

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Disusun untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK dan SD
Wilayah Utara Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan:

Dr. Arif Rohman, M. Si



Disusun Oleh:

Arif Burhanudin
NIM. 12110244027

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 dengan keterangan dibawah ini:

Nama : ARIF BURHANUDIN
NIM : 12110244027
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Program tersebut bertempat di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

Yogyakarta, 21 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga



Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1 002



Ahmad Suryono, S. Pd. M.M
NIP. 19640220 198502 1 002



Kepala Lembaga
Sri Hartati
NIP. 19660425 199103 2 007



Koordinator PPL
Aris Wahib, S. Pd
NIP. 19650805 200003 1 003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberi rahmat serta karunia-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 UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara. Dalam laporan ini diuraikan tentang kegiatan serta hasil penelitian tentang “STRATEGI KEBIJAKAN MUTU PENDIDIK SD DI DINAS KOTA YOGYAKARTA”.

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:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan pembuatan proposal PPL;
2. Bapak Ibu/orang tua tercinta penulis, yang telah memberikan motivasi dan dukungan baik dari segi materiil maupun spiritual;
3. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta dalam hal ini LPPMP yang telah memberikan kesempatan dan pengarahan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan PPL.
4. Bapak Arif Rohman, M. Si selaku DPL PPL yang telah membimbing dan memberi pengarahan dalam pembuatan laporan ini;
5. Ibu Dra. RR Sri Hartati selaku Ketua UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.
6. Bapak Ahmad Suyono, MM selaku Kepala Tata Usaha yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.
7. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini sangatlah jauh dari kata sempurna karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut. Kami

sadar sebagai manusia biasa dengan segala keterbatasannya tidak akan lepas dari kesalahan, untuk itu kami mohon mengharapkan arahan serta bimbingan untuk kegiatan selanjutnya agar lebih baik serta mohon maaf apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat sikap yang kurang berkenan. Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 21 September 2015

Penyusun

Arif Burhanudin

NIM. 12110244027

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	9
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	11
B. Pelaksanaan	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	20
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
ARIF BURHANUDIN
12110244027

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) bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengaplikasikan apa yang telah didapatkan di kampus agar dapat diterapkan dan dikembangkan oleh mahasiswa di dunia kerja. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Adapun tujuan dari praktik pengalaman lapangan, di antaranya untuk mencetak calon-calon tenaga kependidikan yang kompeten. Kegiatan PPL yang dilakukan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, meliputi kegiatan verifikasi data, pendataan, dan administrasi TK dan SD yang masuk di wilayah UPT Utara baik negeri maupun swasta.

Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kuliah ke dalam dunia kerja. 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 Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi di lembaga pendidikan, mulai dari administrasi, program atau kegiatan yang dilakukan guna meningkatkan mutu pendidikan yang kesemuanya itu merupakan kebijakan dari pemerintah yang diawali dengan proses penelitian. Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik atas dasar permasalahan yang sedang dialami. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik.

Kata Kunci: PPL, UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tujuan untuk mendidik serta menyiapkan tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu program yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang professional yaitu dengan melaksanakan PPL. PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), saat ini menjadi konsentrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi calon pendidik/guru. Secara legal sebagaimana tertulis dalam Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki sejumlah kompetensi. Kompetensi tersebut antara lain adalah, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Adapun tujuan PPL ini adalah memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan di dalam lembaga lembaga pendidikan. Serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam lembaga pendidikan.

Secara garis besar, manfaat yang diharapkan dari Praktik Pengalaman Lapangan, antara lain:

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran disekolah atau lembaga.
- b. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.
- c. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
- d. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, klub, atau lembaga.
- e. Meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan dilingkungan sekitar sekolah, klub dan lembaga dll.

Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga. Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, maka diperoleh data mengenai UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan kondisi non-fisik.

A. Analisis Situasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 21-24 Februari 2015, khususnya di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta yaitu kepada Kepala TU UPT Utara, diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

a. Keadaan Lokasi

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta yang berlokasi di jalan Pattimura No 4 Kotabaru Yogyakarta. Letaknya strategis yaitu terletak di dekat pusat kota, dekat dengan fasilitas umum seperti Stadion Kridosono, pasar Lempuyangan, sekolah, dan stasiun KA Lempuyangan. Lokasi yang strategis ini membuat UPT Pengelola TK dan SD wilayah Utara mudah untuk diakses oleh masyarakat. Lokasi kantor UPT Utara ini bersebelahan dengan SD N Ungaran.

b. Keadaan Gedung

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta bersebelahan dengan SD Unggaran Yogyakarta. Gedung yang ada sekarang sudah cukup luas, ruang bagi Staff dan Kepala UPT sudah baik, memiliki ruang sebagai aula yaitu aula Wijaya Kusuma untuk pertemuan atau rapat-rapat, dapur yang layak, dan gudang penyimpanan berkas. Ada pula sisi gedung yang lain, saat ini dipakai sebagai ruang pengawas, akan tetapi dalam waktu dekat ini pengawas akan pindah ke dinas Kota sehingga ruang UPT semakin luas. Gedung yang ada juga selalu dilakukan perawatan, pembangunan secara bertahap, mulai dari pengecatan tembok, pengecatan gerbang, dan pembuatan paving.

c. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana prasarana yang ada di UPT Utara sudah bisa dikatakan baik dan layak. Kepala UPT diberikan 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 Kepala UPT ini sudah baik. Staff yang ada di UPT Utara ada di dalam satu ruang yang sama, dengan fasilitas yang sama baiknya,

meliputi meja dan kursi kerja, komputer di setiap meja kerja, serta 3 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 juga sudah memadai, sehingga Staff dapat bekerja dengan nyaman.

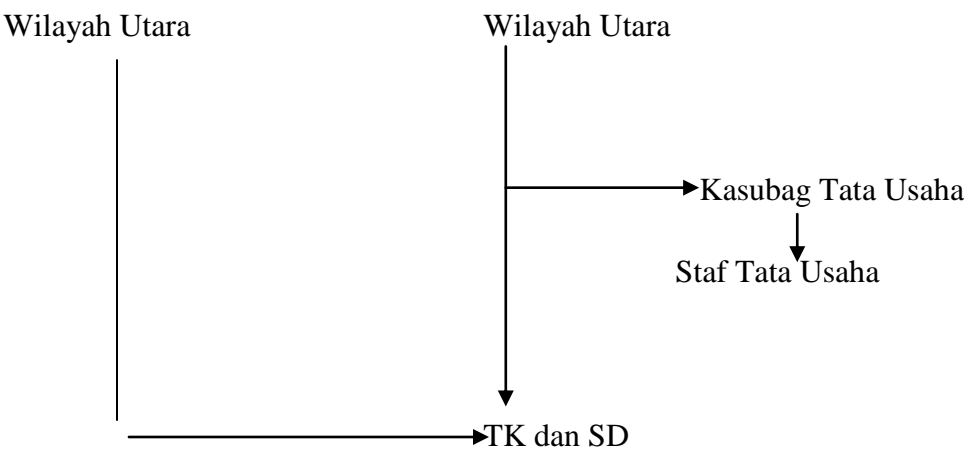
d. Keadaan Personalia

Pegawai di UPT Utara ini berjumlah 8 dan ditambah 1 petugas kebersihan, telah memiliki kompetensi yang mumpuni. 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.

PERSONIL UPT :

- | | |
|--------------------------|---------------|
| 1. Dra. RR Sri Hartati | (Kepala UPT) |
| 2. Ahmad Suryono,S.Pd.MM | (Ka.Subag TU) |
| 3. Suryanto, SE | (Staf TU) |
| 4. Muh. Ridwan | (Staf TU) |
| 5. Siti Nurokhmah,S.Pd | (Staf TU) |
| 6. Supriya | (Staf TU) |
| 7. Priyono Budi N | (Staf TU) |
| 8. Endar Sri Wulansih | (Staf TU) |
| 9. Dita, A.Ma,Pd | (Staf TU) |

Pengawas TK dan SD ← → UPT Pengelola TK dan SD



e. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan Staff UPT dan antar Staff UPT sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, dan menjaga kekompakan kerja antar Staff, toleransi dan kebersamaan telah terjaga.

Kepala UPT terhadap Staffnya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

f. Daftar Sekolah yang masuk UPT Wilayah Utara

No.	SD Negeri	Kepala Sekolah	Alamat sekolah
KEC. GONDOKUSUMAN			
1	BACIRO	Parsiwi Sulistyani, S.Pd.	Jl. Mawar No. 17 A Baciرو Yogyakarta
2	SERAYU	Kupiyosari, S.Pd	Jl. Juadi 2 Kotabaru Yogyakarta
3	UNGARAN 1	Kuswandi, S.Pd.	Jl. Serma Taruna Ramli No.3 Kotabaru Yk
4	BHAYANGKARA	Sofiati,S.Pd.I (Plt) 1-3-2014	Jl. Kemakmuran No. 5 Yogyakarta
5	DEMANGAN	Sri Lestari, S.Pd.	Jl. Munggur No. 38 Gondokusuman Yk
6	KLITREN	Tri Sumaryanto, S.Pd	Jl. Kemakmuran No. 11 Yogyakarta
7	SAGAN	Endri Suwartini,S.Pd	Jl. Kartini No. 11 GK 5 / 1045 Yk
8	TERBANSARI 1	Pas Hartin, S.Pd.	Terban GK 5 / 117 Yogyakarta
KEC. DANUREJAN			
9	LEMPUYANGAN 1	Sarjono, S.Pd	Jl. Tukangan No. 6 Yogyakarta
10	TEGALPANGGUN G	Purwati Handayani, S.Pd.	Tegalpanggung No.41 Yogyakarta
11	LEMPUYANGWA NGI	Hasan Rohadi, S.Pd.	Jl. Hayam Wuruk No. 9 Yogyakarta
12	WIDORO	Drs. Jaswadi, M.Pd	Jl. Perumka Lempuyangan Yogyakarta
KEC. JETIS			
13	VIDYA QASANA	Sulastri,S.Pd	Jl. Tentara Pelajar No. 23 Yogyakarta
14	BUMIJO	Dra. RR Puji Lestari	Jl. Tentara Pelajar No. 22 Yogyakarta
15	JETIS 1	Nunik Sri Lestari, S.Pd.	Jl. Pasiraman No. 2 Yogyakarta
16	JETIS 2	Temu Lestari, S.Ps.	Jetisharjo JT.2/402 Yogyakarta
17	GONDOLAYU	Drs. FX Sukirdi	Jl. Jend Sudirman No.992 Yogyakarta

18	JETISHARJO	Siti Nurhidayati, S.Pd.	Jl. AM Sangaji No. 42 Yogyakarta
19	COKROKUSUMAN	FD Wuryanti, S.Pd.	Cokrokusuman Baru JT.II/786 B Yk
20	BADRAN	Wiwin Prihandini, S.Pd.	Jl.Tentara Rakyat Mataram No.13 Yk
21	KYAI MOJO	Wiwin Prihandini, S.Pd.(Plt)	Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 52 Yk

No.	SD Swasta	Kepala Sekolah	Alamat Sekolah
22	MUH SAGAN	Drs. Madiyono MPd	Jl. Sagan Baru No.46 Yogyakarta
23	KANS. GAYAM 1	E Listriyani, S.Pd.	Jl. Ki Mangunsarkara No.80 Yogyakarta
24	KANS. BACIRO	Susana Sri Anggorowati	Jl, Melati Wetan No. 53 Baciro Yogyakarta
25	KANS. KOTABARU	Niken Anggrahini, S.Pd.	Jl. Abu Bakar Ali 2B Kotabaru Yogyakarta
26	MUH. GENDENG	Arif Rahman Hakim, M.Pd.I.	Jl. Melati Wetan 374 Baciro Yogyakarta
27	MUH. SAPEN 1	H. Saijan, S.Ag.M.Si.	Jl. Bimo Kurdo No. 33 Yogyakarta
28	MUH. DEMANGAN	Sunarsih, S.Pd.	Jl. Hastino No. Demangan Yogyakarta
29	MASJID SYUHADA	Syarifudin, S.Pd	Jl. I Dewa Nyoman Oka No.11A Yogyakarta
30	MUH.SAPEN 2	Sofian, Ssi	Jl. Bimo Kurdo No. 33 Yogyakarta
31	SD JUARA	Budi Hadiastuti, S.Pd.	Jl. Gayam No.9 Yogyakarta
32	MUH. BAUSASRAN 1	Bambang Harnowo,SS	Jl. Ronodigdayan No.60 Yogyakarta
33	MUH. BAUSASRAN 3	Layin Fauziah, S.Ag M.Pd	Jl. Ronodigdayan No. 60 Yogyakarta

34	TARAKANITA 1	Thomas Basuki, S.Pd	Sindunegaran No. Yogyakarta
35	TARAKANITA 2	Floribertus Supriya, S.Pd.	Sindunegaran No. Yogyakarta
36	KANS. GOWONGAN	Niken Anggrahini, S.Pd.	Penumping JT. 3 / 50 Yogyakarta
37	BUDYA WACANA 1	Maria Arimurti, S.Pd.	Jl. Kranggan No. 11 A Yogyakarta
38	BUDYA WACANA 2	Jefry Setyawan, S.Pd.	Jl. Kranggan No.11 A Yogyakarta
39	BOPK. GONDOLAYU	Ester Markis Sarworini	Jl. Jend. Sudirman 24 Yogyakarta
40	BHINEKA T. IKA		Jl. Poncowinatan No. 16 Yogyakarta
41	TAMAN SISWA JETIS	Dra. Titik Nurhani	Cokrokusuman JT. 3 / 16 Yogyakarta
42	SD TUMBUH	Christmas Astriyani, S.Pd.	Jl. AM Sangaji No. 48 Yogyakarta

TAMAN KANAK – KANAK.

No.	Taman Kanak- Kanak	Kepala Sekolah	Alamat Sekolah
KEC. GONDOKUSUMAN			
1	BOPKRI Ungaran	Tri Sunarini	Jl.Serma Taruna Ramli No. 3 Yk
2	Indriyasana Baciro	MC Hartrisari	Jl,Melati Wetan No.47 Yogyakarta
3	ABA Cempaka Demangan	Partiyem	Demangan GK I/271 A Yogyakarta
4	YWKA	Sri Wahyuni	Pengok Blok E/70 Yogyakarta
5	BOPKRI Gondolayu	Ernince Kodho, S.Pd.	Jl.Jend Sudirman No.24 Yk

6	ABA Gendeng	Haryani	Gendeng GK IV/786 Yogyakarta
7	Al Hasanah	Sugiyem	Jl. C. Simanjuntak No.32 Yk
8	Masjid Syuhada	Muqodimah	Jl. I Made Nyoman Oka No.13
9	Kuncung	Sutari	Jl. Menur No.16 Baciro Yk
10	Purbonegaran	Warsinah Hadi P	Sagan GK V/876 YK
11	ABA Sapen	Arubiyatun	Jl. Bima Sakti GK I / 449.A Yk
12	Kusuma	Suratminah, S.Pd	Jl. Dr Sutomo Gondokusuman
13	Marsudi Putra	C. Sudjimah	Jl. Prof. Dr. Sarjito Terban
14	Kemala Bayangkara	Dra. S Puji Lestari	Jl. Kopol Suprpto No.275
15	Trisula Klitren	Eni Supratiwi	Klitren
16	TK Pengok	Sri Wahyuni, S.Pd.	Pengok, Gondokusuman
17	TK Kartini IV-5 Gondokusuma		Gondokusuman
KEC. DANUREJAN			
1	ABA Mubarak	Sukiyati, Ama	Jl.Tukangan 1 Yogyakarta
2	Lempuyangwangi	Rokhmi Astuti,S.Pd.	Jl.Hayam Wuruk No.9 Yk
3	Gemblakan Bawah	Esti Kondang Pratiwi,S.Pd	Balai RW Gemblakan Bawah Suryatmajan Yogyakarta
4	Bausasran	Supartilah	Bausasran DN III/697 Yk
5	ABA Lempuyangan	Hj. Esti Jumanah,S.Pd	Ronodigdayan No.1 Bausasran Yk
6	Putra Harapan	Ending Kristiani, S.Pd	Jl. Mas Suharto Tegalpanggung YK
KEC. JETIS			
No	Taman Kanak- Kanak	Kepala Taman-Kanak	Alamat

1	Taman Indria Jetis		Cokrokusuman JT.II/878 Yk
2	Budya Wacana		Jl. Kranggan No.11.A Yk
3	Badran		Balai RK Badran JT.I/809 Yk
4	Kemala Bhayangkari	Sutrisna, S.Pd.	Jl. Kyai Mojo No. 3 Yk
5	Indriyasana Jetis	Purwantari	Jl. AM Sangaji No.20 Yk
6	Jogoyudan	Suratmi	Masjid Darusalam Jogoyudan Jetis Yk
7	Cokrodiningratan		RK Cokrodiningratan JT.II/130 Yk
8	Al Amien	Enggar	Gowongan Kidul JT.III//417 Yk
9	PMG Sindunegaran	Marjiati	Sindunegaran, Jetis

g. **Tata Kerja**

Tugas UPT antara lain:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan UPT.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan, serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
5. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.
6. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usaha pemeliharaan, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar wilayah UPT.
7. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
8. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
9. Melaksanakan pendataan siswa.
10. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
11. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.

12. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.
13. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
14. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT.
15. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
16. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
17. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Program yang dilaksanakan pada saat PPL adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi dan atas usulan pihak UPT. Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga. Kegiatan yang telah terencana adalah penelitian mengenai Strategi Kebijakan Mutu Pendidik di Dinas Kota Yogyakarta. Penelitian ini ingin mengetahui program-program apa yang dilakukan oleh dinas pendidikan kota Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pendidik khususnya guru SD karena di lokasi PPL ini lebih memfokuskan pada pengelolaan sekolah dasar dan taman Kanak-kanak. 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 satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak UPT Utara yaitu Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Utara menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala UPT Utara dan pengawas sekolah untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian. Kepala UPT Utara juga membubuhkan tanda tangannya di lembar pengesahan sebagai bukti persetujuannya akan pelaksanaan penelitian tersebut.

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 Kota Yogyakarta. Di Dinas Pendidikan Kota ini, mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data yang dibutuhkan adalah program-program yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pendidik. Pelaksanaan penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta di bagian Dikdas karena bagian ini yang mengurus mengenai pendidikan sekolah dasar. Pada bagian ini di instruksikan untuk menemui bapak Buwono yang lebih mengetahui data-data mengenai pengembangan mutu guru. Setelah menemui bapak Buwono dijelaskan program-program yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan mutu guru. Selain itu juga menemui bapak Marwoto, beliau mengurus kurikulum dan workshop kurikulum 2013 bagi guru-guru SD khususnya.

3. Menyusun laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisis kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor UPT Utara.

Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala UPT atau Staff UPT yang lain. 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, jalan sehat, dan lain-lain yang diikuti oleh UPT juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh UPT Utara, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, tim di sini adalah Staff-staff lain yang bekerja di UPT Utara, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan, begitu pula yang dilakukan oleh mahasiswa.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Mahasiswa PPL UNY Jurusan Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD wilayah utara sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

1. Observasi

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

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian.

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 agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. Pelaksanaan

a. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, Kepala UPT, Kepala TU, dan pengawas sekolah.

b. Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, pengenalan, dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak UPT juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa

diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan/ tugas yang akan diberikan selama PPL.

c. Praktek Kegiatan di Kantor, Penelitian di Dinas dan Sekolah

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff UPT yang lain. Biasanya mahasiswa PPL diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut, diantaranya:

1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT (Bapak Suryono dan Ibu Sri Hartati) dan pengawas sekolah dasar, di mana pihak UPT dan pengawas telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan.
2. Verifikasi data KMS, data KMS ini perlu dilakukan verifikasi mengenai kelengkapan dan kesesuaian data. Data KMS harus mencakup fotokopi KMS tahun 2015 yang dilegalisir, KK yang dilegalisir, dan akte kelahiran. Siswa yang belum memenuhi syarat dan ketentuan tersebut dicatat dan kemudian menghubungi pihak sekolah untuk melengkapinya. Data KMS yang diverifikasi sejumlah sekolah yang ada di UPT Utara. Siswa yang mengajukan data KMS adalah 1374 anak.
3. Entri Data KMS, data KMS yang telah diverifikasi kemudian di entri dalam soft file Ms. Exel, dimana di sana akan terlihat jumlah siswa yang belum melengkapi data KMS dan siswa yang telah melengkapi data KMS.
4. Rapat KKKS, rapat KKKS ini dilaksanakan dalam rangka pembubaran panitia Halalbihalal tahun 2015. Setelah itu rapat dilanjutkan dengan pembahasan acara besar KKKS yang akan dilaksanakan di bulan-bulan selanjutnya.
5. Administrasi penelitian dengan DPL PPL, yaitu mencari surat izin penelitian dari kampus dan tanda tangan proposal penelitian yang akan dilaksanakan pada saat PPL 2 berlangsung. Surat dari kampus ini kemudian akan diserahkan kepada Dinas untuk kemudian diadministrasikan agar menjadi surat izin penelitian di sekolah.
6. Rekap data pegawai, data pegawai ini adalah menulis golongan, gaji, dan masa kerja pegawai di wilayah UPT Utara.
7. Rapat KB, PAUD, dan TK, rapat ini membahas persiapan lomba gugus TK yang akan diikuti oleh gugus Sadewa. Gugus Sadewa sebagai perwakilan TK UPT Utara maju dalam lomba yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Lomba ini

dilaksanakan untuk menertibkan administrasi TK di wilayah Kota Yogyakarta.

8. Workshop Kepala Sekolah dengan materi APBS 2016, workshop ini dilaksanakan dalam rangka pembinaan kepada kepala sekolah dasar dalam menyusun dan mengelola dana APBS. Workshop diikuti oleh Kepala Sekolah Negeri di tiga kecamatan wilayah UPT Utara.
9. Perhitungan tahun pensiun pegawai, perhitungan tahun pensiun pegawai negeri sipil yang ada di wilayah UPT Utara, mulai dari KS TK dan guru TK, KS SD dan guru SD, serta pegawai UPT.
10. Rekap data KMS yang telah dientri, data KMS yang telah dientri dan dipenuhi semua dokumennya kemudian dilakukan rekap data. Rekap ini akan memperlihatkan jumlah siswa pemegang KMS di wilayah UPT Utara.
11. Verifikasi dana pengeluaran O2SN, Dana yang keluar untuk kegiatan O2SN diverifikasi dengan berbagai kuitansi dan laporan pertanggungjawaban, hasilnya data dan jumlah uang yang dikeluarkan telah sesuai.
12. Pendampingan persiapan lomba TK gugus Sadewa, pendampingan yang dilakukan adalah membantu menulis administrasi TK yang belum lengkap, selain itu juga membantu mengkondisikan TK dan melakukan tata letak ruang TK.
13. Pendampingan lomba TK, pendampingan ini dilaksanakan pada hari lomba tersebut, mahasiswa membantu Kepala TK dan guru TK menyambut dan mendampingi tim juri dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
14. Rekap data indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan UPT Utara, dari hasil rekapan dapat diketahui bahwa kepuasan masyarakat terhadap pelayanan UPT Utara bias dikatakan baik.
15. Persiapan penelitian, persiapan penelitian dilaksanakan dengan pengambilan surat di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah di Dispo ke pihak UPT dan Pengawas Sekolah. Pihak UPT kemudian memberi Dispo surat ke beberapa sekolah yang ditunjuk sebagai sampel penelitian.
16. Verifikasi dan entri surat masuk UPT Utara, verifikasi dilakukan dengan melihat isi surat perintah dan kemudian membaca isi Dispo surat. Setelah isi surat dan Dispo surat diketahui, kemudian dimasukkan dalam softfile Ms. Word agar lebih mudah dibaca dan terlihat jumlah surat masuk ke UPT setiap bulannya mulai dari Januari 2014.

17. Apel di Dinas Kota Yogyakarta, apel ini membahas hasil pengumuman lomba tertib lalu lintas se kota Yogyakarta. Apel kedua yang diikuti pada hari Kamis Pahing, mengenakan baju adat Yogyakarta, isi dari apel ini mengenai pentingnya *nguri-nguri budaya Jawi*.
18. Penelitian di Dinas Kota Yogyakarta, penelitian ini dilakukan dengan mencari data terkait penelitian yang dilakukan dan mewancarai salah satu pihak dinas pendidikan kota yogyakarta tentang penelitian yang akan dilakukan.
19. Presentasi APBS KS Negeri UPT Utara, presentasi ini dilaksanakan sebagai tindak lanjut workshop KKKS sebelumnya. Kepala Sekolah Negeri dari 3 Kecamatan di wilayah UPT Utara mempresentasikan dana APBS yang dimiliki serta pengeluaran dari dana tersebut.
20. Kerja bakti, dilaksanakan untuk merubah tata ruang aula Wijaya Kusuma. Kerja bakti yang kedua adalah membereskan gudang dan memindahkan barang-barang yang sudah tidak layak pakai.
21. Rekap Data Absen Guru dan Sertifikasi, rekap dilakukan dengan pengecekan absen guru yang ada di wilayah UPT Utara, serta data guru penerima sertifikasi. Data guru penerima sertifikasi ini berisi administrasi yang harus dilaporkan oleh guru kepada pihak UPT Utara.
22. Verifikasi APBS dengan Standarisasi Harga Barang dan Jasa, yaitu dengan membandingkan antara jumlah harga yang tertulis dalam buku APBS masing-masing sekolah di UPT Utara dengan buku standarisasi harga barang dan jasa yang telah ditentukan dari pusat.
23. Jalan Sehat KKKS UPT Utara, jalan sehat dilaksanakan di SD N Klitren, diikuti oleh siswa, guru, dan Kepala SD N Klitren, selain itu turut serta KKKS wilayah UPT Utara, pengawas sekolah, dan pihak UPT Utara.
24. Penarikan PPL, penarikan PPL dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan melakukan pamitan kepada Ka UPT dan Staff UPT.
25. Penelitian PPL tentang Pendataan Program Kebijakan Mutu Pendidik di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Penelitian diawali dengan bertanya kepada pengawas sekolah dasar mengenai bagian mana yang mengetahui program peningkatan mutu guru. Setelah diarahkan ke bagian Dikdas selanjutnya di instruksikan untuk menemui bapak Buwono yang lebih mengetahui program-program dinas pendidikan kota Yogyakarta untuk meningkatkan mutu pendidik. Setelah melakukan wawancara dengan bapak buwono dapat diketahui beberapa program yang dilakukan

dinas pendidikan kota Yogyakarta untuk meningkatkan mutu pendidik khususnya gur SD karena bagian ini lebih menfokuskan pada sekolah dasar. Bapak Buwono juga menyarankan untuk menemui bapak Marwoto karena beliau juga mengurus pengembangan mutu pendidik melalui workshop kurikulum 2013.

Dari hasil wawancara di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta diperoleh beberapa program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan mutu pendidik diantaranya :

1. Workshop pembuatan perangkat pembelajaran dan metodologi pembelajaran

Workshop ini bertujuan agar guru mampu meningkatkan inovasi dalam belajar mengajar. Guru diharapkan tidak lagi sebagai sentral dalam belajar mengajar yang hanya menyampaikan materi dengan metode ceramah saja melainkan harus sebagai innovator yang dapat meningkatkan kemampuan, minat, dan bakat yang dimiliki oleh siswa.

Workshop pembuatan perangkat pembelajaran dan metodologi pembelajaran disambut antusias oleh para guru karena selain mendapatkan ilmu yang diberikan oleh nara sumber, nantinya juga akan mendapatkan piagam. Piagam ini nantinya dapat meningkatkan angka kredit sebagai sarana meningkatkan golongan bagi guru.

Workshop pembuatan perangkat pembelajaran dan metodologi pembelajaran dilakukan dua kali setiap tahunnya dengan sasaran tiap tahun sekitar 2000 guru dengan tempat workshop di laksanakan ditiap UPT. Disetiap pelaksanaan workshop peserta yang diundang akan bergantian agar semua guru bisa mendapatkan pelatihan karya tulis ilmiah ini.

Pengisi atau nara sumber dari workshop ini ditentukan oleh pengawas karena pengawas yang mengetahui permasalahan yang dihadapi guru dan kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan oleh guru.

Kendala dari Workshop pembuatan perangkat pembelajaran dan metodologi pembelajaran adalah materi yang disampaikan oleh nara sumber tidak sepenuhnya dipahami oleh peserta/ guru. Seperti yang dikatakan oleh bapak Buwono selaku pegawai yang mengurus mengenai kompetensi guru, hanya sekitar 10 % yang bias dipahami oelh guru dan 90% tidak ada tindak lanjutnya.

2. Pelatihan Karya Tulis Ilmiah

Tujuan dari pelatihan ini adalah agar guru-guru mau menulis. Selain itu juga dapat mengembangkan inovasi dan dapat sebagai sarana untuk meningkatkan pangkat. Dengan adanya pelatihan karya tulis ilmiah ini guru dapat menuangkan apa yang ada dipikirannya untuk dituangkan dalam bentuk tulisan, baik dari permasalahan dalam pembelajaran ataupun metode metode pembelajaran yang efektif.

Tidak semua sekolah yang mengikuti pelatihan, dikarenakan keterbatasan waktu, tempat, dan juga biaya. Peserta pelatihan telah mewakili masing-masing UPT. Pelaksanaan pelatihan ini dimulai dengan pemberian materi dari narasumber. Materi ini mengenai penulisan karya ilmiah, mulai dari tata cara penentuan tema sampai pedoman pelaksanaannya dijelaskan secara langsung oleh narasumber. Kemudian guru diberi pendamping untuk menentukan tema dan judul karya ilmiah, karya ilmiah di sini dapat berupa penelitian tindakan kelas. Hanya saja pihak Dinas tidak melakukan kontrol secara ketat tentang pembuatan penelitian tindakan kelas guru, sehingga banyak guru yang tidak menyelesaikan penelitiannya ini. Dinas di sini hanya memberikan pelatihan dan pendampingan awal kepada guru yang mau menulis penelitian tindakan kelas, selanjutnya hasil atau keberlanjutannya tergantung pada masing-masing guru.

Bagi guru-guru yang membuat karya tulis ilmiah akan dinilai dan meningkatkan angka kredit pada guru tersebut. Kenaikan angka kredit bias membantu kenaikan pangkat pada guru.

Berikut ini data peserta pelatihan karya tulis ilmiah yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2015, sebagai berikut:

Sekolah Dasar

No.	Nama	Sekolah
1	Nur Liandri Antasari	SDN Minggiran
2	Titik Riana, S.Pd	SDN Keputran 1
3	Wahyu Hastini, S.Pd	SDN Minggiran
4	Ari Rafikaningtyas, S.Pd	SDN Kintelan 1
5	Dra. Rini Windiarti	SDN Gedongkuning
6	Diyah Rahmawati	SDN Giwangan
7	Farida Khuril Maknum	SDN Pakel
8	Umi Nur Roshidah, S.Ag	SDN Tahunan
9	Fatonah, S.Pd	SDN Tukangan

10	Endang Werdiningsih	SDN Serayu
11	Edy Suliyantoro	SDN Ungaran
12	Kuswanto, S.Pd	SDN Jetisharjo
13	Slamet, M.Pd	SD Muh Karangwaru
14	Agus Sutikno, M.Pd	SDN Lempuyangan 1
15	Daryanti Apriyani, S.Pd	SDN Terbansari 1
16	Siti Jariyah, S.Pd	SDN Sindurejan
17	Dwi Suryanti	SDN Pingit
18	Gita Merdekawati, S.Pd	SD Netral C
19	Adik Kamalia Wijayanti	SD Muh Ngadiwinatan
20	Suyatmi, S.Pd	SDN Ngabean

Taman Kanak-Kanak

No.	Nama	Sekolah	Kecamatan
1	Dra. Sri Jumilah	TK Kunciung	Gondokusuman
2	Sri Widayati	TK Kemala Bhayangkari 02	Gondokusuman
3	Titi Nugraini, S.Pd	TK Negeri Pembina	Umbulharjo
4	Sutinah, S.Pd.AUD	TK RK Patuk	Ngampilan
5	Sri Utami, S.Pd	TK ABA Purbayan	Kotagede
6	Sumaryati, S.Pd	TK ABA Rejowinangun	Kotagede
7	Indartini, S.Pd	TK Al-Furqon	Umbulharjo
8	Rr. Sumarjiyah, S.Pd	TK RK Purwokinanti	Pakualaman
9	Bekti Handayani, S.Pd.AUD	TK Tompeyan	Tegalrejo
10	Lilik Yuliasuti, S.Pd.AUD	TK Jatimulyo	Tegalrejo
11	Jimarni, S.Pd	TK ABA Kuncen II	Wirobrajan
12	Daroyah, S.Pd.AUD	TK ABA Kadipaten Kulon	
13	Eni Supratiwi, S.Pd	TK Trisula Perwari	Danurejan
14	Ernintje Koodho, S.Pd	TK BOPKRI Gondolayu	Jetis
15	Warmi, S.Pd	TK ABA Kauman	Gondomanan
16	Esti Prasetyawati, S.Pd	TK Dwijaya Kumendaman	Mantrijeron
17	Ngatiyem, S.Pd	TK ABA Suryowijayan	Mantrijeron
18	Sri Wahyuni, S.Pd	TK PWS Surokarsan	Mergangsan

19	Etik Winastuti, S.Pd. AUD	TK ABA Karanganyar	Mergangsan
20	Rudiyati	TK ABA Pringgokusuman	Gedongtengen

3. Accesor PKG

Accesor PKG merupakan kegiatan penilaian guru terhadap guru. Penilaian ini dilakukan oleh guru senior terhadap guru junior. Guru yang menilai harus mempunyai sertifikat atau guru yang sudah mempunyai pangkat lebih tinggi dari guru yang dinilai.

Penilaian ini dilakukan selama 3 hari di waktu yang sudah ditentukan. Penilaian ini dilaksanakan satu tahun sekali. Hasil dari penilaian ini akan dikumpulkan untuk meningkatkan angka kredit bagi guru.

Kendala dari Accesor PKG adalah jadwal yang sudah ditentukan dan diketahui oleh guru menjadikan guru-guru yang dinilai akan berupaya memperbaiki diri dalam proses belajar mengajar pada saat penilaian saja. Hal ini seharusnya guru harus harus berupaya untuk meningkatkan kemampuan mengajarnya baik pada saat penilaian ataupun saat tidak ada penilaian terhadap guru.

4. OSN Guru

OSN Guru merupakan Olimpiade Sains Nasional bagi guru. Kegiatan ini mengundang guru-guru untuk mengikuti lomba (tes) ditingkat kota dengan mengambil 3 guru SD yang nantinya akan mewakili kota untuk mengikuti lomba ditingkat nasional.

5. Workshop pembuatan RPP

Workshop ini dilakukan dalam rangka meningkatkan kompetensi guru seiring diterapkannya Kurikulum 2013. Workshop ini dilakukan selama 2 hari dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Hari pertama diisi dengan materi dan hari kedua diisi dengan pelatihan menyusun RPP dan pelatihan membuat soal.

Workshop ini merupakan program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan ini dilakukan dengan bekerja sama dengan pengawas sekolah sehingga dalam pelaksanaannya, pengawas dapat mengetahui permasalahan permasalahan yang dimiliki oleh guru.

Kendala dari pelaksanaan workshop ini adalah pada waktu pelaksanaan. Pelaksanaan dilakukan di sore hari karena jika

dilakukan pagi hari akan mengganggu proses belajar mengajar. Selain itu jadwal yang ada tidak dilaksanakan dua hari berturut-turut, pelaksanaannya jika dilaksanakan pada hari senin maka untuk pelaksanaan yang ke dua juga akan dilaksanakan pada senin depan.

Berikut ini jadwal yang didapat untuk pelaksanaan workshop per mata pelajaran yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebagai berikut :



**PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN**

Jl. AM Sangaji No 47, Kode Pos: 55212 Yogyakarta Tlp. (0274) 563078. Fax. (0274) 512956
 EMAIL: pendidikan@jogjakota.go.id MAIL INTERNET: pendidikan@jogjakota.go.id HOT LINE SMS: 08122780001,2740
 HOT LINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id WEB SITE: www.jogjakota.go.id

**JADDWAL WOKSHOP PEMBUATAAN RPP MAPEL BAHASA INGGRIS
TEMPAT : SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA**

No	Hari Tanggal	Waktu	Materi	Narasumber
1	Senin, 3 Agustus 2015	08.30 - 09.30	Kebijakan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta tentang Kurikulum 2013	Drs. Sugeng Mulyo Subono
		09.30 - 10.30	Analisis Silabus dan Buku Bahasa Inggris	Endang Triningsih, S.Pd, M.Pd
		10.30 - 10.45	Istirahat	
		10.45 - 11.45	Analisis Silabus dan Buku Bahasa Inggris	Endang Triningsih, S.Pd, M.Pd
		11.45 - 12.30	Istirahat	
		12.30 - 13.30	Analisis Silabus dan Buku Bahasa Inggris	Endang Triningsih, S.Pd, M.Pd
		13.30 - 14.30	Pemetaan K1-KD dan Penialain	Endang Triningsih, S.Pd, M.Pd
		14.30 - 15.30		
2	Senin, 10 Agustus 2015	09.00 - 10.00	Penyusunan RPP Kurikulum 2013	Endang Triningsih, S.Pd, M.Pd
		10.00 - 11.00	Penilaian Kurikulum 2013	Joko Priyana, MA.P.Hd
		11.00 - 12.00		
		12.00 - 12.45	Istirahat	
		12.45 - 13.45	Review Pemetaan KI-KD	Endang Triningsih, S.Pd, M.Pd
		13.45 - 14.45	Review Pemetaan kurikulum 2013	Endang Triningsih, S.Pd, M.Pd
		14.45 - 15.45		



SEGORO AMARTO
 SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYAKARTA
 KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN - KEBERSAMAAN

PPTK

Dari beberapa program yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta secara keseluruhan merupakan program yang ditujukan untuk meningkatkan mutu guru. Program tersebut

diharapkan mampu menambah wawasan dan semangat bagi guru untuk terus meningkatkan kemampuannya baik dari ilmu maupun cara mengajarnya sehingga guru tidak lagi sebagai pemateri yang hanya menyampaikan materi pelajaran kepada siswa tanpa mengetahui minat bakat, permasalahan yang dihadapi siswa, namun sebagai fasilitator yang mampu membimbing siswa untuk bisa mengembangkan kemampuan dan bakat yang dimiliki oleh siswa. Guru juga harus mampu memberikan ilmu yang diberikan dengan berbagai metode mengajar yang menyenangkan dan tidak membosankan sehingga siswa tidak merasa bosan di sekolah.

Program-program yang sudah dilakukan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan program yang sudah dirancang sedemikian rupa melihat kebutuhan guru dan atas usulan dan permasalahan dari guru-guru yang disampaikan melalui pengawas sekolah.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan baik. Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara Staff dan mahasiswa. Staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa merasa memiliki bekal tambahan mengenai dunia kerja setelah melaksanakan PPL di UPT Utara. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk verifikasi, pendataan, pengadministrasian, yang memang sesuai dengan bidang studi. Di mana kegiatan verifikasi, pendataan, dan administrasi mengenai lembaga sekolah (baik guru, siswa, program sekolah, dll) perlu dilakukan ketika akan merumuskan sebuah kebijakan pendidikan. Program PPL ini membantu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

Hasil kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa juga menunjukkan guru dalam hal ini difokuskan pada guru sekolah dasar, memiliki manajemen yang berbeda dengan sekolah menengah karena perannya sebagian besar sebagai guru kelas bukan guru mata pelajaran sehingga perlu memahami berbagai mata pelajaran yang disajikan di sekolah dasar sesuai dengan struktur kurikulum. Pengembangan profesi yang ada di lingkungan sekolah dasar memiliki prosedur yang berbeda.

Pengembangannya dibutuhkan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada peserta didik agar dapat mencapai hasil yang optimal dari proses pendidikan dan pembelajaran. Pengembangan keprofesian guru secara sistematis didasari oleh guru itu sendiri yang diselenggarakan melalui berbagai kegiatan. Secara vertikal, koordinasi pembinaan pada tingkat sekolah dasar dilakukan oleh:

- a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi termasuk di dalamnya bidang pendidikan dasar dan bidang kebudayaan;
- b. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten/ Kota, termasuk di dalamnya seksi pendidikan dasar, seksi kebudayaan, dan pengawas sekolah;
- c. Unit Pengelola Teknis Daerah (UPTD) termasuk di dalamnya penilik;
- d. Pengawas;
- e. Kepala Sekolah;
- f. Guru.

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus),
- b. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak lembaga),
- c. Ketua UPT beserta Staff UPT yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL,
- d. Pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang sudah memberikan data-data penelitian khususnya bagian Dikdas,
- e. Prosedur penelitian yang tidak berbelit-belit dari pihak Dinas Pendidikan dan pengawas sekolah
- f. Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa, staff, dan pengawas sekolah.

3. Hambatan

Hambatan yang ada ketika PPL bisa dikatakan hampir tidak ada, hal ini dikarenakan adanya bantuan dan bimbingan yang baik dari Staff UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara. Hanya saja di minggu awal, mahasiswa perlu melakukan adaptasi dan pendekatan yang intens kepada seluruh Staff UPT. Pendekatan ini membuat hubungan antara Staff dan mahasiswa terjalin sangat baik.

4. Refleksi

Selama PPL di UPT Utara, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, diantaranya:

- a. Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin.
- b. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.

- c. Menerima pendapat orang lain.
- d. Belajar bekerja sama antar perorangan.
- e. Menghindari sifat egois.
- f. Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.
- g. Memahami bahwa peningkatan mutu pendidik sangat diperlukan, oleh sebab itu adanya program-program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang dilakukan guna meningkatkan mutu pendidik. Adanya program-program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan mutu pendidik diharapkan guru tidak lagi sebagai pemateri yang hanya menyampaikan materi saja tanpa berkeinginan untuk mengembangkan minat dan bakat. Guru harus mampu sebagai fasilitator untuk bisa mengembangkan minat dan bakat yang dimiliki oleh siswa sehingga potensi-potensi yang dimiliki siswa dapat terus berkembang. Guru juga harus mampu mengetahui permasalahan-permasalahan dalam proses belajar mengajar yang dimiliki oleh siswa agar siswa merasa nyaman berada di sekolah.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Mengenai penggunaan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kuliah. 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 Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mengenai peningkatan mutu pendidik sangat diperlukan, oleh sebab itu adanya program-program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang dilakukan guna meningkatkan mutu pendidik. Adanya program-program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan mutu pendidik diharapkan guru tidak lagi sebagai pemateri yang hanya menyampaikan materi saja tanpa berkeinginan untuk mengembangkan minat dan bakat. Guru harus mampu sebagai fasilitator untuk bisa mengembangkan minat dan bakat yang dimiliki oleh siswa sehingga potensi-potensi yang dimiliki siswa dapat terus berkembang. Guru juga harus mampu mengetahui permasalahan-permasalahan dalam proses belajar mengajar yang dimiliki oleh siswa agar siswa merasa nyaman berada di sekolah. 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.

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 demi kemajuan pendidikan, merumuskan kebijakan yang ilmiah sesuai dengan keadaan kenyataan di lapangan, terbuka mata dan pemikirannya mengenai masalah pendidikan.

B. Saran

Kualitas PPL yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya:

1. Pihak LPPMP (UNY)

- a. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap.
 - b. Pihak UPPL diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.
2. Pihak UPT Utara Kota Yogyakarta
- Perlu diratakan fasilitas kerja antar Staff.
3. Pihak Mahasiswa
- a. Lebih peka terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
 - b. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja.

Daftar Pustaka

Tim Penyusun. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.

LAMPIRAN



VERIFIKASI KMS



ENTRI DATA SURAT MASUK



LOMBA GUGUS TK



ADMINISTRASI GUGUS TK



WORKSHOP APBS



RAPAT KKS



RAPAT LOMBA GUGUS TK



PENDATAAN PEGAWAI



VERIFIKASI OSN



PRESENTASI RAPBS



STAFF UPT UTARA



JALAN SEHAT



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2015

F01

Untuk Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
NAMA LEMBAGA : Unit Pengelola Teknis TK dan SD Wilayah Utara
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pattimura No. 4B Kotabaru, Telp. (0274) 588492

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1.	Penelitian						
	a. Konsultasi dengan Pihak UPT dan Pengawas Sekolah	2,5					2,5
	b. Administrasi Penelitian	2		2			4
	c. Pelaksanaan			2,5	8,5	2	13
2.	Data KMS						
	a. Verifikasi	20					20
	b. Entri Data	1,5	5,5				7

	c. Rekap	1	6				7
3.	Rekap Data Pegawai	3					3
4.	Rapat KB, PAUD, dan TK	1,5					1,5
5.	Rapat KKKS (Pembubaran Panitia Syawalan dan Perencanaan Agenda Besar)	2					2
6.	Wokrshop Kepala Sekolah (APBS)		4				4
7.	Perhitungan PNS Pensiun		1,5				1,5
8.	Verifikasi Dana Pengeluaran O2SN		1,5				1,5
9.	Lomba Gugus TK						
	a. Persiapan		5	6			11
	b. Pelaksanaan			5			5
10.	Rekap data indeks kepuasan masyarakat kepada UPT Utara			4			4
11.	Apel di Dinas Kota Yogyakarta		1	1	1	1	4
12.	Verifikasi dan entri surat masuk UPT Utara			20	14		34
13.	Presentasi APBS KS Negeri UPT Utara				4		4
14.	Kerja Bakti				3	1	4
15.	Rekap Data Absen Guru dan Sertifikasi					2	2
16.	Verifikasi APBS dengan Standarisasi Harga Barang dan Jasa					5	5
17.	Jalan Sehat KKKS UPT Utara					4	4

18.	Penarikan PPL					1	1
	Jumlah Jam	33,5	24,5	40,5	30,5	16	145


Yogyakarta, September 2015

Mengetahui / Menyetujui,




 Dra. RB Sry Hartati
 NIP. 19660425199103 2 007

Dosen Pembimbing Lapangan


 Dr. Arif Rohman, M. Si
 NIP. 19670329 199412 1 002

Yang membuat,


 Arif Burhanudin
 NIM. 12110244027



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN2015.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jalan Patimura No. 4 Koto Baru, Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : Dr. Arif Rohman, M.Pd
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Kebijakan Pendidikan / FIP
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III :

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	10-08-15	3	Penerjunan		
2.	15-08-15	3	Konsultasi di kampus		
3.	26-08-15	3	Pendampingan di UPT		
4.	29-08-15	3	Bimbingan di kampus		
5.	09-09-15	3	Bimbingan di kampus		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL/Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/Magang III untuk keperluan administrasi.



Mengetahui
Kepala Sekolah / Lembaga

Mhs PPL/ Magang III Prodi KP

Arif Burhanudin



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA 2015

F02

Untuk
Mahasiswa

SEKOLAH/LEMBAGA : Unit Pengelola Teknis TK dan SD Wilayah Utara NAMA MAHASISWA : Arif Burhanudin
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jalan Pattimura No. 4B Kotabaru, (0274) 588492 NO. MAHASISWA : 12110244027
PEMBIMBING : Dra. RR Sri Hartati FAK/JUR/PRODI : FIP/FSP/KP
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Arif Rohman, M. Si

No.	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu 1 Senin, 10 Agustus 2015 – Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT (Bapak Suryono dan Ibu Sri Hartati) dan pengawas sekolah dasar.• Penyelesaian proposal penelitian dengan DPL PPL• Verifikasi data KMS	<ul style="list-style-type: none">• Pihak UPT dan pengawas sekolah dasar menyetujui judul dan proposal penelitian.• Surat izin penelitian dari kampus sudah didapatkan.• Data KMS dari seluruh sekolah di lingkup UPT Utara di cek mengenai kelengkapan	<ul style="list-style-type: none">• Masih canggung dalam melaksanakan tugas karena belum mengenali bagian-bagian dari UPT Utara, baik fisik maupun non fisiknya.• Kurang paham	<ul style="list-style-type: none">• Meminta bantuan dan bimbingan dari seluruh staff UPT Utara.• Melakukan verifikasi ulang data dan membantu Staff mengumpulkan data

		<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data pegawai • Rapat KB, PAUD, dan TK • Rapat KKKS • Entri Data KMS 	<p>data, antara lain keberadaan dan keberlakuan KMS, akta kelahiran, dan KK.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekap data guru yang PNS, nonPNS/ Naban. • Rapat membahas persiapan lomba yang akan diikuti oleh gugus Sadewa. • Rapat KKKS membubarkan panitia syawalan dan perencanaan program besar yang selanjutnya akan dilaksanakan. • Data KMS yang telah sesuai dan belum sesuai di catat masing-masing. 	<p>mengenai data apa saja yang yang harus diverifikasi, Data KMS yang sangat banyak membuat mahasiswa membutuhkan banyak waktu dalam melakukan verifikasi dan kadang terjadi keterlewatan data, selain itu beberapa sekolah juga belum memasukkan data.</p>	<p>sekolah yang belum masuk.</p>
--	--	--	--	---	----------------------------------

2	Minggu 2 Selasa, 18 Agustus 2015 – Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Entri data KMS yang telah diverifikasi sebelumnya. • Workshop Kepala Sekolah dengan materi APBS 2016. • Perhitungan tahun pensiun pegawai. • Rekap data KMS yang telah dientri. • Verifikasi dana pengeluaran O2SN. • Pendampingan persiapan lomba TK gugus Sadewa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data siswa penerima KMS yang telah lengkap kemudian disatukan, sedangkan yang belum lengkap dijadikan satu dalam catatan kecil yang kemudia dihubungi untuk segera melengkapi data. • Kepala sekolah dibantu dalam membuat laporan APBS, yang kemudian diminta untuk mempresentasikan di hari yang telah ditentukan. • Semua pegawai telah diketahui berapa tahun masa kerjanya, dan kemudian data dditeruskan ke bagian Staff Kepegawaian UPT. • Data KMS yang telah di entri kemudian di rekap, sehingga akan terlihat jumlah data siswa penerima KMS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Masih ada sekolah yang belum mengumpulkan data, sedangkan ada pula data yang telah masuk tetapi belum lengkap (administrasinya). • Proses rekap data KMS menjadi terhambat karena masih belum lengkapnya data siswa. • Banyaknya slip pembayaran yang harus diverifikasi dengan laporan pertanggung jawaban dan ada beberapa slip yang tidak urut 	<ul style="list-style-type: none"> • Staff UPT menghubungi sekolah yang belum melengkapi data siswa penerima KMS. • Merekap data yang ada terlebih dahulu, dan data selanjutnya ditambahkan jika data sudah masuk. • Slip dicocokkan dengan laporan sehingga akan lebih runtut dan teratur dalam melakukan verifikasi data. • Mahasiswa dan guru TK saling bekerja sama menyelesaikan
---	--	--	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Dana yang keluar untuk kegiatan O2SN diverifikasi dengan berbagai kuitansi dan laporan pertanggungjawaban, hasilnya data dan jumlah uang yang dikeluarkan telah sesuai. • Persiapan yang masih perlu banyak dilakukan dalam hal administrasi sekolah, sehingga mahasiswa membantu dalam rekap administrasi sekolah. 	<p>sehingga harus mencocokkan dengan slip yang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrasi TK masih kurang sehingga mahasiswa dan guru TK perlu merekap banyak data untuk keperluan lomba sedangkan waktu lomba sudah dekat. 	<p>administrasi TK, guru TK se Kecamatan Danurejan diminta ikut membantu sehingga pekerjaan menjadi lebih ringan.</p>
3	Minggu 3 Senin, 24 Agustus 2015 – Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pendampingan persiapan lomba TK. • Persiapan penelitian. • Pendampingan pelaksanaan lomba TK. • Rekap data indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan UPT Utara. • Verifikasi dan entri surat 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan administrasi TK yang belum lengkap. • Persiapan dengan membuat surat izin dari kampus dan surat pengantar dari Dinas Kota Yogyakarta. • Lomba dilaksanakan dengan presentasi profil TK, pengecekan administrasi TK, 	<ul style="list-style-type: none"> • Keterbatasan waktu dalam menyelesaikan administrasi TK. • Dalam melaksanakan verifikasi dan entri surat, mahasiswa masih kesulitan dalam memilah surat dan membaca 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama antara mahasiswa dengan guru TK se Kecamatan Danurejan. • Mahasiswa meminta bimbingan dari pihak UPT (Ka TU)

		<p>masuk UPT Utara.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apel di Dinas Kota Yogyakarta. • Penelitian di Dinas Kota Yogyakarta. 	<p>dan wawancara guru TK.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rekap data kepuasan masyarakat terhadap UPT Utara berhasil dilaksanakan dengan hasil rekap "palayanan UPT Baik". • Surat yang masuk ke UPT Utara dibaca isi Disponya dan dientri sesuai format dari UPT. • Apel diisi dengan himbauan tertib lalu lintas dan pembacaan pemenang lomba. • Mendapatkan data peserta pelatihan penulisan karya ilmiah tahun 2015. 	<p>maksud dari Dispo surat.</p>	
4	<p>Minggu 4</p> <p>Senin, 31 Agustus 2015 – Jumat, 4 September 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifikasi dan entri surat masuk UPT Utara. • Presentasi APBS KS Negeri UPT Utara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat yang masuk ke UPT Utara dibaca isi Disponya dan dientri sesuai format dari UPT. • Semua kepala sekolah negeri 	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan penelitian membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemui 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa tidak hanya sekali melakukan penelitian untuk mendapatkan data

		<ul style="list-style-type: none"> • Apel. • Kerja bakti. • Penelitian PPL 	<p>di wilayah UPT Utara mampu membuat laporan dan mempresentasikannya di depan pengawas sekolah, pihak UPT, dan perwakilan dari Dinas Kota Yogyakarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data guru yang mengajukan sertifikasi dicek kelengkapannya dan dilegalisir oleh Ka UPT. • Apel bersama pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. • Kerja bakti mendekorasi ulang ruang Wijaya Kusuma. • Penelitian dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta di bagian Dikdas bertemu bapak marwoto tuk mencari data workshop K13. 	<p>narasumber karena kesibukan dari narasumber baik yang di Dinas maupun yang di Sekolah</p>	<p>yang dibutuhkan.</p>
--	--	---	---	--	-------------------------

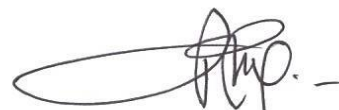
5	<p>Minggu 5</p> <p>Senin, 7 September 2015 – 11 September 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja Bakti • Administrasi Penelitian • Rekap Data Absen Guru dan Sertifikasi • Apel di Dinas Kota Yogyakarta • Verifikasi APBS dengan Standarisasi Harga Barang dan Jasa • Jalan Sehat KKKS UPT Utara • Penarikan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Kerja bakti dilaksanakan dalam rangka persiapan workshop kepala sekolah yang dilaksanakan hari Sabtu. • Penelitian yang telah dilaksanakan dikonsultasikan kembali kepada dosen pembimbing. • Data absensi direkap kemudian dicek kembali sekolah yang belum memasukkan data. • Apel dilaksanakan pada hari Kamis Pahing dengan baju kebaya dan kemudian membahas mengenai pentingnya menjaga kelestarian budaya. • Ada beberapa harga barang yang tidak ada di buku Standarisasi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Data belum lengkap • Beberapa barang yang dibeli oleh sekolah, tidak ada standar harganya di buku standarisasi sehingga verifikasi tidak sepenuhnya bisa dilakukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi sekolah agar segera mengumpulkan data
---	--	--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> • Jalan sehat dilaksanakan di SD N Klitren diikuti oleh KKKS, UPT, dan Pengawas sekolah, kegiatan dilaksanakan 2 bulan sekali. • Pamitan dengan kepala UPT dan Staff UPT. 		
--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 21 September 2015

Mengetahui / Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



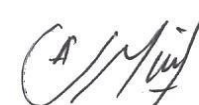
Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329 199412 1 002

Dosen Pembimbing Lembaga



Ahmad Suryono, S. Pd, M.M
NIP. 19640220 198502 1002

Yang membuat,



Arif Burhanudin
NIM. 12110244027