

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**Disusun untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu**

**Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Balai Pemuda dan Olahraga**

Dosen Pembimbing Lapangan:

Dra. Lusila Andriani Purwastuti, M.Hum



Disusun Oleh:

**Amitasari**

**NIM : 13110241066**

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN

JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 dengan keterangan dibawah ini:

Nama	:	Amitasari
NIM	:	13110241066
Program Studi	:	Kebijakan Pendidikan
Jurusan	:	Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas	:	Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016. Program tersebut bertempat di Balai Pemuda dan Olahraga.

Yogyakarta, 22 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Koordinator PPL

Dra. Lusila Andriani Purwastuti, M.Hum

Drs. Yun Arif Hidayat, SH

NIP: 195910301987022001

NIP: 19600606 199203 1 005

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberi rahmat hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis telah menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW.

Laporan PPL ini sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan program PPL Individu yang telah dilaksanakan di Balai Pemuda dan Olahraga. Dalam laporan ini diuraikan tentang kegiatan serta hasil penelitian tentang “Pendidikan Kedisiplinan melalui Kegiatan Paskibraka Se-Provinsi DIY Tahun 2016”. Penyusunan laporan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, perhatian, dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini. Maka dalam kesempatan ini penyusun menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari pembaca akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut. Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 22 September 2016

Penyusun

Amitasari

NIM. 13110241066

## **DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
ABSTRAK .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan .....	18
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	21
B. Pelaksanaan .....	21
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	24
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	26
B. Saran .....	26
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## **ABSTRAK**

### **PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

**AMITASARI**

**13110241066**

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat, khususnya di dunia pendidikan. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016 guna memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dan mahasiswa dapat menerapkan ilmunya yang di dapat dikampus ke dalam dunia kerja. Kegiatan PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan yang berkualitas. Kegiatan PPL yang dilakukan di Balai Pemuda dan Olahraga, meliputi kegiatan pengarsipan dokumen, pendataan peserta PSP-3, pendataan peserta Jambore Pemuda Indonesia, dan lain-lain.*

*Dalam Praktik Pengalaman Lapangan ini mahasiswa diarahkan ke dunia kerja nyata. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini juga memberikan pengalaman tentang pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan di Balai Pemuda dan Olahraga membuat mahasiswa lebih mengerti keadaaan nyata yang terjadi di lembaga pendidikan. Penelitian yang dilakukan mahasiswa tentang pendidikan kedisiplinan melalui kegiatan paskibraka se-provinsi DIY tahun 2016. Setelah penelitian selesai mahasiswa mengerti tentang pentingnya kegiatan Paskibraka dalam membentuk kedisiplinan siswa.*

*Kata Kunci: PPL, Balai Pemuda dan Olahraga, Mahasiswa*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. ANALISIS SITUASI**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Balai Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 7-11 Maret 2016, khususnya pada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta, diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

##### **a. Keadaan Lokasi**

Balai Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta (BPO DIY) beralamat di nDalem Suryodiningraton KT II/23 Yogyakarta. Kantor BPO DIY terletak di sebelah utara Alun-Alun Kidul Yogyakarta, bersebelahan dengan Sasana Hinggil Kraton Yogyakarta. Letaknya strategis berada di area pusat pemerintahan dan di kelilingi banyak sekolah. Lokasinya yang berseberangan dengan Alun-alun Yogyakarta membuat kondisinya mudah diakses dan diketahui oleh masyarakat. Selain itu, dengan letak yang berdekatan dengan Alun-alun Kidul tersebut dapat mengikuti, melihat dan berpartisipasi dengan segala aktivitas yang dilakukan masyarakat khususnya di bidang kepemudaan dan keolahragaan.

##### **b. Keadaan Gedung**

Dengan dikeluarkannya Peraturan Gubernur DIY nomor 49 tahun 2008, tanggal 12 Desember 2008 Pembinaan Kepemudaan dan Keolahragaan dijadikan satu unit yang ditangani oleh Balai Pemuda dan Olahraga (BPO), yang merupakan satu unit yang merupakan Unit Pelaksana teknis Dinas (UPTD) Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Balai Pemuda dan Olahraga (BPO) memperoleh kepercayaan untuk menempati tempat kerja di nDalem Ngadiwinatan Suryoputran KT II/23 Alun-alun Selatan

Yogyakarta. Tempat tersebut sebelumnya merupakan rumah milik Pangeran Hadiwinoto Putra Sri Sultan Hamengku Buwono VIII yang selanjutnya rumah tersebut digunakan oleh Sekolah Seni Tari di bawah naungan kantor Wilayah Departemen pendidikan dan kebudayaan (Kanwil Depdikbud) Provinsi DIY. Kemudian rumah tersebut dipakai untuk Kantor Bidang Pembinaan Generasi Muda. Setelah Bidang Pembinaan Generasi Muda tidak ada selanjutnya dipakai oleh Balai Pengembangan Pemuda dan Olahraga (BPPO) yang sekarang bernama Balai Pemuda dan Olahraga (BPO) dan mempunyai tugas sebagai unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga bidang kepemudaan dan Keolahragaan.

Kondisi gedung yang digunakan sebagai kantor Balai Pemuda dan Olahraga masih asli peninggalan Keraton Yogyakarta karena memang pada dasarnya gedung tersebut dulunya merupakan rumah tinggal milik Kerabat Keraton Yogyakarta. Bangunannya masih berbentuk Rumah Joglo yang merupakan rumah khas Yogyakarta. Di depan rumah terdapat halaman luas yang biasa digunakan untuk kegiatan kepemudaan dan keolahragaan maupun apel pagi karyawan. Sedangkan di dalam ruangan terdapat beberapa ruangan, diantaranya :

- Ruang Kepala BPO
- Ruang Kepala Subbag TU
- Ruang Kasi pemuda
- Ruang Staff Kepala
- Ruang Seksi Pemuda
- Ruang Seksi Olahraga, dan
- Ruang Pertemuan

Di samping bangunan kantor Balai Pemuda dan Olahraga terdapat tempat parkir dan Mushola. Bersebelahan dengan Mushola terdapat gedung baru di sayap timur yang terdiri atas beberapa ruangan, yaitu:

- Ruang Kasi Olahraga
- Ruang Seksi Olahraga
- Ruang Rapat Seksi Olahraga

Di sisi utara kantor terdapat bangunan atau rumah yang digunakan sebagai tempat tinggal penjaga dan kantin. Bangunan kantor BPO DIY meskipun masih asli peninggalan keraton tetapi masih tetap terrawat dan kelihatan rapi, dan dilengkapi dengan sarana prasarana yang memadai sehingga dapat mendukung aktivitas kerja para karyawan. Sistem Absensi para karyawan juga sudah menggunakan teknologi sidik jari.

#### c. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana prasarana yang ada di Balai Pemuda dan Olahraga sudah bisa dikatakan baik dan layak. Kepala Balai Pemuda, Kepala Sub bagian Tata Usaha, Kepala seksi Pemuda, dan Kepala Seks Olahraga menempati ruang tersendiri yang terpisah dengan Staffnya tetapi masih bersebelahan, dengan kursi dan meja kerja yang layak, serta kursi tamu yang berbeda dengan kursi kerja. Keadaan ruang pada masing-masing pimpinan juga sudah lengkap dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Terlebih lagi sudah dilengkapi dengan Ruang Staff Kepala yang dapat membuat sistem kerja khususnya dengan agenda Kepala Balai Pemuda dan Olahraga menjadi lebih terorganisir. Staff yang ada di dalam ruangan yaitu Ruang Seks Pemuda dan Seks Tata Usaha meskipun berada dalam satu ruangan namun dibuat menjadi dua bagian yang terpisah yaitu bagian Barat dan Timur sehingga tetap terkondisikan dengan baik. Fasilitasnya pun sudah tergolong lengkap, meliputi meja dan kursi kerja, komputer di

setiap meja kerja, 4 buah rak yang digunakan untuk penyimpanan arsip, kipas angin ataupun AC di setiap ruangan serta 5 buah mesin print yang berfungsi dengan baik. Beberapa Staff juga ada yang membawa laptop pribadi. Sarana telepon kantor juga masih dimanfaatkan dengan baik. Rak dan laci kantor yang digunakan sebagai penyimpan berkas-berkas pun sudah memadai, sehingga Staff dapat bekerja dengan nyaman.

#### d. Keadaan Personalia

Pegawai di Balai Pemuda dan Olahraga berjumlah 55 orang. Kepala UPT dan staff sangat menjaga hubungan baik antara yang satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian antar sesama sangat tinggi dan juga toleransi antar sesama. Orang yang terdiri atas pejabat struktural sebanyak 4 orang dan pejabat fungsional umum sebanyak 51 orang.

Untuk pejabat struktural meliputi:

- 1) Pejabat Eselon III : 1 orang
- 2) Pejabat Eselon IV : 3 orang

Apabila dilihat dari jenjang pendidikan formal, jumlah personil yang ada di Balai

Pemuda dan Olahraga sebagai berikut:

- 1) Pasca Sarjana : 2 orang
- 2) Sarjana : 22 orang
- 3) D III : 2 orang
- 4) D II/ I : 1 orang
- 5) SMA/ Sederajat : 27 orang
- 6) SMP : 1 orang

Berdasarkan pangkat dan golongan

- 1) Pembina (IV/ a) : 2 orang
- 2) Penata Tingkat I(III/ d) : 10 orang
- 3) Penata (III/ c) : 2 orang

- 4) Penata Muda Tingkat I (III/ b) : 18 orang
- 5) Penata Muda (III/ a) : 1 orang
- 6) Pengatur (II/ c) : 4 orang
- 7) Pengatur Muda Tingkat I (II/ b) : 13 orang
- 8) Pengatur Muda (II/ a) : 1 orang
- 9) Juru Tingkat I : 1 orang

**e. Tugas Pokok dan Fungsi Balai Pemuda dan Olahraga (BPO)**

1. Tugas Pokok dan Fungsi Balai Pemuda dan Olahraga (BPO)
  - a) Tugas Pokok

Balai Pemuda dan Olahraga (BPO) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah bidang Balai Pemuda dan Olahraga (BPO).
  - b) Fungsi Balai Pemuda dan Olahraga (BPO)
    1. Penyusunan program Balai Pemuda dan Olahraga (BPO)
    2. Penyusunan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga
    3. Pembinaan Kepemudaan dan Keolahragaan
    4. Fasilitas kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan
    5. Penyusunan pedoman kegiatan Kepemudaan dan Keolahragaan
    6. Pengelolaan sarana dan prasarana Kepemudaan dan Keolahragaan
    7. Penyelenggaraan ketatausahaan
    8. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan program Balai Pemuda dan Olahraga (BPO)
    9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi Setiap Bagian dan Bidang

- a) Subbag Tata Usaha

Subbag tata usaha memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kearsipan, keuangan, kepegawaian, pengelolaan barang, kerumahtanggaan, kehumasan, kepustakaan, serta penyusunan program dan laporan kinerja. Sedangkan fungsi subbag tata usaha adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan program Subbag Tata Usaha;
- b. Penyusunan Program Balai;
- c. Pengelolaan kearsipan;
- d. Pengelolaan keuangan;
- e. Penyelenggaraan kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
- g. Pengelolaan barang;
- h. Penyelenggaraan kehumasan;
- i. Pengelolaan kepustakaan;
- j. Pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan system informasi;
- k. Monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program Balai;
- l. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan subbag Tata Usaha

b) Seksi Pemuda

Seksi pemuda memiliki tugas pokok yaitu mengembangkan dan memfasilitasi kegiatan kepemudaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut, seksi pemuda memiliki fungsi:

- a. Penyusunan program Seksi Pemuda
- b. Penyiapan pedoman teknis kepemudaan
- c. Pengelolaan data kepemudaan
- d. Penyusunan standarisasi dan penyelenggaraan pembinaan kepemudaan
- e. Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kepemudaan dan lembaga kepemudaan

- f. Pelaksanaan pengembangan model dan program pembinaan kepemudaan
  - g. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga teknis kepemudaan
  - h. Penyuluhan dan evaluasi pengembangan model dan program pembinaan kepemudaan
  - i. Pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan evaluasi program kegiatan kepemudaan
  - j. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program seleksi pemuda
- c) Seksi Olahraga

Seksi olahraga mempunyai tugas pokok yaitu memfasilitasi pengembangan kegiatan keolahragaan. Untuk melaksanakan tugas tersebut seksi olahraga mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan program seksi olahraga.
- b. Penyiapan pedoman teknis keolahragaan.
- c. Penyusunan rancangan, pelaksanaan ujicoba, pembakuan dan penggandaan model dan program pembinaan keolahragaan.
- d. Pelaksanaan pengembangan model dan program pembinaan keolahragaan.
- e. Fasilitasi kegiatan keolahragaan.
- f. Penyusunan pedoman permasalahan, pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga.
- g. Penyelenggaraan pendidikan pelatihan dan pendampingan terhadap tenaga teknis keolahragaan.
- h. Pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap lembaga penyelenggara program keolahragaan.
- i. Penyuluhan dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pembinaan keolahragaan.
- j. Pengelolaan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana keolahragaan.

k. Pemberian pelayanan dan fasilitasi terhadap penyelenggaraan program keolahragaan.

l. Pengelolaan data keolahragaan.

m. Pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan evaluasi program kegiatan keolahragaan.

n. Pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan program seksi olahraga.

d) **Kelompok Jabatan Fungsional**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing sesuai peraturan yang berlaku. Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahlian masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior. Pejabat fungsional pada Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas. Kebutuhan jabatan fungsional tersebut ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja. Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**f. Kebijakan BPO**

a) **Seksi Pemuda**

Kebijakan kepemudaan dikembangkan mengacu kepada properda dan hasil-hasil diskusi/ dialog dengan berbagai lembaga kepemudaan, instansi terkait dan relevan serta studi kepemudaan yang telah dilakukan berdasarkan standar wawasan, sikap dan kebutuhan pemuda, dan juga studi kebijakan kepemudaan.

Kebijakan kepemudaan yang ditempuh adaalah memberikan iklim yang kondusif bagi pemuda dalam mengaktualisasikan segenap potensi, bakat dan minatnya melalui peningkatan partisipasi pemuda di berbagai bidang

pembangunan, serta mengembangkan sikap keteladanan, kemandirian, akhlak mulia, disiplin dalam bermasyarakat, berbangsa dan Negara yang mencakup:

1. Memberikan kesempatan dan kebebasan mengorganisasikan dirinya secara bebas dan merdeka sebagai wahana pendewasaan untuk menjadi pemimpin bangsa yang beriman dan bertaqwa, berakhlak mulia, patriotis, demokratis, mandiri, dan tanggap terhadap aspirasi masyarakat.
2. Mengembangkan minat dan semangat kewirausahaan dikalangan generasi muda yang berdaya saing, unggul dan mandiri.
3. Melindungi segenap generasi muda dari bahaya distruktif terutama bahaya penyalahgunaan narkoba, obat-obatan terlarang dan zat adiktif lainnya melalui gerakan pemberantasan dan peningkatan kesadaran masyarakat akan bahay penyalahgunaan narkoba.
4. Mengembangkan wawasan kebangsaan dikalangan pemuda dalam memupuk jiwa persatuan dan kesatuan bangsa, bangga dan rela berkorban demi mengedepankan kepentingan bangsa dan Negara di atas kepentingan pribadi dan golongan.
5. Menyiapkan pemuda dalam menghadapi persaingan global dan dalam pergaulannya dengan bangsa-bangsa lain melalui berbagai aktivitas yang mendukung dengan mengedepankan semangat kemanusiaan yang berkeadilan, beradab dan demokratis dengan tidak meninggalkan jati dirinya sebagai suatu bangsa.
6. Mengelola dan mengembangkan serta meningkatkan sarana dan prasarana untuk kepentingan pemberdayaan pemuda dan olahraga, di samping juga sebagai masukan Pendapatan Asli Daerah (PAD).

b) Seksi Olahraga

Kebijakan keolahragaan adalah mencakup:

1. Melaksanakan pengkajian dan merumuskan kebijakan pemerintah di bidang keolahragaan.
2. Melaksanakan pengkajian dan penyempurnaan peraturan perundangan-undangan olahraga.
3. Melaksanakan kajian sekolah olahraga.
4. Melaksanakan pengembangan sistem informasi keolahragaan.
5. Melaksanakan pembibitan dan pembinaan olahragawan usia dini.
6. Pemetaan dan analisis pelaksanaan kewenangan wajib standar pelayanan minimal di bidang olahraga.
7. Penyusunan indikator pengembangan olahraga (Sport Development Index).
8. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan olahraga.
9. Pembinaan dan peningkatan kualitas manajemen organisasi olahraga.
10. Memberdayakan dan meningkatkan kualitas manajemen organisasi olahraga prestasi prioritas di tingkat daerah.

**g. Program Kegiatan Balai Pemuda dan Olahraga**

Guna meningkatkan kreativitas pemuda di Daerah Istimewa Yogyakarta, Balai Pemuda dan Olahraga tentunya memiliki beberapa program yang dapat menunjang kegiatan dalam meningkatkan kreativitas pemuda tersebut. Adapun program-program tersebut antara lain:

a) Program Strategis

1. Perbaikan dan penyempurnaan sarana dan prasarana asset yang dikelola oleh Balai Pemuda dan Olahraga.
2. Peningkatan mutu pengelolaan asset.

3. Peningkatan mutu pembinaan kepemudaan dan keolahragaan.
  4. Peningkatan pelayanan terhadap pengguna asset.
  5. Mengupayakan pengelolaan asset untuk berbadan hukum.
  6. Publikasi tentang asset-asset yang dikelola Balai Pemuda dan Olahraga.
- b) Program Seksi Tata Usaha
- 1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**
    - a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
    - b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
    - c. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/ Operasional
    - d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
    - e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
    - f. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
    - g. Penyediaan Alat Tulis Kantor
    - h. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
    - i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor.
    - j. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
    - k. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
    - l. Penyediaan Makanan dan Minuman
    - m. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dari Luar Daerah
    - n. Penyediaan Jasa Keamanan Kantor/ Gedung/ Tempat
  - 2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**
    - a. Pengadaan Kendaraan Dinas/ Operasional
    - b. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
    - c. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
    - d. Pengadaan Mebeleur
    - e. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor

f. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/  
Operasional

g. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Perlengkapan Gedung  
Kantor

h. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor

i. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Mebeleur

**3. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Olahraga**

a. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana  
Olahraga

b. Pembangunan Mandala Krida

c. Pembangunan Bumi Perkemahan Babarsari

d. Pembangunan Youth Centre

e. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Sarana dan Prasarana  
Pemuda

c) Seksi Pemuda

1. Program Peningkatan Peran Serta Kepemudaan

a. Pembinaan Peran Serta Pemuda Dalam Pembangunan

▪ Pembinaan Organisasi Kepemudaan

▪ Fasilitasi Aksi Bakti Sosial Kepemudaan

▪ Pameran Hasil Karya Pemuda

b. Peningkatan Kemandirian dan Kepeloporan Pemuda

c. Pengembangan Sentra Pemberdayaan Pemuda

d. Pemberdayaan Peran Serta Pemuda Untuk Pembangunan  
Pedesaan (SP-2)

e. Pertukaran Pemuda Antar Negara (PPAN) dan Kapal  
Pemuda Nusantara (KPN)

▪ Pertukaran Pemuda Antar Negara (PPAN)

▪ Kapal Pemuda Nusantara (KPN)

2. Program Peningkatan Upaya Penumbuhan Kewirausahaan dan  
Kecakapan Hidup Bagi Pemuda

Pelatihan Ketampilan Bagi Pemuda

3. Program Pemberdayaan dan Pengembangan Pemuda
  - a. Pembentukan Paskibraka
    - Seleksi Paskibraka
    - Pengiriman Paskibraka ke Tingkat Nasional
    - Pelatihan Paskibraka
    - *Studi Tour*
  - b. Lomba Baris Berbaris
    - Focus Group Discussion (FGD)
    - Lomba Baris Berbaris (LBB)
  - c. Pembinaan Pemuda Kader Anti Narkoba
- d) Seksi Olahraga
  1. Program Pembinaan dan Pemasyarakatan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
    - a. Festival dan Lomba Olahraga Tradisional (Makasar, Sulawesi Selatan)
      - Seleksi
      - Pembinaan
      - Pengiriman Kontingen
  2. Program Peningkatan Prestasi Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta
    - a. Pembibitan dan Pembinaan Olahragawan Berbakat/ PAB
      - Seleksi
      - Pembinaan
    - b. Penyelenggaraan Pekan Olahraga Pelajar Daerah (POPDA)
    - c. Penyelenggaraan Tri Lomba Juang
    - d. Penyelenggaraan Pekan Olahraga Pelajar Cacat Daerah (POPCADA)
    - e. Bimbingan Teknis Bagi Pelatih dan Wasit
    - f. Penyelenggaraan Liga Pendidikan Indonesia
    - g. Penyelenggaraan Pekan Olahraga dan Seni Pondok Pesantren Daerah (POSPEDA)

- h. Penyelenggaraan Pekan Olahraga KORPRI Daerah (PORPRIDA)
  - Pembinaan
  - Pelaksanaan Kejuaraan
- i. Lomba Senam Kebugaran Jasmani (DKI Jakarta)
  - Seleksi
  - Pembinaan
  - Pengiriman Kontingen/ Pelaksanaan Lomba
- j. Pekan Olahraga Pelajar Cacat Nasional (Jawa Barat)
  - Pembinaan
  - Pengiriman Kontingen/ Pelaksanaan POPCANAS
- k. Kejuaraan Catur
- l. Pekan Olahraga Pelajar Nasional (JAWA BARAT)
  - Pembinaan
  - Penerimaan Kontingen/ Pelaksanaan POPNAS

#### **h. Iklim Kerja Antar Personalia**

Iklim kerja antara Kepala Balai, Kepala Seksi, dan staff sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, dan menjaga kekompakan kerja antar Staff, toleransi dan kebersamaan telah terjaga. Kepala Balai terhadap staff nya pun ramah dan sangat nampak kepemimpinannya akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terabaikan. Meskipun berada dalam gedung kantor yang terpisah namun antara Seksi Pemuda, Seksi Olahraga dan Sub Bagian Tata Usaha dapat berkoordinasi dengan baik dan saling bekerjasama.

#### **i. Daftar Aset yang menjadi wewenang Balai Pemuda dan Olahraga DIY**

##### **1. Stadion Mandala Krida**

Selama ini kawasan Kompleks Mandala Krida digunakan untuk kegiatan olahraga seperti: Pertandingan Sepak Bola, Sepatu Roda, Balap Motor, Atletik, dan Kegiatan non olahraga seperti:

Pameran, Bazaar, Pentas Musik, dan Upacara. Bangunan ini terdiri dari :

- Ruang Transit Tamu VIP
- Ruang ganti pakaian atau tempat istirahat atlet dilengkapi dengan MCK
- Ruang wasit/juri/panitia
- Mushola
- Gudang
- MCK Umum

#### Bangunan Tribun tertutup:

Tribun yang ada saat ini berada di sayap barat, dapat menampung 5000 orang penonton. Fasilitas yang ada pada tribun tertutup antara lain: Tempat duduk terbuat dari papan dilapisi dengan busa, MCK (3 unit) dan Ruang Kaca.

Setelah renovasi Mandala Krida yang rencananya selesai pada tahun 2015 kapasitas 10.000 orang penonton karena tribun penonton di sayap timur menjadi tribun tertutup.

#### Bangunan tribun terbuka :

Tribun ini dapat menampung 20.000 orang penonton. Fasilitas yang disediakan antara lain: tempat duduk terbuat dari beton, dan MCK (4 unit).

#### Lapangan Stadion

Lapangan sepakbola, lintasan lari, dan lapangan lompat jauh.

#### Halaman Parkir

Halaman parkir yang cukup luas digunakan untuk kegiatan gokart, pentas musik, latihan stir mobil, balap motor, dsb. Di halaman ini juga tersedia lapangan basket.

### Lapangan Voli Pasir

Lapangan voli pasir ini ada 2 unit terletak di sebelah selatan bangunan utama.

### Bangunan sekretariat

Terdiri dari :

- Ruang Rapat
- Ruang Sekretariat
- Ruang tidur 2 unit
- Dapur
- Mushola
- Garasi
- Ruang Tamu
- MCK

## 2. GOR Amongraga

GOR Amongraga dapat digunakan oleh masyarakat umum atau instansi yang berminat untuk menyelenggarakan kegiatan, meliputi: kegiatan olahraga (bola voli, basket, bulutangkis, futsal, dll) minimal tingkat wilayah maupun internasional. Try out atau kegiatan insidental lain selama masih memungkinkan.

Fasilitas yang ada antara lain:

- Ruang Hall Utama
- Ruang VIP
- Lampu Penerangan PLN dan Genset
- Sound system
- Ruang Panitia
- Ruang Ganti
- Toilet (masing-masing 4 WC)
- Ruang Conferencee pers
- Kapasitas 5000 orang

### 3. GOR Sorowajan

Gelanggang Pemuda Sorowajan terletak di Sorowajan, Banguntapan, Bantul. Satu kompleks dengan kantor BPKB dan PPLP. Fasilitas yang ada meliputi :

- Lapangan bulu tangkis indoor 3 lintasan. Lapangan ini juga bisa digunakan untuk volly, basket, dan futsal.
- Lapangan Tennis 3 lintasan.

Gedung ini dilengkapi dengan ruang kantor, kantin, ruang ganti, dapur, gudang, dan 4 buah MCK. Selain untuk pembinaan atlet tempat ini juga disewakan untuk instansi maupun masyarakat umum.

### 4. Youth Center

Youth Center terletak di Bolawen, Tlogoadi, Mlati, Sleman.

Youth Center guna mewadahi semangat pemuda untuk melakukan berbagai aktivitas sehingga semangat tersebut dapat terarah kearah yang positif. Selain itu, melalui Youth Center aktivitas dalam lingkup komunitas dapat lebih terkontrol sehingga mengurangi resiko masuknya pengaruh-pengaruh negative dari lingkungan bebas. Youth Center dengan fasilitas-fasilitasnya, memiliki potensi untuk mewadahi pemuda dalam mengembangkan minat dan bakatnya. Sebagai wadah dalam berkumpulnya berbagai komunitas, Youth Center juga berpotensi sebagai tempat menemukan minat kemudian mengembangkannya hingga berubah prestasi dan hal positif.

Gedung Youth Center mempunyai multi fungsi:

- a. Sebagai sarana penampungan calon pelajar/ dan mahasiswa yang dating di Yogyakarta dan belum mendapatkan tempat kost, maka dapat tinggal di Youth Center dengan biaya murah dan fasilitas lengkap.
- b. Memberikan bekal bagi generasi muda khususnya pendatang dan generasi muda lokal yang kurang berhasil

dalam mengenyam pendidikan akademik di Yogyakarta, sehingga bida mendapatkan pelatihan ketrampilan yang berguna bagi masa depannya.

- c. Merupakan pusat pengembangan generasi muda dalam membangun kemampuan diri, seperti pengembangan kemampuan pemahaman terhadap nilai-nilai budaya yang mencari salah satu cirri khas Keistimewaan Yogyakarta.
- d. Pusat informasi dan distribusi pemuda.
- e. Wahana penumbuhan jati diri generasi muda dan mengurangi segala bentuk penyimpangan perilaku kenakalan yang terjadi pada generasi muda, dengan banyaknya aktivitas di Youth Center seperti keolahragaan dan latihan organisasi.
- f. Youth Center bersifat nir laba dan sifatnya pelayanan.

5. Wana Bhakti Yasa

6. Pondok Pemuda Ambarbinangun

## B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN

Program yang dilaksanakan pada saat PPL adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi. Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga. Kegiatan yang telah terencana adalah penelitian mengenai Pendidikan Kedisiplinan melalui Kegiatan Paskibraka Se-Provinsi DIY Tahun 2016. Penelitian ini ingin mengetahui bagaimana pendidikan kedisiplinan dan pelaksanaan kegiatan Paskibraka tingkat provinsi DIY dari awal seleksi hingga akhir rangkaian kegiatan Paskibraka. Tahap pelaksanaan penelitian ini antara lain:

1. Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL 1 dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus.

Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak UPT BPO DIY (Staff Seksi Pemuda yaitu Drs. Suyamto) sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan BPO DIY menyetujui tema penelitian, kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala BPO DIY dan Disdikpora DIY untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian.

## 2. Pelaksanaan penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, baik administrasi di kampus maupun di lembaga. Pihak kampus melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat izin dari kampus ini ditujukan ke pihak Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga DIY yang pada dasarnya merupakan induk dari UPT Balai Pemuda dan Olahraga DIY. Di BPO DIY, mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data yang dibutuhkan adalah program-program yang dilakukan oleh Balai Pemuda dan Olahraga DIY khususnya tentang Paskibraka. Pelaksanaan penelitian dilakukan di Balai Pemuda dan Olahraga DIY karena instansi ini merupakan pelaksana teknis dari Disdikpora yang melaksanakan program pembentukan Paskibraka tingkat Provinsi DIY. Pada tahap ini mahasiswa menemui Kepala Seksi Pemuda yaitu Drs. Latanggang yang kemudian merekomendasikan Drs. Suyamto sebagai key informan dalam penelitian tentang Pendidikan Kedisiplinan melalui Kegiatan Paskibraka Se-Provinsi DIY tahun 2016.

## 3. Menyusun laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor Balai Pemuda dan Olahraga

DIY. Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, senam pagi, dan lain-lain. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh masing-masing seksi di Balai Pemuda dan Olahraga.

## **BAB II**

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

#### **A. PERSIAPAN**

Sebelum melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan yang berlokasi di Balai Pemuda dan Olahraga, mahasiswa PPL Universitas Negeri Yogyakarta Program studi Kebijakan Pendidikan telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

##### **1. Observasi**

Observasi dilakukan dengan kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik di BPO serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan di BPO.

##### **2. PPL 1**

Pelaksanaan PPL satu dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa mampu menyusun sebuah proposal kegiatan dan proposal penelitian yang nantinya akan dilaksanakan ketika Praktik pengalaman Lapangan di lembaga berlangsung.

##### **3. Pembekalan**

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL karena dapat memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

#### **B. PELAKSANAAN**

##### **1. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL**

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, Kepala Seksi Pemuda Balai Pemuda dan Olahraga DIY, dan Staff Kepegawaian Disdikpora DIY.

a. Konsultasi

Konsultasi mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, pengenalan, dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak Balai Pemuda dan Olahraga juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan/ tugas yang akan diberikan selama PPL di BPO. Sebelum praktik, Kepala Seksi Tata Usaha menugaskan 5 orang mahasiswa menjadi 1 tim yang nantinya akan melaksanakan tugas ke masing-masing seksi dengan cara di rolling.

b. Praktik Kegiatan dan Pelaksanaan Penelitian

Kegiatan di Balai Pemuda dan Olahraga menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff Balai Pemuda dan Olahraga DIY. Mahasiswa PPL membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut, diantaranya:

1. Membantu Pengarsipan surat menyurat dan dokumen di masing-masing seksi, yaitu Seksi Pemuda, Seksi Olahraga, dan Subbagian Tata Usaha. Sebelumnya, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari staff Tata Usaha tentang bagaimana prosedur pengarsipan surat secara manual.
2. Membantu penyelenggaraan Program Sarjana Penggerak pembangunan pedesaan (PSP3).

3. Membantu menjadi panitia Pendidikan dan Latihan Paskibraka 2016 dari proses latihan, pelaksanaan tugas, hingga kegiatan berakhir.
4. Menghadiri Upacara Peringatan HUT RI di Istana Kepresidenan Yogyakarta.
5. Membantu acara perpisahan Paskibraka di Pondok Pemuda Ambarbinangun.
6. Membantu persiapan Kaderisasi Kepemimpinan Mahasiswa Tingkat Dasar.
7. Membantu kegiatan Seleksi Jambore Pemuda Indonesia di Balai Pemuda dan Olahraga DIY.
8. Membantu kegiatan Jambore Pemuda Indonesia di Hotel Museum Batik.
9. Apel pagi di Balai Pemuda dan Olahraga DIY, dilaksanakan setiap Senin dan Kamis.
10. Penelitian di Balai Pemuda dan Olahraga DIY, penelitian ini dilakukan dengan mencari data terkait penelitian yang dilakukan dan mewancarai pihak-pihak yang terkait dengan Pendidikan Kedisiplinan melalui Kegiatan Paskibraka Se-Provinsi DIY tahun 2016.
11. Mengikuti kegiatan Qurban di Balai Pemuda dan Olahraga.
12. Penarikan PPL, dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan melakukan pamitan kepada seluruh staff dan pimpinan di Balai Pemuda dan Olahraga DIY.

### **Pelaksanaan Penelitian**

Penelitian diawali dengan mencari data mengenai matriks program pada seksi Pemuda untuk mengetahui waktu pelaksanaan kegiatan Paskibraka. Data diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala seksi pemuda dan staff seksi pemuda. Setelah menemui beberapa informan di Balai

Pemuda dan Olahraga, mahasiswa diinstruksikan untuk menemui Bapak Drs. Suyamto sebagai key informan program Paskibraka. Informasi lanjutan diperoleh dari beberapa staff seksi Pemuda diantaranya Bapak Drs. Slamet Pribadi, Bapak Sudarmin, Ibu Wigatiningsih, Kapten Timotius (dari pihak TNI), Saudara Banu (Ketua Purna Paskibraka Indonesia), dan anggota Paskibraka tingkat provinsi tahun 2016.

## C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

### 1. Analisis Hasil

Program PPL yang telah dilaksanakan di Balai Pemuda dan Olahraga berjalan dengan baik. Terbukti dari kerjasama antara mahasiswa dan staff di Balai Pemuda dan Olahraga. Staff di BPO sangat mendukung program-program yang diajukan oleh mahasiswa dan mereka juga memberikan masukan-masukan untuk program yang diajukan. Staff di BPO juga memberikan pekerjaan yang sesuai atau relevan dengan bidang yang ditempati. Mahasiswa juga dilatih bagaimana cara bekerjasama di dalam kantor dan bagaimana cara bersosialisasi di dalam kantor. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk pengarsipan dokumen yang berhubungan dengan pendidikan dan pelatihan paskibraka, rekapitulasi nilai seleksi, membantu program sarjana penggerak pembangunan pedesaan (PSP3), kaderisasi kepemimpinan mahasiswa tingkat dasar, dan jambore pemuda Indonesia yang memang masih relevan dengan basic ilmu yang mahasiswa pelajari tentang kebijakan pendidikan. Di mana beberapa program kepemudaan dan keolahragaan diperlukan dalam merumuskan, memutuskan maupun mengembangkan kebijakan terkait dengan pendidikan.

Hasil kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa juga menunjukkan bahwa program ataupun kegiatan Paskibraka mampu

menumbuhkan sikap disiplin bagi siswa. Setelah mendapatkan pelatihan Paskibraka, siswa merasakan dampak yang signifikan dari perilaku hidup mereka sehari-hari. Siswa mampu memanajemen waktu mereka sendiri sehingga dapat melakukan hal-hal yang produktif. Siswa yang tadinya kurang mandiri, setelah mendapatkan pelatihan Paskibraka menjadi lebih mandiri dan dewasa dalam bersikap. Siswa juga belajar menghormati orang lain terutama orang yang lebih tua dan pelatih siswa. Misalnya saat siswa berjalan di depan orang yang lebih tua, mereka mengucap “selamat pagi atau selamat malam”.

## 2. Hambatan

Hambatan yang ada ketika PPL bisa dikatakan hampir tidak ada, hal ini dikarenakan banyaknya bimbingan dari staff dan Kepala Seksi Pemuda di Balai Pemuda dan Olahraga. Namun pada minggu-minggu pertama mahasiswa perlu beradaptasi dengan pekerjaan yang diberikan. Misalnya mengarsipkan dokumen dan pengarsipan surat masuk. Namun seiring dengan semakin bervariasinya tugas yang kami dapat dan berkat bimbingan dari para staff akhirnya membuat kami belajar lebih banyak di berbagai bidang kerja.

## 3. Refleksi

Selama PPL di Balai Pemuda dan Olahraga, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, diantaranya adalah:

- a. Menghargai kerja sama dengan orang lain.
- b. Mahasiswa dituntut untuk disiplin waktu.
- c. Menerima pendapat orang lain.
- d. Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.
- e. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan di Balai Pemuda dan Olahraga mengenai pendidikan kedisiplinan sangat diperlukan. Adanya program-program dari Balai Pemuda dan Olahraga untuk meningkatkan kualitas pemuda diharapkan pemuda tidak hanya menjadi pengikut namun juga harus menjadi pelopor bagi Bangsa Indonesia. Pemuda harus dapat mengembangkan minat dan bakat dirinya sendiri. Sehingga potensi-potensi yang dimiliki siswa dapat terus berkembang.

Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik. Kegiatan PPL ini membawa mahasiswa menjadi pribadi yang lebih siap memasuki dunia kerja, lebih menjadi mahasiswa yang disiplin dalam bekerja dan lebih memahami posisinya di lingkungan kerja. Melaksanakan atau menerapkan ilmu yang didapat ketika kuliah.

#### **B. SARAN**

- Pihak LPPMP ( UNY )
  - a. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap.

- b. Pihak PPL diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.
  - c. Waktu pelaksanaan PPL bisa dipertimbangkan lagi agar tidak bersamaan dengan KKN.
- Pihak Balai Pemuda dan Olahraga
  - Perlu diratakan porsi kerja antar Staff.
- Pihak Mahasiswa
  - a. Lebih peka terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
  - b. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja.

# **LAMPIRAN**

No.	Foto	Keterangan
1.		Kegiatan peserta Paskibraka di Pondok pemuda Ambarbinangun.
2.		Latihan rutin.
3.		Latihan rutin.
4.		

		Kegiatan setelah upacara pengukuhan di Istana Kepresidenan.
5.		Persiapan upacara penurunan bendera.
6.		Kegiatan di Pondok Pemuda.
7.		



Peserta tiba di  
Pondok Pemuda

## CATATAN MINGGUAN

<p>LEMBAGA : Balai Pemuda dan Olahraga Prov. DIY</p> <p>PEMBIMBING : Drs. Yun Arif Hidayat, SH</p>	<p>NAMA MAHASISWA : Amitasari NIM : 13110241066</p> <p>FAKULTAS/PRODI: KEBIJAKAN PENDIDIKAN</p> <p>DOSEN PEMBIMBING: Dra. L. Andriani Purwastuti, M.Hum</p>
--	---

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
<b>MINGGU KE 1</b>			
1	SENIN, 18 JULI 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan apel rutin di BPO</li> <li>2. Kordinasi penempatan bidang Tata Usaha</li> <li>3. Perkenalan dengan pegawai dan lingkungan BPO</li> </ol>	
2	SELASA, 19 JULI 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staff Tata Usaha dalam penyusunan arsip.</li> </ol>	
3	RABU, 20 JULI 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf f Tata usaha dalam penyusunan arsip kontrak.</li> </ol>	
4	KAMIS, 21 JULI 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel pagi rutin bersama seluruh staff BPO.</li> <li>2. Membantu staff Tata Usaha dalam pemilahan arsip sesuai tahun.</li> </ol>	

5	JUMAT, 22 JULI 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan senam rutin di halaman BPO.</li> <li>2. Membantu staff Tata Usaha dalam pemilahan arsip sesuai tahun.</li> </ol>	
---	------------------------	---	--

**MINGGU KE 2**

6	Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel rutin bersama pegawai BPO</li> <li>2. Membantu bidang Tata Usaha dalam menyortir dokumen habis pakai dan dokumen penting.</li> </ol>	
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu bidang tata usaha dalam membuat daftar arsip berdasarkan tahun.</li> </ol>	
8	Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu bidang Tata Usaha dalam membuat buku daftar arsip dari tahun 1998 sampai 2006.</li> </ol>	
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin apel pagi di halaman BPO bersama pegawai BPO.</li> <li>2. Membantu bidang tata usaha dalam membuat buku daftar arsip tahun 2006-2009.</li> </ol>	
10	Jumat, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan senam pagi bersama</li> </ol>	

		<p>pegawai BPO dan masyarakat umum di halaman.</p> <p>2. Membantu bidang tata usaha dalam membuat buku daftar arsip tahun 2009-2010.</p>	
<b>MINGGU 3</b>			
11	Senin, 1 Agustus 2016	<p>1. Mengikuti apel rutin setiap hari senin di halaman BPO bersama pegawai BPO lainnya.</p> <p>2. Membantu bidang tata usaha dalam membuat buku daftar arsip tahun 2011-2012.</p>	
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<p>1. Membantu bidang tata usaha dalam menyusun buku daftar arsip tahun 2013.</p> <p>2. Membantu menyiapkan packing dus untuk meletakan arsip arsip yang telah di bukukan.</p>	
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<p>1. Membuat urutan dan kode pada buku yang akan di packing dan di arsipkan.</p> <p>2. Membantu menyusun buku daftar arsip tahun 2015.</p>	

14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel rutin setiap hari kamis bersama pegawai BPO.</li> <li>2. Membantu memasukan arsip yang telah di daftar untuk di masukan ke dalam kardus packing akhir.</li> </ol>	
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti senam pagi rutin setiap hari jumat bersama warga BPO dan masyarakat Umum.</li> <li>2. Membantu mengurutkan berkas kardus packing arsip yang disusun berdasarkan tahun.</li> </ol>	
<b>MINGGU KE 4</b>			
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel ditiadakan untuk persiapan pelatihan calon Paskibraka.</li> <li>2. Berkordinasi dengan seksi bidang Pemuda untuk perpindahan tugas dari seksi Tata Usaha ke seksi Pemuda.</li> <li>3. Bersosialisasi dengan staf pegawai di seksi pemuda.</li> </ol>	
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mempersiapkan</li> </ol>	

		<p>konsumsi makanan ringan untuk calon Paskibraka dan pelatih.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membantu staf seksi pemuda dalam penyusunan berkas disposisi.</li> <li>3. Membantu mempersiapkan konsumsi makan siang untuk calon Paskibraka dan pelatih.</li> </ol>	
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mempersiapkan konsumsi makanan ringan untuk Paskibraka dan pelatih.</li> <li>2. Membantu staf seksi pemuda dalam pengecekan nota untuk keperluan pembuatan laporan.</li> <li>3. Membantu staf seksi pemuda dalam pengecekan nomor dan tanggal surat masuk kepada sie pemuda.</li> </ol>	
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu mempersiapkan konsumi untuk calon paskibraka dan pelatih.</li> <li>2. Membantu staff seksi</li> </ol>	

		<p>pemuda melakukan checking data arsip Laporan Kegiatan dan LPJ program PSP.</p> <p>3. Membantu mempersiapkan konsumsi makan siang untuk peserta calon Paskibraka dan Pelatih.</p>	
20	Jumat , 12 Agustus 2016	<p>1. Membantu merapikan surat surat penting yang akan diarsipkan.</p> <p>2. Membantu mempersiapkan undangan untuk pengukuhan peserta paskibraka, pengibaran dan penurunan bendera untuk orang tua dan kepala sekolah.</p> <p>3. Membantu penyiapan berkas yang harus ditanda tangani oleh pejabat BPO.</p>	
<b>MINGGU KE 5</b>			
21	Senin, 15 Agustus 2016	<p>1. Membantu mempersiapkan makan ringan untuk peserta Paskibraka dan Pelatih.</p> <p>2. Membantu menyusun laporan kegiatan dan LPJ program PSP3</p>	

		<p>berdasarkan bulan dan tahun.</p> <p>3. Membantu staf seksi pemuda dalam menuliskan nomer sub dalam laporan.</p>	
22	Selasa , 16 agustus 2016	<p>1. Membantu mempersiapkan acara pengukuhan Paskibraka di Istana Negara Gedung Agung Yogyakarta.</p>	
23	Rabu, 17 Agustus 2016	<p>1. Membantu persiapan penyediaan konsumsi untuk Paskibraka dan pelatih dalam upacara Pengibaran Bendera (pagi).</p> <p>2. Membantu persiapan penyediaan konsumsi untuk Paskibraka dan pelatih dalam upacara penurunan bendera (sore).</p>	
23	Kamis, 18 Agustus 2016	<p>1. Membantu mengerjakan penyusunan dokumen surat masuk.</p> <p>2. Membantu menyelesaikan penyusunan arsip dokumentasi</p>	

		paskibraka per tahun.	
24	Jumat, 19 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf seksi bidang Pemuda dalam menyusun laporan bulanan program PSP.</li> <li>2. Membantu staf seksi bidang Pemuda dalam menyusun dokumen yang akan ditanda tangani oleh pejabat BPO.</li> </ol>	
<b>MINGGU KE 6</b>			
25	Senin, 22 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel rutin setiap hari senin di halaman BPO.</li> <li>2. Menyiapkan berkas program PSP3 angkatan 24 dan 25.</li> </ol>	
26	Selasa, 23 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf pemuda menyusun berkas laporan.</li> <li>2. Membantu staf pemuda melengkapi sarana prasarana harian.</li> </ol>	
27	Rabu, 24 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf pemuda menyiapkan berkas perlengkapan pertemuan anggota PSP3 25.</li> </ol>	
28	Kamis, 25 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel harian rutin bersama staf BPO lainnya di halaman.</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Membantu menyiapkan surat rekomendasi peserta WMP.</li> </ul>	
29	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti senam rutin setiap hari jumat bersama warga umum dan para pegawai BPO lainnya.</li> <li>2. Membantu menyiapkan surat rekomendasi peserta WMP.</li> </ul>	
<b>MINGGU KE 7</b>			
30	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti apel rutin hari senin bersama pegawai BPO lainnya.</li> <li>2. Menyiapkan berkas surat rekomendasi peserta WMP.</li> </ul>	
31	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan laporan kegiatan dan laporan akhir tim PSP3 angkatan 24.</li> <li>2. Mempersiapkan laporan kegiatan dan laporan akhir tim PSP3 angkatan 25.</li> </ul>	
32	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan tiket kepulangan anggota PSP3 angkatan 24</li> <li>2. Mempersiapkan tanda terima uang transport anggota PSP3 angkatan</li> </ul>	

		25.	
33	Kamis, 1 September 2016	<p>1. Mengikuti apel rutin setiap kamis bersama staf BPO lainnya.</p> <p>2. Membantu staf BPO menyiapkan berkas tiket kepulangan PSP3 angkatan 24.</p>	
34	Jumat, 2 September 2016	<p>1. Mengikuti senam jumat rutin di halam BPO bersama masyarakat umum dan staf BPO lainnya.</p> <p>2. Membantu menyiapkan berkas uang pembina desa PSP 3.</p>	
<b>MINGGU KE 8</b>			
35	Senin, 5 September 2016	<p>1. Mengikuti apel rutin bersama staf BPO lainnya di halaman BPO.</p> <p>2. Mempersiapkan berkas dan perlengkapan acara Kepemimpinan Mahasiswa.</p>	
36	Selasa, 6 September 2016	<p>1. Mempersiapkan perlengkapan peserta dan presensi peserta Kepemimpinan Mahasiswa.</p> <p>2. Mengikuti pembukaan acara Kepemimpinan</p>	

		Mahasiswa.	
37	Rabu, 7 September 2016	<p>1. Mempersiapkan berkas absensi peserta dan biodata pembicara kegiatan Kepemimpinan Mahasiswa.</p> <p>2. Membantu panitia inti dalam mempersiapkan materi yang diberikan pembicara untuk peserta.</p>	
38	Kamis, 8 September 2016	<p>1. Membantu mempersiapkan absensi peserta.</p> <p>2. Membantu mempersiapkan berkas biodata pembicara.</p>	
39	Jumat, 9 September 2016	<p>1. Membantu panitia mempersiapkan absensi dan tunjangan transport peserta.</p> <p>2. Membantu panitia menyelesaikan administrasi peserta.</p> <p>3. Mengikuti penutupan kegiatan Kepemimpinan Mahasiswa.</p>	
<b>MINGGU KE 9</b>			
40	Senin, 12 September 2016	1. LIBUR LEBARAN.	

41	Selasa, 13 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu staf BPO dalam mempersiapkan pemotongan hewan kurban.</li> <li>2. Membantu staf BPO dalam persiapan kegiatan JPI di hotel Museum Batik.</li> </ol>	
42	Rabu, 14 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan pemotongan hewan kurban di BPO.</li> </ol>	
43	Kamis, 15 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dalam kegiatan JPI di Hotel Musium Batik.</li> </ol>	
44	Jumat, 16 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu dalam kegiatan JPI di Hotel Musium Batik.</li> </ol>	