiswa PPL dilakukan pada tanggal 15 Juli 2016 di Ruang SPM Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Penerimaan mahasiswa dihadiri oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, Kepala Subbagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, dan 14 mahasiswa PPL UNY 2016.

b. Kunjungan DPL

Kunjungan DPL bertujuan untuk melihat kelancaran program PPL yang diselenggarakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Kunjungan Dosen Pembimbing Lapangan adalah untuk menanyakan keterlaksanaan program

masing-masing mahasiswa, hambatan yang ditemui oleh masing-masing mahasiswa dan memberikan masukan-masukan positif kepada mahasiswa.

c. Safari DPL

TIM Dosen DPL mendatangi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Safari dilakukan untuk melakukan supervisi dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Safari dilakukan selama kurang lebih 1 jam, dimulai pada jam 13.00-14.00. Supervisi dilakukan di Ruang SPM Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten GunungKidul pada tanggal 23 Agustus 2016.

d. Lomba Perayaan HUT RI

Dalam rangka memperingati HUT RI yang ke-72, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mengadakan berbagai macam lomba, diantaranya adalah lomba kebersihan ruangan, lomba jalan sehat, lomba voli, lomba badminton, lomba tenis meja dan lomba menari.

Untuk persiapan lomba kebersihan ruangan, Bidang PAUDNI menata, merapikan, membersihkan dan menghias ruangan. Kegiatan menghias ruangan dilakukan dengan memasang bendera merah putih, balon dan kertas crepe ruangan. Selain itu, bidang PAUDNI juga menambahkan foto Presiden, Wakil Presiden dan gambar Garuda Pancasila.

C. Analisis Hasil

1. Program PPL individu Utama

Berdasarkan program pencatatan arsip BOP Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dapat dianalisis menjadi hasil kuantitatif dan kualitatif :

a. Kualitatif

Hasil kualitatif program individu adalah :

- 1) Memberikan informasi mengenai arsip BOP Tahun 2016 yang diajukan oleh lembaga Paud dan TK swasta yang ada di Kabupaten Gunungkidul. Informasi yang termuat di dalamnya meliputi nomor definitif, isi singkat arsip, tahun, asal kecamatan dan jumlah berkas.
 - 2) Hasil pencatatan arsip dapat digunakan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip proposal ketika dibutuhkan.
- b. Kuantitatif

Berdasarkan pencatatan arsip yang Rekening yang dikirim oleh lembaga dicocokkan dengan rekening yang tertulis pada SK Bupati Gunungkidul Nomor 163/KPTS/2016 Tentang Penetapan Satuan PAUD/Lembaga Penerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Gunungkidul Tahun anggaran 2016. Sejumlah 54 Paud non formal yang ada di Kecamatan Wonosari, 28 Paud non formal yang ada di Kecamatan Tepus 23 Paud non formal yang ada di Kecamatan Tanjungsari, 29 Paud non formal yang ada di Kecamatan Semin, 42 Paud non formal yang ada di Kecamatan Semanu, 30 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Saptosari, 22 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Rongkop, 22 Paud non formal yang ada di Kecamatan Purwosari, 41 Paud non formal yang ada di Kecamatan Ponjong, 31 Paud yang ada di Kecamatan Playen, 22 Paud non formal yang ada di Kecamatan Patuk, 23 Paud yang ada di Kecamatan Paliyan, 25 Paud non formal yang ada di Kecamatan Nglipar, 24 Paud non formal yang ada di Kecamatan Ngawen, 28 Paud non formal yang ada di Kecamatan Karangmojo, 15 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Girisubo, 29 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Gedangsari.

2. Program PPL Penunjang

a. Pengelolaan arsip rekening BOP

Rekening yang dikirim oleh lembaga dicocokkan dengan rekening yang tertulis pada SK Bupati Gunungkidul Nomor 163/KPTS/2016 Tentang Penetapan Satuan PAUD/Lembaga Penerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Gunungkidul Tahun anggaran 2016. Sejumlah 54 Paud non formal yang ada di Kecamatan Wonosari, 28 Paud non formal yang ada di Kecamatan Tepus, 23 Paud non formal yang ada di Kecamatan Tanjungsari, 29 Paud non formal yang ada di Kecamatan Semin, 42 Paud non formal yang ada di Kecamatan Semanu, 30 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Saptosari, 22 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Rongkop, 22 Paud non formal yang ada di Kecamatan Purwosari, 41 Paud non formal yang ada di Kecamatan Ponjong, 31 Paud yang ada di Kecamatan Playen, 22 Paud non formal yang ada di Kecamatan Patuk, 23 Paud yang ada di Kecamatan Paliyan, 25 Paud non formal yang ada di Kecamatan Nglipar, 24 Paud non formal yang ada di Kecamatan Ngawen, 28 Paud non formal yang ada di Kecamatan Karangmojo, 15 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Girisubo, 29 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Gedangsari, 66 TK swasta yang ada di Kecamatan Wonosari, 16 TK swasta yang ada di Kecamatan Tepus, dan 13 TK swasta di Kecamatan Tanjungsari, 32 TK swasta yang ada di Kecamatan Semin, 27 TK Swasta yang ada di Kecamatan Semanu, 30 TK swasta yang ada di Kecamatan Saptosari, 17 TK swasta yang ada di Kecamatan Rongkop, 14 TK swasta yang ada di Kecamatan Purwosari, 38 TK swasta yang ada di Kecamatan Ponjong, 50 TK swasta yang ada di Kecamatan Playen, 22 TK swasta di Kecamatan Patuk, 21 TK swasta yang ada di Kecamatan Panggang, 31 TK swasta yang ada di Kecamatan Paliyan, 23 TK swasta yang ada di Kecamatan Nglipar, 14 TK swasta yang ada di Kecamatan Ngawen, 37 TK Swasta yang ada di Kecamatan Karangmojo, 12 TK swasta yang ada di

Kecamatan Girisubo dan 24 TK swasta yang ada di Kecamatan Gedangsari

b. Adminstrasi rapat koordinasi rapat koordinasi Diklat PAUD Tingkat Lanjut

Hasil dari Administrasi rapat koordinasi Diklat PAUD Tingkat Lanjut adalah tercetak sebanyak 30 undangan yang ditujukan untuk perwakilan HIMPAUDI dan IGTKI yang ada di Kabupaten Gunungkidul serta penilik/pengawas PAUD/TK Swasta Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Rapat dilaksanakan di salah satu rumah makan di daerah Wonosari Gunungkidul. Dari 30 undangan hadir kurang lebih 25 orang. Dalam rapat disepakati penyelenggaraan diklat dilakukan di Balai Desa Kepek. Diklat dilakukan selama satu minggu dimulai pada tanggal 15 September 2016 hingga 22 September 2016. Diklat diikuti sebanyak 60 orang pendidik PAUD yang ada di Kabupaten Gunungkidul. Peserta diklat merupakan alumnus diklat tingkat dasar yang telah dinyatakan lulus.

Untuk narasumber, disepakati adalah pendidik PAUD yang telah lulus menempuh diklat tingkat lanjut pada tahun sebelumnya. Narasumber bertugas untuk menyiapkan materi dan menyusun materi diklat sedangkan yang bertugas untuk mencetak dan editing materi adalah pihak Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

c. Administrasi Diklat Paud tingkat Lanjut

Hal yang dilakukan dalam Administrasi Diklat Tingkat Lanjut adalah menyiapkan segala hal yang diperlukan pada saat pelaksanaan diklat. Komponen tersebut meliputi daftar hadir peserta diklat tingkat lanjut, soal-soal dan kunci jawaban test evaluasi diklat, serta alat-alat diklat seperti proyektor, LCD, micropon, dan alat-alat tulis kantor.

3. Program Tambahan

- a. Apel Pagi
- b. Admistrasi surat masuk dan surat keluar Seksi Paud

Hasil dari kegiatan ini adalah surat masuk dan surat keluar tercatat di dalam buku agenda surat. Untuk surat masuk format yang digunakan adalah nomor urut surat, tanggal surat, nama pengirim, nomor surat, lampiran, hal, tanggal surat isi surat. Sedangkan untuk surat keluar pencatatan dilakukan dengan format nomor urut surat, tanggal surat, alamat tujuan, nomor surat, lampiran, hal, tanggal surat isi surat.

Setelah surat dicatat dalam buku agenda selanjutnya surat disimpan dalam boks file. Terdapat tiga macam boks file yaitu boks file untuk menyimpan surat masuk, boks file untuk menyimpan surat keluar dan boks file untuk menyimpan surat tugas.

- c. Adminstrasi surat untuk parents gathering with Kak seto Mulyadi

Hasil dari administrasi surat untuk parents gathering adalah tercetak sebanyak 18 surat yang ditujukan untuk masing-masing HIMPAUDI di tiap kecamatan yang ada di Kabupaten Gunungkidul

- d. Pembuatan format register risiko

Hasil dari kegiatan ini 6 komponen yang ada di dalam format register risiko selesai dibuat. Komponen tersebut meliputi register risiko, inhernt risk, residual risk dan 3 format peta register risiko.

4. Program Insidental

- a. Penerimaan mahasiswa PPL
- b. Kunjungan DPL
- c. Safari DPL
- d. Lomba Perayaan HUT RI

BAB III PENUTUP

D. Kesimpulan

1. Program PPL individu dapat berjalan dengan lancar. Indikator kelancaran program adalah program dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang direncanakan. Program utama yang dilaksanakan juga dapat digunakan sebagai referensi pencatatan arsip di Seksi PAUD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
2. Program PPL penunjang dapat dijalankan dengan baik dengan arahan-arahan yang diberikan oleh staff yang ada di Seksi Paud Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Pelaksanaan program penunjang juga membantu beban kerja staff yang ada di Seksi PAUD.
3. Program kerja insidental berjalan dengan lancar

E. Saran

1. LPPMP
Penjadwalan ulang antara program PPL dan KKN karena pelaksanaan PPL dan KKN secara bersamaan membuat mahasiswa kewalahan dalam menjalankan tugas.
2. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga bersedia untuk melakukan kerjasama dengan pihak UNY untuk pelaksanaan program, PPL

LAMPIRA

N

A. Program Utama

No Definitif Arsip	Indeks	Isi Ringkas	Tahun	Jumlah	Kecamatan
1	Proposal	Proposal permohonan dana BOP 2016 diajukan oleh TK Negeri Wonosari Nomor 00/TK N WNSR/V/2016 tanggal 25 April 2016 sejumlah Rp.	2016	1 berkas	Wonosari
2	Proposal	Proposal permohonan dana BOP 2016 diajukan oleh TK Negeri Tepus Nomor 00/TK N WNSR/V/2016 tanggal 25 April 2016 sejumlah Rp.	2016	2 berkas	Tepus
3	Proposal	Proposal permohonan dana BOP 2016 diajukan oleh TK Negeri Tanjungsari Nomor 00/TK N WNSR/V/2016 tanggal 25 April 2016 sejumlah Rp. 24.000.000	2016	3 berkas	Tanjungsari
4	Proposal	Proposal permohonan dana BOP 2016 diajukan oleh TK Negeri Semin Nomor 00/TK N WNSR/V/2016 tanggal 25 April 2016 sejumlah Rp.	2016	4 berkas	Semin
5	Proposal	Proposal permohonan dana BOP 2016 diajukan oleh TK Negeri Semanu Nomor 00/TK N WNSR/V/2016 tanggal 25 April 2016 sejumlah Rp.	2016	5 berkas	Semanu
6	Proposal	Proposal permohonan dana BOP 2016 diajukan oleh TK Negeri Saptosari Nomor 00/TK N WNSR/V/2016 tanggal 25 April 2016 sejumlah Rp.	2016	6 berkas	Saptosari
7	Proposal	Proposal permohonan dana BOP 2016 diajukan oleh TK Negeri Rongkop Nomor 00/TK N WNSR/V/2016 tanggal 25 April 2016 sejumlah Rp.	2016	7 berkas	Rongkop
8	Proposal	Proposal permohonan dana BOP 2016 diajukan oleh TK Negeri Purwosari Nomor 00/TK N	2016	8 berkas	Purwosari

Gambar 1. Pencatatan Arsip BOP PAUD 2016

B. Program Penunjang

KABUPATEN GUNUNGKIDUL							
No.	NPSN	NAMA LEMBAGA	ALAMAT LEMBAGA	Penggunaan Dana			REKOMENDASI SKPD
				Pembelajaran	Pendukung	Kegiatan Lainnya	
1	20408551	TK NEGERI WONOSARI	Ledoksari, Kepek, Wonosari	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00
2	20408183	TK NEGERI TEPUS	Prigi RT 02 RW 01, Sidoharjo, Tepus	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00
3	20408370	TK NEGERI TANJUNGSARI	Guyangan RT 0 RW 04, Kemiri,	Rp 12,000,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 4,800,000.00	Rp 24,000,000.00
4	20408362	TK NEGERI SEMIN	Semin Wetan, Pundungsari, Semin,	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00
5	69837165	TK NEGERI SEMANU	Semanu Utara, RT 01/ RW 34,	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00
6	69905766	TK NEGERI SAPTOSARI	Jetis RT 07 RW 01, Jetis, Saptosari	Rp 12,900,000.00	Rp 7,740,000.00	Rp 5,160,000.00	Rp 25,800,000.00
7	69837163	TK NEGERI RONGKOP	Semugih RT 01 RW 03, Semugih,	Rp 7,500,000.00	Rp 4,500,000.00	Rp 3,000,000.00	Rp 15,000,000.00
8	20408245	TK NEGERI PURWOSARI	Trasih RT 01 RW02 Giriasih,	Rp 6,600,000.00	Rp 3,960,000.00	Rp 2,640,000.00	Rp 13,200,000.00
9	20408395	TK NEGERI PONJONG	Patil RT 02 RW 03, Genjahan, Ponjong	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00
10	20408451	TK NEGERI 1 MARET PLAYEN	Banaran RT 10 RW 03, Playen, Playen	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00
11	20408155	TK NEGERI PATUK	Sendangsari RT 20 RW 04, Putat,	Rp 8,100,000.00	Rp 4,860,000.00	Rp 3,240,000.00	Rp 16,200,000.00
12	20408145	TK NEGERI PANGGANG	Blimbing RT 02 RW 05, Girisekar,	Rp 14,400,000.00	Rp 8,640,000.00	Rp 5,760,000.00	Rp 28,800,000.00
13	20408321	TK NEGERI PALIYAN	Kendal RT 04 RW 09, Giring, Paliyan	Rp 11,700,000.00	Rp 7,020,000.00	Rp 4,680,000.00	Rp 23,400,000.00
14	20408090	TK NEGERI NGLIPAR	Ngaliyan RT 06 RW 05 Nglipar	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00
15	20408062	TK NEGERI NGAWEN	Kampungkidul RT 04 RW 02	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00
16	20408113	TK NEGERI KARANGMOJO	Wiladeg RT 08 RW 08, Wiladeg,	Rp 18,000,000.00	Rp 10,800,000.00	Rp 7,200,000.00	Rp 36,000,000.00

Gambar 2. Arsip rekening lembaga penerima Dana BOP 2016

The image shows a screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet titled "NAMA HIMPAUDI IGTKI 2016 - Microsoft Excel (Product Activation Failed)". The spreadsheet contains a table with 14 rows of data. The columns are labeled NO, NAMA, HIMPAUDI, IGTKI, and KECAMATAN. The data is as follows:

NO	NAMA	HIMPAUDI	IGTKI	KECAMATAN
1	NURYANTI	v		PURWOSARI
2	SITI MURWANINGSIH,M.Pd		V	PURWOSARI
3	SUMARSINI,S.Pd.AUD	v		PONJONG
4	UMI FADHILAH,S.Pd		v	PONJONG
5	INDAR SUGYANTI	v		KARANGMOJO
6	RASINO,S.Pd		v	KARANGMOJO
7	NANIK FAMILININGSIH,S.Pd	v		SEMANU
8	SIGIT PRAWOTO, S.Pd		v	SEMANU
9	TRI NURYANIS.Pd	v		WONOSARI
10	SUPARJO		v	WONOSARI
11	RETNO WAHYUNINGRUM,S.Pd	v		NGAWEM
12	KARTIYEM,S.Pd		v	NGAWEM
13	PUTRI NOVITA SARIS.Pd	v		PALIYAN
14	WINASIS,S.Pd		v	PALIYAN

Gambar 3. Administrasi Diklat PAUD Tingkat Lanjut

C. Program tambahan

register risiko bu nani - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

B35

1 STATUS INHERENT RISK
 2 PROVINSI KABUPATEN/KOTA GUNUNGKIDUL
 3 ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
 4 TAHUN 2012

5
 6 **Visi** : Terselenggaranya pendidikan yang lebih baik untuk mewujudkan masyarakat yang cerdas, berbudaya, berdayaguna, mandiri, kompetitif dan unggul
 7 **Misi** : Meningkatkan mutu pendidikan yang memberikan kontribusi peningkatan mutu sumber daya manusia
 8 **Tujuan** : Akan dicapai melalui kegiatan Pendidikan Kursus dan Kelembagaan

Ref. Kegiatan	URAIAN RISIKO	KEMUNGKINAN		DAMPAK		STATUS/TINGKATAN	
		%	NILAI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	Informasi kursus tidak menjangkau seluruh lapisan masyarakat	20%	2	Kecil kemungkinan tapi tidak mustahil	1	Sangat rendah tidak signifikan	2 Rendah
2	Belum semua penyelenggara kursus membuat atau mengajukan proposal	25%	2	Kecil kemungkinan tapi tidak mustahil	1	Sangat rendah tidak signifikan	2 Rendah
3	Tidak semua calon peserta penyelenggara kursus yang terdaftar dapat dilayani	30%	2	Kecil kemungkinan tapi tidak mustahil	1	Sangat rendah tidak signifikan	2 Rendah
4	Banyak lembaga yang tidak dapat melaksanakan kegiatan kursus	40%	3	Kemungkinan terjadi	2	Kecil	6 Medium
5	Petugas yang ditunjuk kurang kompetensinya	20%	2	Kecil kemungkinan tapi tidak mustahil	1	Sangat rendah tidak signifikan	2 Rendah

Ready Lembar1 Lembar2 Lembar3 Lembar4 Lembar5 Lembar6

Search the web and Windows

Gambar 4. Format Register Risiko (Status Inherent Risk)



LAPORAN MINGUAN PELAKSANAAN PPL

F.02

NAMA MAHASISWA : Ni'mah Arpiliani
 NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 NIM : 13101241046
 ALAMAT LEMBAGA : Jl. Pemuda No.32, Wonosari, Kabupaten Gunung Kidul FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP
 PEMBIMBING LEMBAGA : NaniAsyfhah, S.Sos, MSi DOSEN PEMBIMBING : Mada Sutapa, M.Si.

NO.	HARI / TANGGAL	PUKUL (WIB)	MATERI KEGIATAN	HASIL	HAMBATAN	SOLUSI
1	Senin, 18 Juli 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-09.00	Memulai program pembenahan arsip Proposal dana BOP Tahun 2016	Koordinasi dan pemantapan program dengan staff di seksi Paud bidang Pendidikan Anak Usia Dini non Formal dan Informal	-	-
		09.00-13.00	Pengecekan aplikasi komputer (<i>Ms.excel</i>)	Aplikasi komputer di ruangan bidang pemuda dan olahraga sudah siap untuk dijadikan aplikasi mengerjakan program.	Komputer yang ada di Seksi Paud belum memiliki aplikasi <i>Microsoft Office</i> sehingga pekerjaan yang menggunakan aplikasi <i>Microsoft Office</i> belum dapat dilaksanakan	Menginstal aplikasi <i>Microsoft Office</i> di Komputer yang ada di seksi Paud
		13.00-15.00	Pencocokan rekening	Rekening yang dikirim oleh lembaga	Beberapa lembaga ada	Menunggu lembaga

			BOP PAUD 2016	dicocokkan dengan rekening yang tertulis pada SK Bupati Gunungkidul Nomor 163/KPTS?2016 Tentang Penetapan Satuan PAUD/Lembaga Penerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Gunungkidul Tahun anggaran 2016. Sejumlah 54 Paud non formal yang ada di Kecamatan Wonosari, 28 Paud non formal yang ada di Kecamatan Tepus selesai dicocokkan dan diurutkan sesuai dengan urutan yang ada di SK	yang belum mengumpulkan dan ada beberapa rekening lembaga yang tidak sesuai dengan rekening yang tercantum di surat Keputusan Bupati.	yang belum mengumpulkan dan lembaga yang sedang merevisi fotokopian rekening. Untuk lembaga yang belum ada nomor rekening diberi tanda sehingga memudahkan ketika memasukkan kembali.
2	Selasa, 19 Juli 2016	07.30-15.30	Pencocokan rekening BOP PAUD 2016	Rekening yang dikirim oleh lembaga dicocokkan dengan rekening yang tertulis pada SK Bupati Gunungkidul Nomor 163/KPTS?2016 Tentang Penetapan Satuan PAUD/Lembaga Penerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Gunungkidul Tahun anggaran 2016. Sejumlah 23 Paud non formal yang ada di Kecamatan Tanjungsari, 29 Paud non formal yang ada di Kecamatan Seman, 42 Paud non formal yang ada di Kecamatan Saptosari, 22 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Rongkop, 22 Paud non formal yang ada di Kecamatan Purwosari, 41 Paud non formal yang ada di Kecamatan Ponjong, 31 Paud yang ada di Kecamatan Playen, 22 Paud non formal yang ada di Kecamatan Patuk, 23 Paud	Beberapa lembaga ada yang belum mengumpulkan dan ada beberapa rekening lembaga yang tidak sesuai dengan rekening yang tercantum di surat Keputusan Bupati.	Menunggu lembaga yang belum mengumpulkan dan lembaga yang sedang merevisi fotokopian rekening. Untuk lembaga yang belum ada nomor rekening diberi tanda sehingga memudahkan ketika memasukkan kembali.

				yang ada di Kecamatan Paliyan selesai dicocokkan dan diurutkan sesuai dengan urutan yang ada di SK.		
3	Rabu, 20 Juli 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-15.30	Pencocokan rekening BOP PAUD 2016	Rekening yang dikirim oleh lembaga dicocokkan dengan rekening yang tertulis pada SK Bupati Gunungkidul Nomor 163/KPTS?2016 Tentang Penetapan Satuan PAUD/Lembaga Penerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten Gunungkidul Tahun anggaran 2016. Sejumlah 25 Paud non formal yang ada di Kecamatan Nglipar, 24 Paud non formal yang ada di Kecamatan Ngawen, 28 Paud non formal yang ada di Kecamatan Karangmojo, 15 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Girisubo, 29 lembaga Paud yang ada di Kecamatan Gedangsari, 66 TK swasta yang ada di Kecamatan Wonosari, 16 TK swasta yang ada di Kecamatan Tepus, dan 13 TK swasta di Kecamatan Tanjungsari selesai dicocokkan dan diurutkan sesuai dengan urutan yang ada di SK.	Beberapa lembaga ada yang belum mengumpulkan dan ada beberapa rekening lembaga yang tidak sesuai dengan rekening yang tercantum di surat Keputusan Bupati.	Menunggu lembaga yang belum mengumpulkan dan lembaga yang sedang merevisi fotokopian rekening. Untuk lembaga yang belum ada nomor rekening diberi tanda sehingga memudahkan ketika memasukkan kembali.
4	Kamis, 21 Juli 2016	08.00-15.30	Pencocokan rekening BOP PAUD 2016	Rekening yang dikirim oleh lembaga dicocokkan dengan rekening yang tertulis pada SK Bupati Gunungkidul Nomor 163/KPTS?2016 Tentang Penetapan Satuan PAUD/Lembaga Penerima Dana Bantuan Operasional Penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini di Kabupaten	Beberapa lembaga ada yang belum mengumpulkan dan ada beberapa rekening lembaga yang tidak sesuai dengan rekening yang tercantum di surat	Menunggu lembaga yang belum mengumpulkan dan lembaga yang sedang merevisi fotokopian rekening. Untuk

				Gunungkidul Tahun anggaran 2016. Sejumlah 32 TK swasta yang ada di Kecamatan Semin, 27 TK Swasta yang ada di Kecamatan Semanu, 30 TK swasta yang ada di Kecamatan Saptosari, 17 TK swasta yang ada di Kecamatan Rongkop, 14 TK swasta yang ada di Kecamatan Purwosari, 38 TK swasta yang ada di Kecamatan Ponjong, 50 TK swasta yang ada di Kecamatan Playen, 22 TK swasta di Kecamatan Patuk, 21 TK swasta yang ada di Kecamatan Panggang, 31 TK swasta yang ada di Kecamatan Paliyan, 23 TK swasta yang ada di Kecamatan Nglipar, 14 TK swasta yang ada di Kecamatan Ngawen, 37 TK Swasta yang ada di Kecamatan Karangmojo, 12 TK swasta yang ada di Kecamatan Girisubo dan 24 TK swasta yang ada di Kecamatan Gedangsari selesai dicocokkan dan diurutkan sesuai dengan urutan yang ada di SK.	Keputusan Bupati.	lembaga yang belum ada nomor rekening diberi tanda sehingga memudahkan ketika memasukkan kembali.
5	Jum'at, 22 Juli 2016	Izin	Izin	Izin	Izin	Izin
6	Senin, 25 Juli 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-14.00	Mengumpulkan arsip manual Proposal BOP Paud Tahun 2016	Arsip proposal BOP Paud Tahun 2016 dikumpulkan dan dipilih berdasarkan kecamatan dimana lembaga berada. Terdapat 3 bendel arsip proposal BOP untuk masing-masing lembaga, mahasiswa mengambil 1 bendel arsip saja untuk melakukan pencatatan arsip. Pada proses	-	-

				ini juga dilakukan pemberian nomor definitif arsip.		
		14.00-15.30	Pengecekan proposal	Pengecekan dilakukan untuk mengantisipasi ada proposal yang belum lengkap. Pengecekan juga dilakukan terhadap kelengkapan isi proposal.	-	-
7	Selasa, 26 Juli 2016	07.20-12.00	Pengecekan proposal	Pengecekan dilakukan untuk mengantisipasi ada proposal yang belum lengkap. Pengecekan juga dilakukan terhadap kelengkapan isi proposal.	-	-
		13.00-15.30	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
8	Rabu, 27 Juli 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-14.00	Mengkoreksi revisi proposal dana BOP Tahun 2017	Mengecek kelengkapan proposal permohonan dana BOP Tahun 2017 yang meliputi RKAS masing-masing lembaga, print dapodik lembaga, SK pendirian lembaga, fotokopi rekening lembaga dan NPWP lembaga. Selain itu, masing-masing lembaga juga diminta untuk membuat proposal permohonan pencairan dana BOP.	Ada beberapa lembaga yang belum paham format kelengkapan proposal.	Menjelaskan kekurangan proposal masing-masing lembaga.
9	Kamis, 28 Juli 2016	08.00-14.00	Mengkoreksi revisi proposal dana BOP Tahun 2017	Mengecek kelengkapan proposal permohonan dana BOP Tahun 2017 yang meliputi RKAS masing-masing lembaga, print dapodik lembaga, SK pendirian lembaga, fotokopi rekening lembaga dan NPWP lembaga. Selain itu, masing-masing lembaga juga diminta untuk membuat	Ada beberapa lembaga yang belum paham format kelengkapan proposal.	Menjelaskan kekurangan proposal masing-masing lembaga.

				proposal permohonan pencairan dana BOP.		
10	Jum'at, 29 Juli 2016	08.00-14.00	Mengkoreksi revisi proposal dana BOP Tahun 2017	Mengecek kelengkapan proposal permohonan dana BOP Tahun 2017 yang meliputi RKAS masing-masing lembaga, print dapodik lembaga, SK pendirian lembaga, fotokopi rekening lembaga dan NPWP lembaga. Selain itu, masing-masing lembaga juga diminta untuk membuat proposal permohonan pencairan dana BOP.	Ada beberapa lembaga yang belum paham format kelengkapan proposal.	Menjelaskan kekurangan proposal masing-masing lembaga.
11	Senin, 1 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
12	Selasa, 2 Agustus 2016	08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
13	Rabu, 3 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
14	Kamis, 4 Agustus 2016	08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi	-	-

				ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.		
15	Jumat, 5 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-09.00	Administrasi surat di seksi Paud	Pencatatan surat masuk yang ada di Seksi Paud	-	-
16	Senin, 8 Agustus 2016	IZIN	IZIN	IZIN	IZIN	IZIN
17	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
18	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-15.30	Lomba menyambut HUT RI ke-71	Mengikuti lomba jalan sehat	-	-
				Mengantar surat ke pemda dalam rangka untuk menghadiri parents gathering dan mengantar surat ke kodim dalam rangka mengikuti upacara peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia ke- 71.	-	-
			Membersihkan ruangan dalam rangka mengikuti lomba kebersihan ruangan yang di adakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunugkidul.	-	-	
19	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
		13.00-15.00	Menghias ruangan	Menghias ruangan dilakukan dalam rangka menyambut Hari Kemerdekaan RI. Menghias ruangan antara lain dengan	-	-

				memberi bendera di ruangan, memberi hiasan kertas crepe dan menata ruangan.		
20	Jum'at, 12 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-09.00	Senam masal	Mengikuti acara senam masal di Pemda Gunungkidul dalam rangka memperinganti HUT RI ke-71.	-	-
		09.00-10.30	Jalan sehat	Mengikuti acara senam masal di Pemda Gunungkidul dalam rangka memperinganti HUT RI ke-71.	-	-
		10.30-11.00	Mengantar surat	Mengantar surat ke kejaksaan, pengadilan agama, SMK N 1 Wonosari, SMA N 1 Wonosari untuk acara wawsan kebangsaan.	Mahasiswa tidak tahu alamat yag dituju.	Mahasiswa didampingi oleh staff Bidang Pemuda dan Olahraga.
		11.00-15.30	Pengecekan kembali data	Pengecekan kembali data yang telah di entry di <i>Ms. Excel</i> .	-	-
21	Senin, 15 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		09.00-10.00	Pengecekan kembali data	Pengecekan kembali data yang telah di entry di <i>Ms. Excel</i> .	-	-
		10.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
22	Selasa, 16 Agustus 2016	08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
23	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

24	Kamis, 18 Agustus 2016	07.30-12.00	Panitia	Menjadi panitia acara Parents Gathering with Kak Seto dengan peserta 2000 orang di GOR Siyono.	-	-
		12.00-15.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
				Membuat surat undangan untuk acara pemuda pelopor	-	-
25	Jum'at, 19 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-14.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
26	Senin, 22 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
27	Selasa, 23 Agustus 2016	08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
		12.00-13.00	Safari Dosen	Dosen menngunjungi mahasiswa PPL untuk berkoordinasi tentang pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan.	-	-
28	Rabu, 24 Agustus	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di	-	-

	2016			Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.		
		08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
29	Kamis, 25 Agustus 2016	08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
30	Jum'at, 26 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-12.00	Mengentri data	Data proposal BOP Paud Tahun 2016 dientri dalam format Microsoft Excel dengan format nomor definitif, indeks, isi ringkas, tahun, kecamatan dan jumlah berkas.	-	-
31	Senin, 29 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-10.00	Administrasi rapat koordinasi	Membuat undangan kepada pengawas, calon narasumber dan alumnus diklat tingkat lanjut tahun 2015.	-	-
		10.00-14.00	Menyajikan hasil program.	Data yang telah diolah disajikan dalam hasil grafik dalam bentuk <i>hardfile</i> .	-	-
		14.00-15.30	Membuat laporan hasil program.	Mahasiswa membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan.	-	-
32	Selasa, 30 Agustus 2016	07.30-11.30	Administrasi rapat koordinasi	Menyiapkan daftar hadir peserta, dan menyiapkan materi rapat koordinasi. Didampingi oleh Kepala Seksi PAUD		
		14.00-15.30	Membuat laporan hasil program.	Mahasiswa membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan.	-	-
33	Rabu, 31 Agustus	07.30-10.30	Pelaksanaan rapat	Rapat koordinasi dilakukan di salah satu	-	-

	2016		koordinasi	rumah makan yang ada di Jalan Baron. Dari 60 undangan yang hadir hanya sekitar 30 undangan. Rapat dibuka oleh Kepala Seksi Paud, Ibu Nani Asyiah. Susunan acaranya pembukaan, sambutan dari Kepala Bidang PAUDNI, acara inti dan penutup. Pada acara inti dibahas mengenai materi yang akan disampaikan pada diklat tingkat lanjut, tempat yang akan digunakan, tentor diklat dan jadwal diklat. Hasil rapat antara lain diklat dilaksanakan di Balai Desa Kepek, tentor diklat merupakan alumnus diklat tahun lalu, dan diklat dilaksanakan dari tanggal 15 September 2016 – 22 September 2016.		
		14.30-15.30	Membuat laporan hasil program.	Mahasiswa membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan.	-	-
34	Kamis, 1 September 2016	07.30-11.30	Rekapitulasi data PAUD di Gunungkidul	Rekapitulasi Paud se Gunungkidul digunakan sebagai laporan kepada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Tingkat Provinsi. Yang direkap meliputi jumlah Paud dan TK swasta yang ada di Gunungkidul, jumlah peserta didik menurut tingkat usianya, jumlah tenaga pendidik berdasarkan kualifikasi pendidikan terakhir, sertifikasi, dan jenis kelamin.	-	-
		13.00-15.30	Membuat laporan hasil program.	Mahasiswa membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan.	-	-
35	Jum'at, 2 September 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-10.00	Membuat surat tugas	Surat tugas diperuntukkan seorang staff dari Seksi Paud, Seksi Dikmas, dan	-	-

				Kepala Bidang PAUDNI. Surat tugas berisi perintah tugas untuk mengikuti diklat pendataan PAUD DIKMAS. Diklat dilaksanakan di Kota Yogyakarta selama 2 hari.		
		10.00-15.30	Membuat laporan hasil program.	Mahasiswa membuat laporan hasil program yang telah dilaksanakan.	-	-
36	Senin, 5 September 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-12.00	Mensosialisasikan hasil program.	Mahasiswa mensosialisasikan hasil program rekapitulasi data yang telah di	-	-
37	Selasa, 6 September 2016	07.30-10.00	Membuat surat	Membuat surat undangan acara sosialisasi pembuatan laporan BOP tahun 2017.	-	-
		10.00-15.30	Mengevaluasi hasil program & tindak lanjut hasil program.	Mahasiswa berkoordinasi dengan staff untuk mengevaluasi program mahasiswa yang telah dikerjakan.	-	-
38	Rabu, 7 September 2016	10.00-15.30	Mengevaluasi hasil program & tindak lanjut hasil program.	Mahasiswa berkoordinasi dengan staff untuk mengevaluasi program mahasiswa yang telah dikerjakan.	-	-
39	Kamis, 8 September 2016	07.30-09.30	Administrasi persuratan	Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda.	-	-
40	Jum'at, 9 September 2016	09.30-15.30	Mengevaluasi hasil program & tindak lanjut hasil program.	Mahasiswa berkoordinasi dengan staff untuk mengevaluasi program mahasiswa yang telah dikerjakan.	-	-
41	Senin, 12 September 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-12.00	Administrasi diklat	Membuat lembar jawaban untuk acara diklat tingkal lanjut. Ada 150 lembar jawaban pretest dan 150 lembar jawaban post test.	-	-
42	Selasa, 13 September 2016	07.30-14.30	Administrasi diklat	Editing materi yang akan disampaikan pada acara diklat. Materi diperoleh dari	-	-

				masing-masing tentor lalu diserahkan ke Seksi Paud untuk editing dan pencetakan		
43	Rabu, 14 Sepetember 2016	07.30-08.00	Apel Pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh staff di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.	-	-
		08.00-10.00	Administrasi diklat	Mengecek segala macam kebutuhan diklat dan melengkapi kebutuhan diklat yang belum tersedia	-	-
44	Kamis, 15 September 2016	07.30-10.30	Mengikuti acara pembukaan diklat	Acara pembukan diklat dilaksanakan di Balai Desa Kepek, diklat dibuka oleh Kepala Bidang Paudni Bapak Drs. Supriyadi, M.Pd.	-	-

		13.00-15.30	Penarikan mahasiswa PPL	Acara penarikan mahasiswa PPL yang oleh DPL di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Acara dilanjutkan pamitan disemua bidang dan subbag.	-	-
--	--	-------------	-------------------------	--	---	---



Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Drs. Sudodo, M.M

NIP. 19591024 198403 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M. Si.

NIP. 19731008 199802 1 001

Mahasiswa

Ni'mah Apriliani

NIM. 13101241056

NAMA MAHASISWA :Ni'mahApriliani

NAMA LEMBAGA : DinasPendidikanPemuda dan Olahraga
KabupatenGunungkidul

NIM : 13101241046

ALAMAT LEMBAGA :JalanPemuda No. 32 Wonosari, Gunungkidul

FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP

PEMBIMBING LEMBAGA : NaniAsyfhah, S.Sos, MSi

DOSEN PEMBIMBING :Mada Sutapa, M.Si.

No	Nama Kegiatan	R P	Jumlah Jam Perminggu									Jumlah	Keterangan
			Juli		Agustus				September				
			II I	IV	I	II	II I	IV	I	II	III		
A.	Pembenahan Tata Kelola Kearsipan di Bidang PAUDNI Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul (PencatatanArsip Proposal BOP 2016)												
1	PERSIAPAN												
	Koordinasi dan pematapan program.	R	3									3	Mahasiswa dan staff seksiPaud
		P	3									3	Mahasiswa dan staff seksi Paud
	Pengecekan aplikasi komputer (<i>Ms.excel</i>).	R	3									3	Mahasiswa
		P	4									4	Mahasiswa
2	PELAKSANAAN												
	Mengumpulkan arsip manual proposal BOP PAUD tahun 2016	R		10								10	Mahasiswa dan staff seksiPaudni

		P		6								6	Mahasiswa dan staff seksiPaud
	Pengecekan kembali data yang belum lengkap.	R		10								10	Mahasiswa dan staff seksiPaud
		P		7								7	Mahasiswa dan staff Paud
	Mengentry data yang telah terkumpul dari data mentah ke <i>database</i> microsoft excel.	R			20	8						28	Mahasiswa
		P		10	20	16	18	25				109	Mahasiswa
	Pengecekan kembali data yang telah di entry.	R				12						12	Mahasiswa
		P				2	2					4	Mahasiswa
3	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT												
	Menyajikan hasil program.	R							3			3	Mahasiswa
		P							3			3	Mahasiswa
	Membuat laporan hasil program.	R							14			14	Mahasiswa
		P							14			14	Mahasiswa
	Mensosialisasikan hasil program.	R							5			5	Mahasiswa
		P							4			4	Mahasiswa
	Mengevaluasi hasil program & tindak lanjut hasil program.	R							12			12	Mahasiswa dan staff seksiPaud
		P							14			14	Mahasiswa dan staff seksiPaud
B	PROGRAM PENUNJANG												
	Pengelolaanarsiprekening BOP PAUD Tahun 2016	R											
		P	24										24
	AdministrasiRapatkoordinasiDiklatPendidikPaud Tingkat	R											

	Lanjut	P								10			10	Mahasiswa dan staff seksiPaud
	AdministrasiDiklatPaud Tingkat Lanjut	R												
		P									15		15	Mahasiswa dan staff seksiPaud
	Mengkoreksi Proposal Permohonan Dana BOP Paud dan Permohonan Pencairan dana BOP Paud													
			24										24	
C	PROGRAM TAMBAHAN													
	Apel Pagi	R												
		P	1	1,5	1	1,5	1,5	1,5	1,5	0,5	1		11	Mahasiswa dan staff seksiPaud
	Administrasi persuratan SeksiPaud	R												
		P		1				2		4	2		9	Mahasiswa dan staff seksiPaud
	Panitia Fun Gathering with Kak Seto	R												
		P					4,5						4,5	Mahasiswa dan staff seksiPaud
	Pembuatan format register risiko	R												
		P						2					2	Mahasiswa
	Rekapitulasi jumlah Paud, Pendidik Paud dan Kualifikasi pendidik Paud Kabupaten Gunungkidul	R												
		P							4				4	Mahasiswa
D	PROGRAM INSIDENTAL													
	Penerimaan mahasiswa PPL	R												

	P	1									1	Mahasiswa, DPL dan Disdikpora GK
Kunjungan DPL	R											
	P					1					1	Mahasiswa, DPL dan Dikpora GK
Safari DPL	R											
	P					1					1	Mahasiswa, DPL dan DIKPORA GK
Lomba perayaan HUT RI ke-71	P											
	R			4							4	Mahasiswa dan staff Bagian PAUDNI
Penarikan mahasiswa PPL	R											
	P								2,5		2,5	Mahasiswa, DPL dan DIKPORA GK

JUMLAH JAM	R	6	20	20	20	14	14	17	17	20,5	128	
JUMLAH JAM	P	57	24,5	21	23,5	26	32,5	32,5	22,5	20,5	260	



Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Drs. Sudodo, M.M

NIP. 19591024 198403 1 007

Dosen Pembimbing Lapangan

Mada Sutapa, M. Si.

NIP. 19731008 199802 1 001

Mahasiswa

Ni'mah Apriliani

NIM. 13101241046