

**LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
LOKASI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA  
JALAN A.M. SANGAJI NO. 11 YOGYAKARTA**

**10AGUSTUS – 12 SEPTEMBER 2015**

**Dosen Pembimbing Lapangan**

**Ariefa Efianingrum, M.Si**



Disusun Oleh :

**Tri Hidayati Utami**

**12110244020**

**Program Studi Kebijakan Pendidikan  
Jurusan Filsafat dan Sosiologi Pendidikan  
Universitas Negeri Yogyakarta**

**2015**

# LEMBAR PENGESAHAN



Yang bertandatangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa

Nama : Tri Hidayati Utami

NIM : 12110244020

Program Studi : Kebijakan Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 pada tanggal 10 Agustus – 11 September 2015 di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Yogyakarta, 09 November 2015

Mengetahui,

Koordinator Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

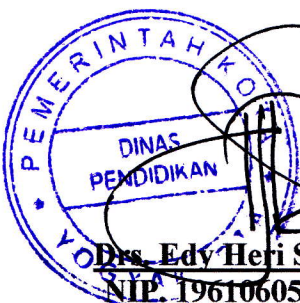
**Sri Budiarti, SE.T**  
NIP. 1964326 198810 2 001

**Ariefa Efianingrum, M.Si**  
NIP. 19740411 199802 2001

Mengetahui

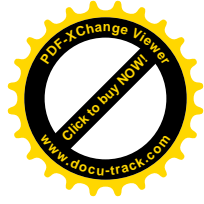
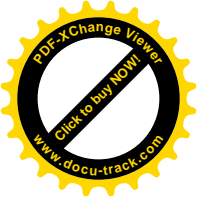
Kepala Dinas

Pembimbing Lembaga



**Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd**  
NIP. 19610605 198401 1 005

**Sri Budiarti, SE.T**  
NIP. 1964326 198810 2 001



## KATA PENGANTAR

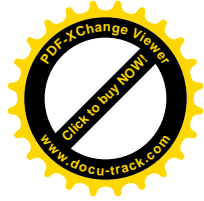
Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya atas kesempatan dan kesehatan serta kekuatan sehingga laporan kegiatan PPL tahun 2015 ini dapat disusun dengan tepat waktu. Kegiatan PPL ini merupakan kegiatan yang dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk mengasah kemampuan dan keterampilan yang telah didapat selama kuliah dan diaplikasikan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan PPL ini bertujuan untuk membantu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dalam melayani sekolah pada khususnya dan masyarakat pada umumnya. Harapannya dapat terealisasi dengan baik. Tidak lupa saya ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rohmad Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Panitia Pelaksanaan Program PPL Universitas Negeri Yogyakarta
3. Ariefa Efianingrum, M.Si selaku Dosen Pembimbing PPL
4. Sri Budiarti, SET selaku Ka Subag Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta beserta segenap *staff* dan karyawan yang telah membantu memberikan data dan informasi.
5. *Staff* pengelola barang di SMP, khususnya SMP 3 Yogyakarta, SMP 4 Yogyakarta, dan SMP 10 Yogyakarta atas partisipasinya dalam memperoleh data penelitian pengelolaan barang di SMP.
6. Semua pihak yang terlibat atas perannya sehingga penyusunan laporan ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2015 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan memberikan informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, serta mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak.

Yogyakarta, 9 November 2015

Tri Hidayati Utami

Mahasiswa PPL UNY 2015



## DAFTAR ISI

<b>Lembar Pengesahan</b> .....	i
<b>Kata Pengantar</b> .....	ii
<b>Daftar Isi</b> .....	iii
<b>Abstrak</b> .....	iv

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL.....	4

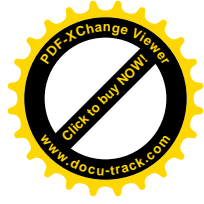
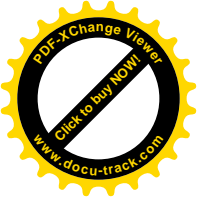
### **BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

A. Persiapan.....	7
B. Pelaksanaan.....	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	13

### **BAB III PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	19
B. Saran.....	19
Daftar Pustaka.....	21

Lampiran



## ABSTRAK

### PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

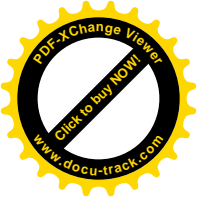
Tri Hidayati Utami

12110244020

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 mengupayakan suatu keterampilan kependidikan yang didapat di kampus agar dapat dikembangkan oleh mahasiswa di dunia kerja. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Adapun dalam Praktek Pengalaman Lapangan Kebijakan Pendidikan 2015 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini pada dasarnya mengembangkan 4 kompetensi yaitu sebagai peneliti, perancang, *networker*, dan fasilitator. Pada PPI Individu kali ini program yang akan dilakukan adalah "Analisis Masalah Dalam Proses Pelaporan Barang Habis Pakai dan Inventaris Di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta". Yang dikembangkan dari PPL terkait program tersebut adalah kompetensi sebagai peneliti, karena kegiatan dilakukan untuk mengumpulkan data, menganalisis, dan mereduksi terkait dengan permasalahan pelaporan baik dari sekolah maupun dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Selain itu juga mengembangkan kompetensi sebagai Perancang, karena hasil identifikasi ini akan dijadikan bahan pertimbangan dalam menemukan solusi yang nantinya dapat menjadi rekomendasi bagi kebijakan di Subag Umum khususnya, dan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada umumnya. Kompetensi sebagai fasilitator dapat berupa memfasilitasi Subag Umum dalam membuat bahan rancangan kebijakan selanjutnya. Selain itu juga kompetensi *networker* dapat dilakukan karena penelitian dilakukan dengan kerjasama dari berbagai pihak, yaitu Bangdik, Dikdas dan UPT.

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 sekolah membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi di sekolah, mulai dari adminitrasinya, program atau kegiatan untuk memajukan kualitas guru, meningkatkan kesejahteraan guru, dan lain-lain 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. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik.

Kata Kunci: PPL, Subag Umum, Mahasiswa



## BAB I

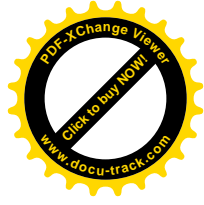
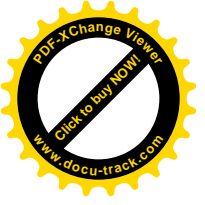
### PENDAHULUAN

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 profesional 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 sekolah atau lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran. Serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner kedalam pembelajaran di sekolah, klub, atau 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 peneliti, perancang, *networker*, fasilitator, 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.

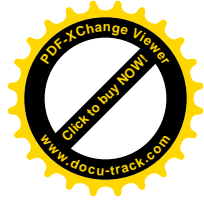
Sebelum melaksanakan program PPL, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program tersebut melalui kegiatan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik sekolah yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga. Berdasarkan hasil observasi yang di lakukan, maka diperoleh data mengenai Dinas Pendidikan kota Yogyakarta khususnya Subag Umum 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 Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yaitu kepada Ka Subag Umum, diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

Dinas pendidikan Kota Yogyakarta adalah salah satu lembaga yang bergerak di bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki visi yaitu “Terwujudnya pendidikan berkualitas, berkarakter, dan inklusif dengan sumber daya manusia yang profesional” dengan misi mewujudkan pendidikan yang berkualitas, mewujudkan pendidikan berkarakter, mewujudkan pendidikan untuk semua (inklusi) dan mewujudkan pendidikan tenaga kependidikan yang profesional.

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris yang didukung 4 subag (Umum, Keuangan, Kepegawaian dan Administrasi Data dan Pelaporan), Bidang Dikdas dan TK, Bidang Dikmen, Bidang Pendidikan Non Formal, Bidang Pengembangan Pendidikan, Pengawas Sekolah serta Unit Pelaksana Teknik. Adapun salah satu bidang kesekretariatan yang bertugas di Dinas Pendidikan



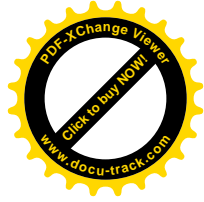
Kota Yogyakarta adalah Subag Umum. Subag Umum adalah salah satu bagian kesekretariatan yang ada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Subag Umum bertugas dalam Pelayanan Kerumahtanggaan, Kearsipan, Kehumasan, Protokoler, Pelayanan Perjalanan Dinas, dan Keamanan Kantor. Selain itu program kerja yang dilaksanakan tiap tahunnya adalah Pelayanan Administrasi Perkantoran dan Program Peningkatan Sarana Prasarana. Program kerja pengembangan yang ada di Subag Umum yaitu pengelolaan pengaduan.

Lokasi Subag Umum sendiri terletak di gedung utama sayap utara SMK N 2 Yogyakarta yang beralamatkan di jalan A.M. Sangaji No.47 Yogyakarta. Untuk letak ruangan yang berada diposisi seperti ini sudah sangat efektif bagi mobilitas kepala bagian dan staff. Untuk gedung Dinas Pendidikan sendiri untuk sementara meminjam tempat di SMK N 2 Yogyakarta dikarenakan gedung Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sedang dalam proses renovasi. Bagian Umum Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki 2 program utama yaitu administrasi perkantoran dan sarana prasarana, berbagai program diantaranya surat menyurat, pengelolaan barang, serta penyediaan sarana pendukung lainnya.

Program di Subag Umum merupakan program rutin setiap tahun sehingga program-program ini setiap tahunnya selalu ada dalam program kerja Subag Umum. Ruang lingkup Subag Umum yaitu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan seluruh Sekolah di Kota Yogyakarta.

Pelayanan Administrasi Perkantoran yang dilakukan Subag Umum berupa pengelolaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, konfirmasi surat masuk, legalisasi ijazah/piagam dan pengeloaan/penatausahaan arsip. petugas yang melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran adalah kasubag umum, sekretaris, petugas kearsipan, pendukung administrasi umum, petugas arsip, petugas legalisir, dan caraka.

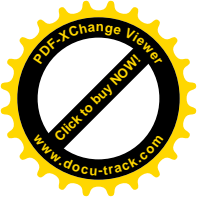
Selain itu program yang dilakukan oleh Subag Umum adalah Pengelolaan Barang Inventaris dan Habis Pakai yang biasanya menjadi tanggung jawab penyimpan barang dan pengurus barang. Pengeloaan barang yang dilakukan juga saling terkait antara Pengurus Barang UPT, Pengurus Barang I, Pengurus Barang II, Pengurus Barang III dan Penyimpan Barang. Dalam pengelolaan barang ini pengurus barang Dinas Pendidikan Kota



Yogyakarta bertugas mengkompilasi laporan pengelolaan barang dari semua Sekolah Negeri (SD, SMP, SMA/SMK) dan UPT SKB Kota Yogyakarta yang ada di Kota Yogyakarta dan Dinas Pendidikan. Kompilasi dilakukan sebagai pertanggung jawaban atas barang yang diberikan untuk pelaporan aset kepada Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta di samping dijadikan syarat pengadaan barang pada periode berikutnya.

Untuk program pengelolaan barang inventaris yang dilakukan oleh Subag Umum maupun pihak terkait lainnya biasanya dilakukan pencatatan barang masuk dan keluar serta pelaporan barang inventaris dari setiap lembaga yang terkait misalnya sekolah maupun pengurus barang yang menjadi penanggungjawabnya. Laporan untuk barang inventaris dilakukan setiap semester, tahunan dan lima tahunan (sensus barang). Laporan tidak hanya dari Dinas Pendidikan saja, tetapi juga dari SD, SMP, SMA/SMK yang ada diseluruh Kota Yogyakarta. Pada kenyataannya pengumpulan laporan ini masih mengalami berbagai permasalahan terutama dari sekolah-sekolah. Laporan pengelolaan barang dari pihak sekolah itu sendiri sering tidak tepat waktu sehingga ini menjadi penghambat pengurus pengelolaan barang untuk merekap hasil laporan dari sekolah. Selain itu juga sering terjadi double pencatatan baik dari internal maupun double pencatatan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, sehingga data yang dicatat tidak sesuai dengan data yang ada. Hal ini akan berpengaruh nantinya pada pengadaan barang pada periode berikutnya. Hasil rekapitulasi dan kompilasi dari sekolah maupun UPT nantinya akan digunakan untuk laporan akhir. Laporan akan diserahkan ke DBGAD (Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah) di bagian inventaris dan DPDPK (Dinas Pajak Daerah dan Pengelolaan Keuangan) untuk bagian pemanfaatan.

Keadaan Personalia serta hubungan yang terjalin antar pegawai di Subag Umum sudah cukup baik. Selain itu hubungan yang terjalin juga harmonis. Sarana-prasarana di Subag Umum sendiri sudah terpenuhi namun masih ada berbagai permasalahan terkait dengan Sarana Penunjang Kantor yang perlu perbaikan, adanya ruang *receptionist* yang belum ditunjang oleh media informasi yang memudahkan dalam memperoleh informasi terkait semua kegiatan yang ada dinas. perpustakaan yang kurang memadai karena keterbatasan ruangan, kearsipan dari masing-masing bidang yang belum



tertata dengan baik, masih banyaknya barang yang belum diinventarisasi baik dari sekolah maupun PPTK.

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

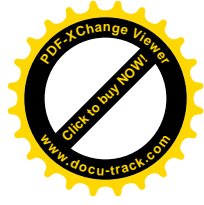
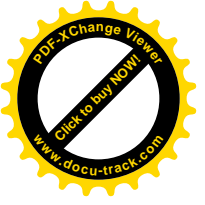
Program yang dilaksanakan pada saat PPL adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi dan atas usulan pihak Dinas. Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga. Kegiatan yang telah terencana adalah melakukan penelitian tentang Analisis masalah pengelolaan barang daerah kota Yogyakarta tingkat SMP. Penelitian analisis masalah menjadi penting dilakukan untuk mengetahui dan mengatasi masalah-masalah yang ada di Sekolah khususnya di pengelolaan laporan barang daerah. Melalui penelitian Analisis masalah, dapat menjadi masukan untuk mengatasi masalah pelaporan pengelolaan barang daerah. Tahap pelaksanaan penelitian ini antara lain:

### **1. Perencanaan Penelitian**

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak Dinas, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Pada saat pembuatan proposal selama PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak Dinas yaitu Ka Subag Umum sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan Dinas menyetujui Judul penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi kemudian dilaporkan kepada Ka Subag Umum untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian. Ka Subag Umum menandatangani lembar pengesahan sebagai bukti persetujuannya akan pelaksanaan penelitian tersebut.

### **2. Pelaksanaan Penelitian**

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, yaitu dengan membuat surat ijin penelitian dari dinas pendidikan kota Yogyakarta yang kemudian di kirim ke SMP 3 Yogyakarta, SMP 4 Yogyakarta dan SMP 10 Yogyakarta. Mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data mengenai Pengelolaan khususnya

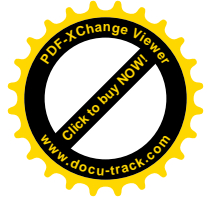
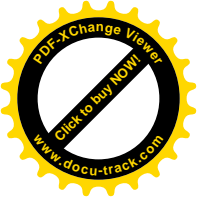


dalam pelaporan barang daerah yang dilakukan oleh pengelola barang di SMP. Mahasiswa kemudian melakukan penelitian ke sekolah-sekolah tersebut. Pelaksanaan penelitian di sekolah yaitu melakukan wawancara dengan pengelola barang mengenai pelaporan barang habis pakai dan barang inventaris dalam hal ini berbentuk penelitian analisis masalah.

### 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 Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

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 sehat, dan lain-lain yang diikuti oleh Staff dan karyawan dinas juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh Dinas, 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 Dinas Pendidikan khususnya Subag Umum, 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 Praktek Pengalaman Lapangan

Mahasiswa PPL UNY Jurusan Kebijakann Pendidikan yang berlokasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 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 sekolah.

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian 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.

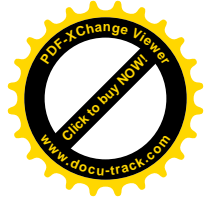
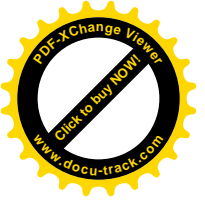
#### B. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan

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 dan pembimbing lembaga

b. Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, pengenalan, dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak Dinas juga melakukan pengenalan dan memperkirakan

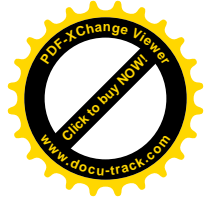
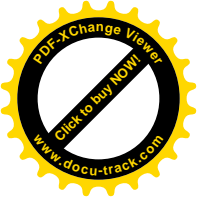


pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan/ tugas yang akan diberikan selama PPL.

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

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

1. Entri data surat masuk ijin penelitian yang di entri ke Ms. Exel yang kemudian dijadikan satu untuk keperluan kearsipan.
2. Penelitian KMS dan PPDB yang dilaksanakan dalam rangka untuk mengetahui siswa KMS yang putus sekolah di SMA dan SMK di Kota Yogyakarta, sedangkan mengenai PPDB dilakukan dalam rangka untuk mengetahui siswa Baru yang kecenderungan melakukan pindah domisili kota Yogyakarta menjelang di bukanya PPDB. Teknik pengambilan datanya di lakukan dengan cara pendataan siswa dengan instrument yang sudah di buat oleh Dinas yang kemudian di bagikan kepada mahasiswa PPL yang sudah dibagi sekolah mana yang akan di data yang nantinya akan di olah menjadi grafik yang dapat menghasilkan kesimpulan dari penelitian.
3. Entri data kartu inventaris barang (KIB) C Gedung dan Bangunan. Entri data dilakukan berdasarkan berita acara gedung dan bangunan dari sekolah yang kemudian di entri ke Ms. Excel untuk di kelompokkan sesuai dengan sekolah masing-masing.
4. Entri data surat masuk ke computer. Surat masuk yang ada dari tahun 2002 sampai 2014 masih belum ada yang di entri ke dalam computer sehingga belum terarsip dengan baik. Pertama surat di pisahkan dahulu mana yang akan di entri ke computer dan mana surat yang Musnah. Surat kemudian di entri ke Ms. Excel yaitu sebanyak delapan kardus surat.
5. Mengkliping berita terkait dengan pendidikan yang berasal dari surat kabar. Pertama berita digunting dari lembaran surat masuk kemudian di tempel untuk nantinya dibukukan. Berita yang telah dikliping yaitu

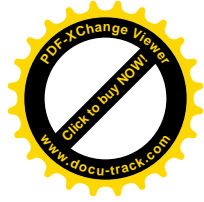


dari bulan januari sampai bulan agustus 2015, kliping dibukukan setiap tiga bulan.

6. Penelitian PPL, penelitian diawali dengan pembuatan surat penganar dari dinas yang di tujukan ke SMP yang akan di teliti. Pelaksanaan penelitian dilakukan dengan wawancara kepada pengurus barang yang ada di SMP 3 Yogyakarta, SMP 4 Yogyakarta dan SMP 10 Yogyakarta.
7. Sosialisasi museum listrik dan energy baru dari PLN (TMII) bekerjasama dengan Dinas Pendidikan. Dalam sosialisasi ini pihak PLN dari TMII Jakarta mensosialisasikan tentang museum yang baru yaitu museum listrik dan energy baru yang ada di TMII Jakarta. Sosialisasi ini dihadiri oleh kepala sekolah dari berbagai sekolah dan juga *staff* dan karyawan Dinas pendidikan.
8. Pengelompokan data SD, SMP, SMA, SMK se kota Yogyakarta untuk pengelolaan barang. Pertama dilakukan pemisahan antara sekolah SD wilayah utara, selatan, timur dan barat, SMP, SMA, SMK. Kemudian dipisahkan lagi antara sekolah swasta dan negeri. Pengelompokan ini dilakukan untuk keperluan pengecekan berita acara yang sudah masuk untuk kemudian bisa dilihat sekoalh mana yang belum menyerahkan berita acara barang.
9. Pelayanan pengambilan kartu bulan dana PMI. Kartu bulan dana PMI diambil secara mandiri oleh pihak sekolah ke Dinas pendidikan bagian Umum. Penyerahan kartu sesuai dengan jumlah siswa yang ada di sekolah tersebut, pihak sekolah hanya perlu membawa daftar jumlah siswa untuk kemudian di serahkan Kartu bulan dana PMI sesuai dengan jumlah siswa. Dan nantinya pihak sekolah menyerahkan dana dari siswa SMP dan SMA yaitu sebesar Rp 1000,- untuk setiap kartunya dan Rp 500,- untuk siswa SD setiap kartunya dan kwitansi akan diserahkan jika dana dari siswa sudah diserahkan ke Dinas.
10. Pelayanan Legalisir ijazah, pelayanan legalisir ijazah dilakukan oleh dinas jika sekolah yang bersangkutan telah di tutup atau sudah tidk ada lagi sehingga legalisir dilakukan oleh dinas terkait, namun jika sekolah yang bersangkutan masih ada maka legalisir ijazah tidak akan dilayani karena dinas tidak berwenang melakukan legalisir jika sekolahnya masih ada.
11. Penarikan PPL, penarikan PPL dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan melakukan pamitan kepada Ka UPT dan Staff UPT.

#### **d. Hasil Penelitian Individu**

Penelitian dilakukan dengan terlebih dahulu membuat surat pengantar dari dinas dan kemudian di masukkan ke sekolah yan akan diteliti.



Sebelum itu peneliti telah melakukan konsultasi kepada pengurus barang di Dinas bagian SMP untuk mencari tahu sekolah mana yang perlu untuk diteliti.

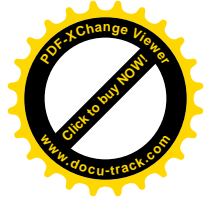
Penelitian di sekolah dilaksanakan untuk mencari data real di lapangan, yaitu melalui wawancara dengan pengelola barang. Data yang didapat ini kemudian diverifikasi dengan data yang didapat dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Penelitian ini merupakan penelitian analisis masalah pengelolaan barang khususnya di pelaporan barangnya. Analisis masalah sendiri menurut Komaruddin adalah sebuah aktifitas berfikir untuk menguraikan sebuah masalah yang menyeluruh menjadi beberapa bagian. Dengan demikian dapat diketahui ciri-ciri dari setiap komponen tersebut, serta bagaimana hubungan yang ada pada masing-masing komponen beserta fungsinya sehingga bisa membentuk sebuah kesatuan yang memiliki makna baru.

Dalam Keppres Nomor 80 Tahun 2003 tentang pedoman pelaksanaan pengadaan barang/jasa Instansi Pemerintah, barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang jasa. Berdasarkan lampiran Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang daerah dijelaskan bahwa : "Barang Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dimiliki maupun yang dikuasai yang berwujud, baik yang bergerak maupaun tidak bergerak serta bagian-bagiannya ataupun yang merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur, atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat berharga lainnya".

Barang milik negara/daerah meliputi barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN/APBD dan juga barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah. Adapun barang yang berasal dari perolehan lain yang sah meliputi :

- a. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenis.
- b. Barang yang diperoleh sebagai pelaksanaan dari perjanjian/kontrak.
- c. Barang yang diperoleh berdasarkan ketentuan undang-undang.



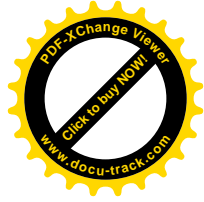
- d. Barang yang diperoleh berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.

Sedangkan barang daerah itu harus di inventarisir. Sedangkan untuk pembukuan buku inventaris barang, menurut penjelasan Permendagri No.17 tahun 2007 disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan pembukuan adalah proses pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan ke dalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP). Pengguna/kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan harus sesuai dengan format:

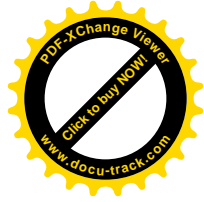
- 1) Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah,
- 2) Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin,
- 3) Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan,
- 4) Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan,
- 5) Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya,
- 6) Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan,
- 7) Kartu Inventaris Ruangan

Pengurus Barang Unit SLTP bertugas untuk:

- 1) Melaksanakan tugas pengaturan dan Tata Administrasi kepengurusan semua jenis barang yang sedang dalam pemakaian pada Unit SLTP secara tertib dan teratur.
- 2) Mencatat secara tertib dan teratur semua barang-barang inventaris yang dipergunakan ke dalam:
  - a) Buku inventaris
  - b) Kartu Inventaris Barang (KIB) untuk mencatat barang-barang inventaris menurut jenisnya dan masih dikuasai.
  - c) Kartu Inventaris Ruangan (KIR) untuk mencatat semua barang inventaris yang ada pada tiap-tiap ruangan dan supaya di pasang.
- 3) Membuat laporan barang inventaris dengan diketahui atasan langsung sesuai waktu yang ditentukan dengan menggunakan:



- a) Formulir Laporan Semesteran sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007:
  - Laporan Mutasi Barang
  - Rekapitulasi Laporan Mutasi Barang
- b) Formulir Laporan Tahunan sesuai dengan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007:
  - Daftar Mutasi Barang
  - Rekapitulasi Daftar Mutasi Barang
  - Buku Inventaris
  - Rekapitulasi buku inventaris
- 4) Keseluruhan laporan sebagaimana disebutkan dalam point 3) wajib disampaikan kepada kepala SKPD terkait untuk dapat dikompilasi oleh pengurus barang pada SKPD dengan tembusan Dinas Bangunan dan Aset Daerah khususnya Bidang Inventarisasi Barang Daerah.
- 5) Pengurus barang Unit SLTP menyampaikan laporan barang inventaris yang diurusnya kepada Kepala Dinas Pendidikan melalui Pengurus Barang Kedua Dinas Pendidikan untuk dikompilasi dengan tembusan Dinas Bangunan Gedung dan Aset Daerah khususnya Bidang Inventarisasi Barang Daerah.
- 6) Selain menatausahakan barang inventaris, pengurus barang Unit SLTP juga membantu ketugasan penyimpan barang SKPD untuk penatausahaan barang persediaan di Unit SLTP sesuai dengan peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2011.
- 7) Bertanggung jawab terhadap semua jenis barang yang di urus mengenai pengaturan, penetapan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanannya.
- 8) Menyampaikan laporan dengan segera melalui atasan langsungnya apabila terjadi kerugian akibat kehilangan dan kerusakan karena kelalaian ataupun kesengajaan guna penyelesaian tuntutan ganti rugi sesuai ketentuan yang berlaku.
- 9) Menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi.



10) Bagi pengurus barang Unit SLTP di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta melakukan penerimaan barang hasil pembelian/bantuan pada Unit SLTP yang bersangkutan.

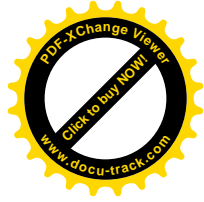
Dari tugas-tugas pengurus barang/pengelola barang di atas dan dari hasil penelitian yang dilakukan di tiga Sekolah yaitu SMP 3 Yogyakarta, SMP 4 Yogyakarta dan SMP 10 Yogyakarta menunjukkan ada beberapa masalah terkait dengan pengelolaan barang daerah yaitu mengenai SDMnya, SDM pengelola barang Daerah di tiga sekolah ini kesemuanya adalah pegawai TU yang bertugas di pengelolaan barang, namun menurut hasil wawancara dari ketiga responden menunjukkan ada permasalahan pada penguasaan ITnya, mereka belum terlalu mahir untuk menguasai atau mengoperasikan komputer sehingga akan menjadi masalah dalam pelaporan barang daerah ke pengurus barang di Dinas Kota Yogyakarta.

Selain penguasaan komputer yang terkendala juga terdapat masalah baru yang mungkin dialami oleh semua sekolah dan ini sangat dirasakan kesulitannya oleh ketiga pengelola barang di ketiga sekolah yang diteliti yaitu terkait dengan aplikasi baru yang digunakan untuk pelaporan barang habis pakai secara online.

**e. Hasil Penelitian Kelompok**

Penelitian Kelompok ini pertama yaitu melakukan koordinasi dengan semua mahasiswa PPL untuk melakukan pengambilan data dari sekolah mengenai KMS dan PPDB. Mahasiswa PPL melakukan pengambilan data dengan menggunakan surat pengantar dari Dinas Kota Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan di SMA dan SMK negeri maupun Swasta untuk siswa KMS putus sekolah dan SMP, SMA, SMK Negeri untuk PPDB. Penelitian ini menggunakan instrumen berupa angket yang berisi kolom-kolom untuk mempermudah sekolah dalam mengisi data apa yang harus diberikan oleh sekolah kepada mahasiswa PPL.

Dari hasil penelitian kelompok ini menunjukkan masih banyaknya siswa KMS putus sekolah yang terjadi di SMA maupun SMK negeri dan swasta di kota Yogyakarta. Namun dari hasil data yang kami peroleh data menunjukkan bahwa siswa putus sekolah dalam kota menunjukkan



bahwa siswa putus sekolah di SMK lebih banyak dari pada siswa putus sekolah di SMK ini terjadi baik di sekolah negeri maupun swasta.

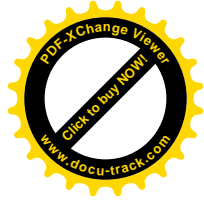
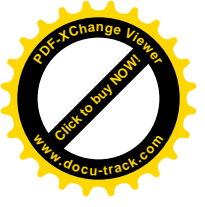
Sedangkan untuk penelitian perpindahan domisili calon peserta didik berstatus family lain menunjukkan bahwa terjadi peningkatan angka perpindahan menjelang pelaksanaan PPDB baik di SMP, SMA maupun di SMK negeri. Hal ini dilihat dari angka perpindahan dibawah satu tahun yang lebih banyak dari pada perpindahan yang lebih dari satu tahun.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan**

#### **1. Analisis Hasil**

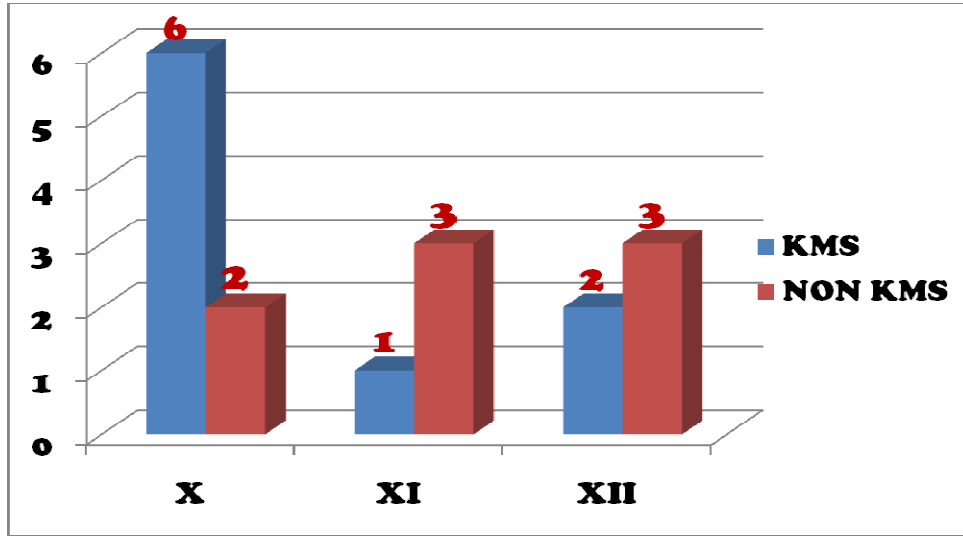
Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan baik. Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara Staff dan mahasiswa. Staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa menjadi bertambah pengetahuan dan pengalamannya selama PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta bagian Umum. Program PPL ini membantu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

Penelitian yang di lakukan oleh mahasiswa mengenai laporan barang inventaris dan barang habis pakai di tingkat SMP menunjukkan adanya permasalahan pada pengelola barang tingkat SMP, permasalahan yang paling menonjol yaitu terkait masalah kualitas SDM pengelola barang. Laporan barang daerah dari sekolah ke Dinas merupakan hal yang sangat penting. Laporan tersebut berguna untuk memantau kondisi atau keadaan barang baik inventaris maupun habis pakai. Pembuatan laporan tidak bisa dikerjakan dengan mudah atau menganggap remeh. Laporan harus dibuat dengan detail, rinci, lengkap, serta butuh ketelitian untuk membuatnya. Barang yang dicatat harus sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya. Dalam pembuatan laporan barang inventaris dan barang habis pakai tentunya terdapat masalah-masalah yang ditemui. Peneliti menemukan beberapa permasalahan yang dihadapi saat pembuatan laporan dari hasil wawancara dengan tiga sumber. Masalah pertama, kualitas sumber daya manusia (SDM) atau pengurus barang sekolah yang belum memadai dan bahkan pengelola barang di salah satu sekolah

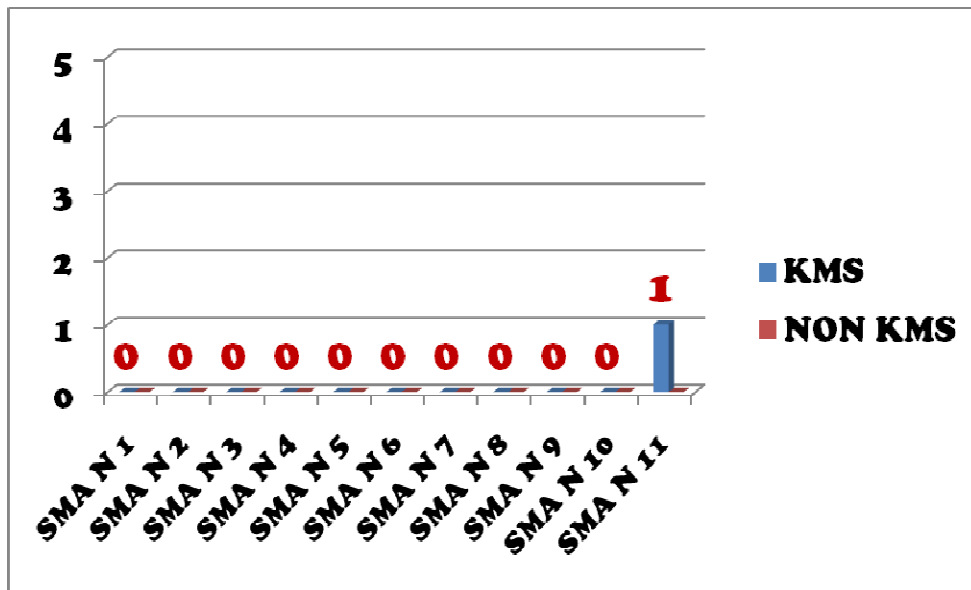


dulunya yaitu seorang *cleaning service* dan kemudian diangkat menjadi pengelola barang di sekolah tersebut. Pengurus barang rata-rata sudah berusia di atas 50. Pengelola barang belum begitu mahir dalam pengoperasian komputer sehingga berdampak pada pelaporan barang yang sering bermasalah. Masalah kedua, yang saat ini sedang dihadapi oleh pengurus barang sekolah yaitu penggunaan aplikasi SIM untuk laporan barang habis pakai. Sebagian besar pengurus barang sekolah belum bisa menggunakannya. Penggunaan aplikasi SIM seharusnya sudah dimulai dari bulan Januari 2015, namun sosialisasi yang dilakukan DBGAD baru dilaksanakan bulan Februari. Sosialisasi yang dilakukan memang sudah diikuti dengan pelatihan, namun sangat terbatas waktunya dan tentor yang mengajar hanya ada satu orang. DBGAD juga tidak melakukan monitoring untuk memantau sejauh mana pengurus barang bisa menggunakan aplikasi tersebut. Dari hasil laporan barang di bagian barang persediaan di ketahui bahwa ketiga sumber belum melakukan pelaporan barang menggunakan aplikasi SIM dari bulan Januari sampai September 2015.

Selain penelitian mengenai pelaporan barang daerah di tingkat SMP mahasiswa juga melakukan penelitian mengenai siswa KMS putus sekolah di SMA dan SMK swasta maupun Negeri di Kota Yogyakarta dan Perpindahan domisili peserta didik baru ke kota Yogyakarta menjelang pelaksanaan PPDB. Dari penelitian yang dilakukan secara kelompok ini menunjukkan bahwa angka putus sekolah Siswa KMS Berdasarkan status pemegang KMS, untuk sekolah SMK Negeri terdapat 6 siswa pada kelas X, 1 siswa pada kelas XI, dan 2 siswa pada kelas XII yang putus sekolah. Sedangkan untuk non KMS terdapat 2 siswa pada kelas X, 3 siswa pada kelas XI, dan 3 siswa kelas XII yang putus sekolah. Sedangkan untuk siswa putus sekolah di SMA Negeri, berdasarkan status KMS terdapat 1 siswa yang putus sekolah pada kelas XI di SMA Negeri 11 Yogyakarta.

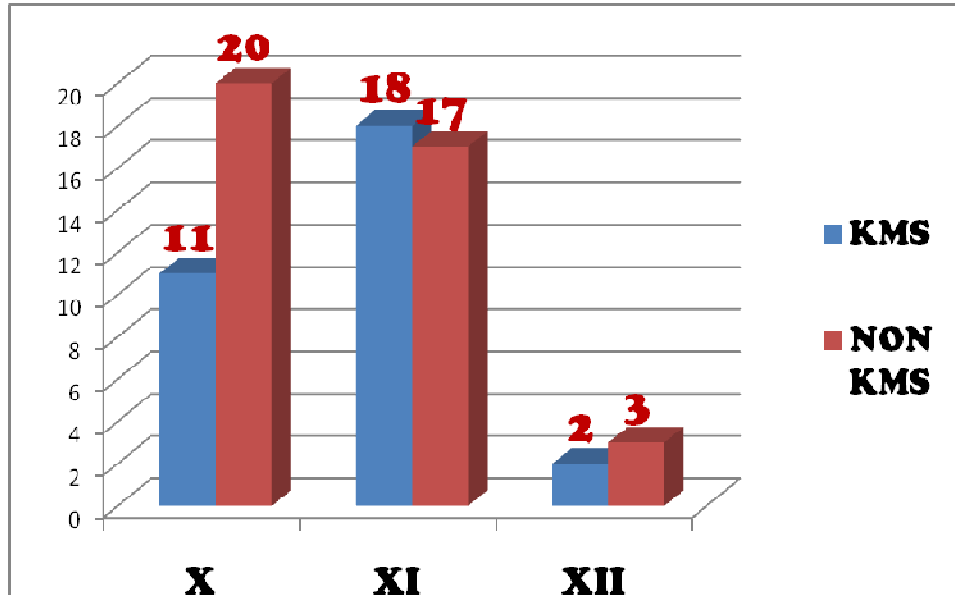


❖ Grafik siswa putus sekolah SMK N Kota Yogyakarta

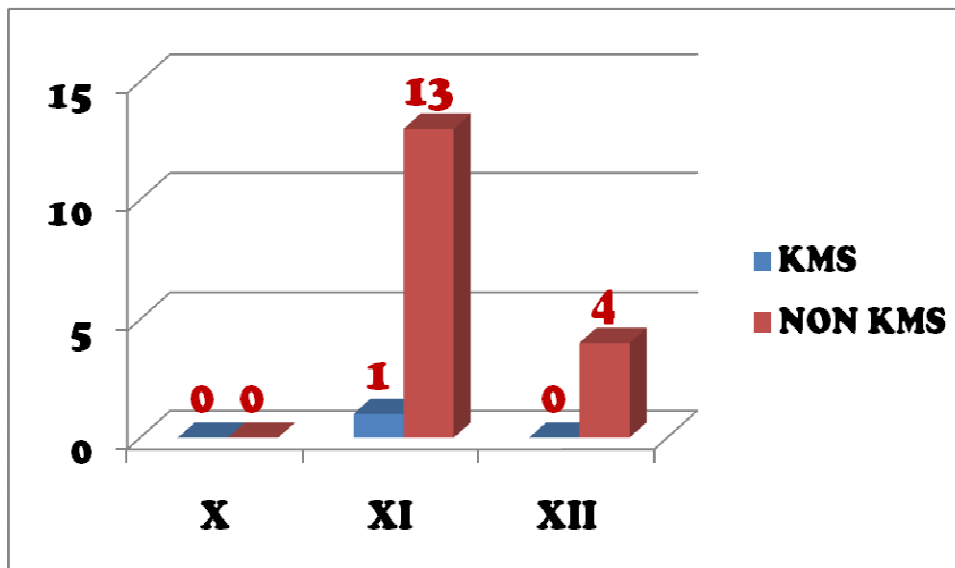


❖ Grafik siswa putus sekolah SMA N kota Yogyakarta

Berdasarkan status pemegang KMS, pada sekolah SMK Swasta terdapat 11 siswa kelas X, 18 siswa kelas XI, dan 2 siswa kelas XII. Sedangkan siswa non KMS terdapat 20 siswa pada kelas X, 17 siswa kelas XI, dan 3 siswa kelas XII. Sedangkan untuk SMA Swasta, tidak terdapat siswa putus sekolah pada kelas X, 1 siswa pemegang KMS, dan 13 siswa non KMS, sementara untuk kelas XII tidak terdapat siswa putus sekolah siswa pemegang KMS, dan siswa non KMS terdapat 4 siswa.

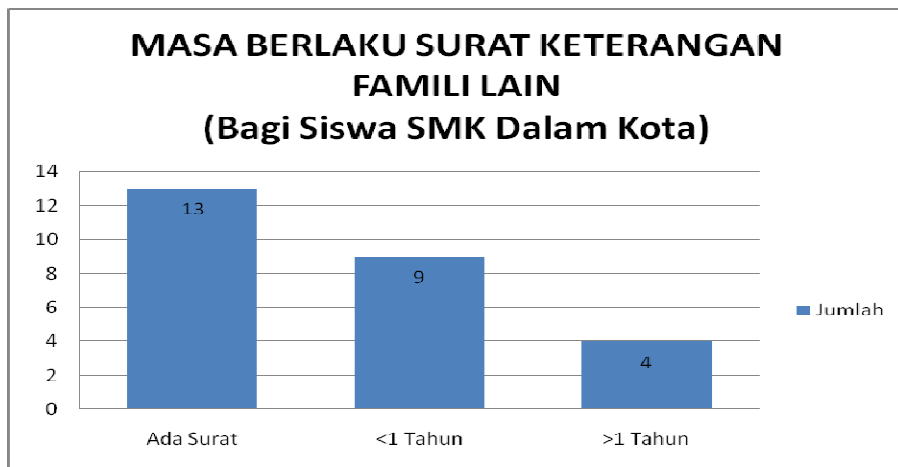
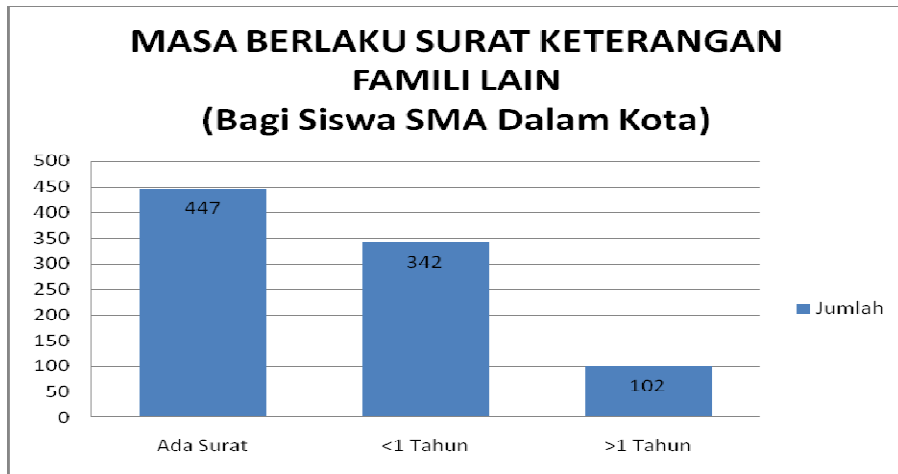
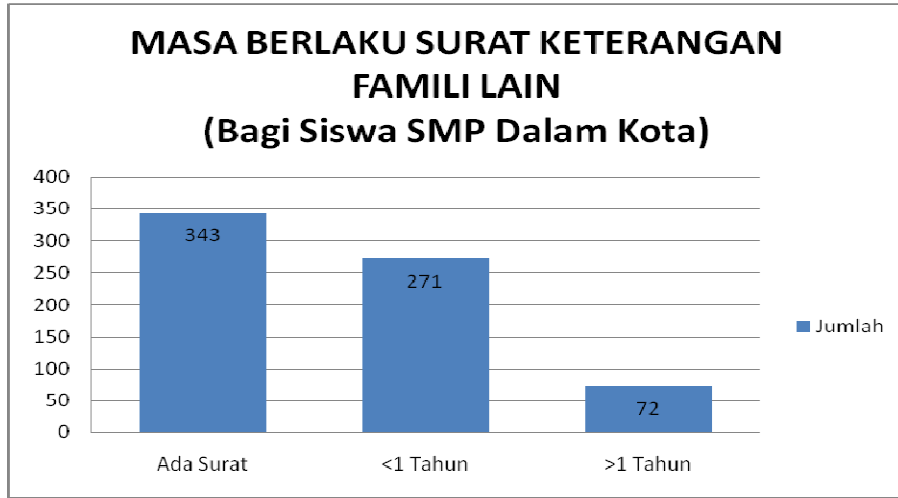


❖ Grafik siswa putus sekolah SMK swasta Kota Yogyakarta



❖ Grafik siswa putus sekolah SMA swasta Kota Yogyakarta

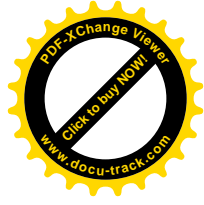
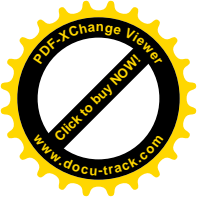
Sedangkan untuk hasil penelitian mengenai PPDB yaitu menunjukkan bahwa dari tingkat SMP, SMA, maupun SMK perpindahan domisili calon peserta didik baru berstatus family lain menunjukkan hasil yang signifikan, dari ketiga tingkat sekolah negeri di Kota Yogyakarta perpindahan mengalami peningkatan menjelang pelaksanaan PPDB hal ini dapat di lihat dari banyaknya siswa berstatus family lain yang melakukan perpindahan domisili yang kurang dari satu tahun.



## 2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

- Dukungan dari dosen pembimbing lapangan
- Dukungan dari dosen pembimbing lembaga
- Staff bagian umum yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL



- d. Pihak sekolah khususnya pengelola barang SMP yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian
- e. Prosedur penelitian yang tidak berbelit-belit dari pihak Dinas Pendidikan
- f. Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa, staff, dan karyawan Dinas Pendidikan bagian umum

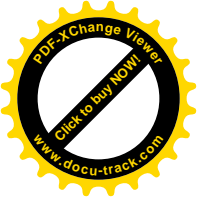
### 3. Hambatan

Hambatan yang ada ketika PPL bisa dikatakan hampir tidak ada, hal ini dikarenakan adanya bantuan dan bimbingan yang baik dari Staff dan karyawan Dinas. Hanya saja di minggu awal, mahasiswa perlu melakukan adaptasi dan pendekatan yang intens kepada Staff dan karyawan Dinas. Pendekatan ini membuat hubungan antara Staff dan mahasiswa terjalin sangat baik. Selain itu PPL selama satu bulan ini di rasa terlalu singkat dan hal ini juga dirasakan oleh semua staff dan karyawan dinas.

### 4. Refleksi

Selama PPL di Dinas pendidikan bagian umum, 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.



## BAB III

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

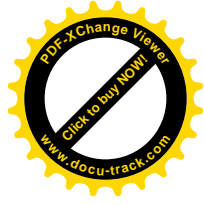
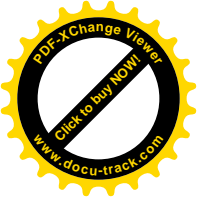
Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Mengenai penggunaan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kuliah. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan di sekolah membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi di sekolah, mulai dari adminitrasinya, program atau kegiatan untuk memajukan kualitas guru, meningkatkan kesejahteraan guru, dan lain-lain 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. 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.

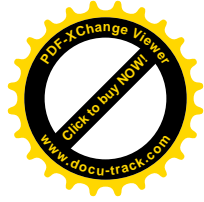
#### B. Saran

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.



- c. Pembekalan seharusnya dibedakan untuk yang PPL di sekolah maupun yang di lembaga.
  - d. Lembar penilaian diharapkan untuk di bedakan untuk yang PPL di lembaga atau yang PPL di sekolah karena aspek yang akan di nilai nantinya juga berbeda antara sekolah dan lembaga
2. Pihak bagian umum Dinas 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

- Ida Nuraida. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang pencatatan atau peembukuan buku barang inventaris.
- Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan barang daerah.
- Tim Penyusun. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: UPPL UNY.
- Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2015*. Yogyakarta: UPPL UNY.

## LAMPIRAN

### 1. Kliping Berita Pendidikan



### 2. Apel dan Upacara di Dinas Kota Yogyakarta

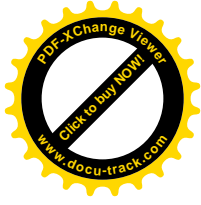
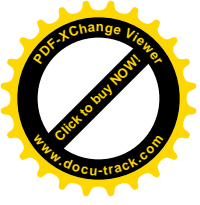


### 3. Senam Pagi



#### 4. Penelitian Individu



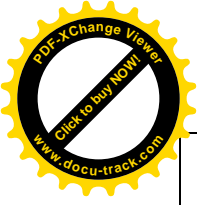


## MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III UNY TAHUN 2015

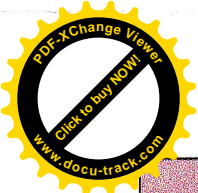
Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :  
 NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
 ALAMAT LEMBAGA : Jl. A.M. Sangaji 11 Yogyakarta

NO	Program/Kegiatan PPL/Magang III	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam
		I	II	III	IV	V	
<b>A.</b>	<b>Program Kelompok Besar</b>						
1.	<b>Pendataan Peserta Didik (PPDB dan KMS)</b>						
	a. Perisapan	2,5	-	-	-	-	2,5
	b. Pelaksanaan		12,5		15	3	30,5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	-	-	-	-	-	-
<b>B.</b>	<b>Program Kelompok Sub Bagian Umum</b>						
1.	<b>Pengelolaan Administrasi Kantor</b>						
	a. Perisapan	-	-	-	-	-	-
	b. Pelaksanaan						



	1. Entri surat ijin penelitian	13					13
	2. Entri data kartu inventaris barang (KIB) C gedung dan bangunan	3					3
	3. Entri Surat Masuk Th. 2002-2014	7		16		11,5	34,5
	4. Kliping berita pendidikan dari surat kabar bulan Januari-Agustus 2015	4	8,5				12,5
	5. Sosialisasi MLEB (Museum Listrik dan Energi Baru) TMII			3			3
	6. Pengelompokan Sekolah (SD, SMP, SMA/SMK)			1			1
	7. Pelayanan administrasi kantor ( Legalisir, Kartu bulan dana PMI, Cap Dinas)			5	13,5	5	23,5
	8. Pengecekan Berita Acara Barang					1,5	1,5
	<b>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</b>	-	-	-	-	-	-
<b>C.</b>	<b>Program Individu</b>						
<b>1.</b>	<b>Penelitian Analisis Masalah dalam Pengelolaan Barang Daerah</b>						
	<b>a. Pesiapan</b>						
	<b>b. Pelaksanaan</b>			3	2,5	3,5	9
	<b>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</b>	-	-	-	-	-	-
<b>D.</b>	<b>Insidental</b>						
	<b>a. Apel Pagi</b>	1,5	1	1	1,5	1,5	6,5
	<b>b. Senam Pagi</b>	1	1	1	1		4



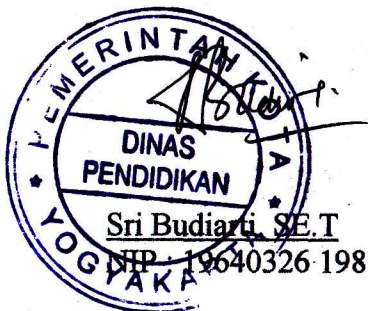
	<b>Jumlah Jam</b>	32	23	30	33,5	26	14
--	-------------------	----	----	----	------	----	----

Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

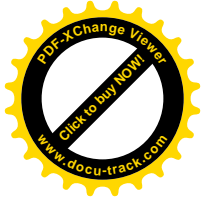
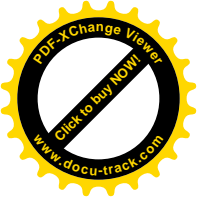
Yang Membuat,



Sri Budiarti, SE.T  
NIP: 19640326-198810-2001

Ariefa Efianingrum, M.Si  
NIP: 19740411-199802-2001

Tri Hidayati Utami  
NIM: 12110244020



## CATATAN MINGGUAN PPL/MAGANG III UNY TAHUN 2015

**Universitas Negeri Yogyakarta**

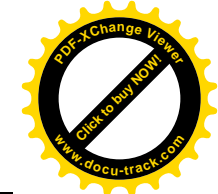
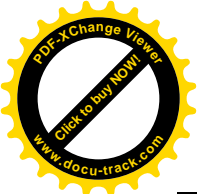
---

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
 Alamat Lembaga : Jl. A.M. Sangaji 11 Yogyakarta  
 Instruktur : Sri Budiarti, SE.T

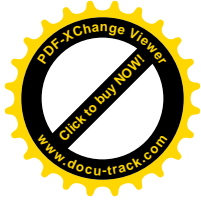
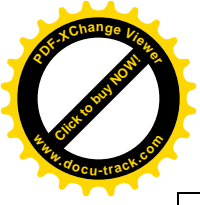
Nama Mahasiswa : Tri Hidayati Utami  
 No. Mahasiswa : 12110244020  
 Fak./Prodi : FIP/ Kebijakan Pendidikan  
 Dosen Pembimbing : Ariefa Efianingrum, M.Si

### MINGGU 1

	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 10 Agustus 2015 07.30-07.50  08.30-12.30 13.00-15.30	Apel pagi : pemimpin apel menyampaikan beberapa materi mengenai masalah pendidikan.  Mengentri data surat izin penelitian ke komputer	Surat izin penelitian sudah ter entri bulan Januari sampai pertengahan Mei	Tanggal surat masih acak dan tidak urut	Mengurutkan tanggal surat
2	Selasa, 11 Agustus 2015 07.30-07.50	Apel pagi: diikuti oleh semua staf dinas dan penyampaian beberapa informasi terkait agenda dinas.			



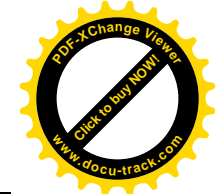
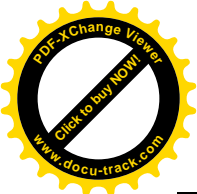
	08.00-12.30 13.00-15.30	Mengentri data surat izin penelitian ke komputer	Surat izin penelitian sudah ter entri bulan Mei sampai Agustus 2015	Tanggal surat masih acak dan tidak urut	Mengurutkan tanggal surat
3	Rabu, 12 Agustus 2015 07.30-07.50 08.00-09.00 09.00-12.00	Apel pagi: apel diikuti oleh beberapa karyawan dan penyampaian beberapa informasi terkait dengan pendidikan.  Rapat perencanaan penelitian KMS (putus sekolah) dan PPDB  Mengentri data kartu inventaris barang (KIB) C gedung dan bangunan (pemerintah kota)	Pembentukan ketua dan sekretaris serta pembahasan penelitian  KIB C Gedung dan Bangunan sudah ter entri dan dikelompokkan berdasarkan sekolah	KIB C gedung masih terpencair-pencar	Dikelompokkan berdasarkan sekolah
4	Kamis, 13 Agustus 2015 07.30-08.00 08.00-12.30 13.00-15.30	Upacara pagi: upacara diikuti oleh staf dinas dan staf dari UPT utara, timur, barat, dan selatan.  Entri data surat masuk ke komputer untuk kearsipan	Surat sudah dientry sebanyak 174 surat di kardus no. 1 th 2006-2009	Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya	Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.
5	Jum'at, 14				



Agustus 2015	Senam pagi: senam diikuti oleh beberapa staf dinas dan mahasiswa PPL.				
07.30-08.30					
08.30-10.00	Rapat persiapan penelitian KMS dan PPDB	Pembagian instrument penelitian dan setiap mahasiswa mendapatkan tugas untuk pendataan masing-masing 3 atau 4 sekolah			
10.00-12.30	Mengkliping surat masuk tentang berita-berita terkait pendidikan yang diambil dari Koran	Berita pendidikan telah terklipling dan di bukukan	Tanggal surat masuk	Mengurutkan surat masuk kliping untuk kemudian digunting dan ditempel serta dibukukan	
13.00-14.30			kliping belum urut		

## MINGGU 2

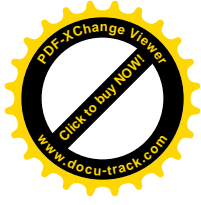
NO	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 17 Agustus 2015	Libur tanggal merah			
2	Selasa, 18	Apel pagi: diikuti oleh beberapa staf dinas dan			



	Agustus 2015 07.30-07.50	mahasiswa PPL serta penyampaian beberapa informasi.			
	08.00-08.30	Mengkliping surat masuk tentang berita pendidikan yang berasal dari koran	Berita pendidikan telah terkliipping dan di bukukan	Tanggal surat masuk kliping belum urut	Mengurutkan surat masuk kliping untuk kemudian digunting dan ditempel serta dibukukan
	08.30-13.00	Pendataan penelitian KMS di SMK perindustrian dan SMK perkebunan	Data telah didapatkan dengan merekap sendiri data siswa di SMK Perindustrian sedangkan SMK Perkebunan harus menunggu di hari lain	Sekolah belum mempunyai rekapan data siswa	Merekap sendiri data siswa
	13.00-15.30	Mengkliping surat masuk tentang berita pendidikan yang berasal dari koran.	Berita pendidikan telah terkliipping dan di bukukan	Tanggal surat masuk kliping belum urut	Mengurutkan surat masuk kliping untuk kemudian digunting dan ditempel serta dibukukan
3	Rabu, 19 Agustus 2015 07.30-07.50	Apel pagi: diikuti oleh staf dinas pendidikan dan mahasiswa PPL serta penyampaian informasi mengenai agenda-agenda ke depan.			



	08.00-11.30	Pendataan penelitian KMS di SMK Ma'arif Yogyakarta	Data tidak bisa didapatkan hari ini	Sekolah belum merekap data siswa	Menunggu sekolah merekap data siswa
	11.30-12.30 13.00-15.30	Mengkliping surat masuk tentang berita pendidikan dari Koran	Berita pendidikan telah terkliiping dan di bukukan	Tanggal surat masuk kliping belum urut	Mengurutkan surat masuk kliping untuk kemudian digunting dan ditempel serta dibukukan
4	Kamis, 20 Agustus 2015 07.30-07.50  10.00-13.00  13.30-15.30	Upacara: upacara dilaksanakan setiap hari kamis diikuti oleh staf dinas dan UPT serta mahasiswa PPL.  Pendataan KMS siswa putus sekolah di SMK perkebunan  Mengkliping surat masuk tentang berita pendidikan	  Data telah berhasil didapatkan yaitu data jumlah siswa dan daftar siswa yang putus sekolah  Berita pendidikan telah terkliiping dan di bukukan	    Tanggal surat masuk kliping belum urut	    Mengurutkan surat masuk kliping untuk kemudian digunting dan ditempel serta dibukukan
5	Jum'at, 21				



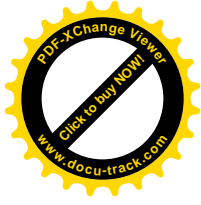
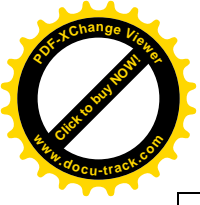
	Agustus 2015 07.30-08.30	Senam pagi diikuti oleh beberapa staf dinas dan mahasiswa PPL			
	09.30-10.00	Mengkliping surat masuk terkait pendidikan yang berasal dari sekolah	Berita pendidikan telah terkliping dan di bukukan	Tanggal surat masuk kliping belum urut	Mengurutkan surat masuk kliping untuk kemudian digunting dan ditempel serta dibukukan
	10.00-11.30	Pendataan KMS siswa putus sekolah di SMK Ma'arif Yogyakarta	Data telah berhasil didapatkan yaitu data jumlah siswa dan daftar siswa yang putus sekolah		
	13.00-14.30	Mengkliping surat masuk terkait berita pendidikan dari Koran	Berita pendidikan telah terkliping dan di bukukan	Tanggal surat masuk kliping belum urut	Mengurutkan surat masuk kliping untuk kemudian digunting dan ditempel serta dibukukan

**MINGGU 3**

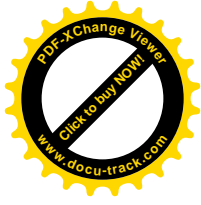
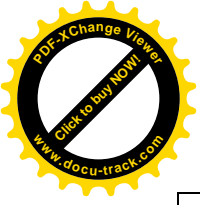
NO	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
----	---------------	-----------------	-------	----------	--------



1	Senin, 24 Agustus 2015	Izin sakit tidak masuk PPL			
2	Selasa, 25 Agustus 2015 07.30-12.30 13.00-15.30	Mengentri data surat masuk untuk kearsipan	Dokumen sudah terarsip sebanyak satu kardus, no. 1 th 2010-2011	Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya	Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.
3	Rabu, 26 Agustus 2015 07.30-08.00  08.00-11.00  11.00-14.00  14.00-15.30	Apel pagi diikuti oleh staf dinas dan mahasiswa PPL dan menyampaikan informasi terkait isu pendidikan  Entri data surat masuk untuk keperluan arsip surat  Pengambilan data tentang permasalahan pengelolaan barang di SMP 4 Yogyakarta  Mengentri data surat masuk untuk kearsipan	Dokumen sudah terarsip kardus, no. 2 th 2006-2009  Data sudah didapatkan mengenai permasalahan yang dialami pengelola barang di SMP 4 YK  Dokumen sudah terarsip kardus no. 2 th 2010-2014	Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya  Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya	Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.  Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.
4	Kamis, 26 Agustus 2015	Upacara diikuti oleh staf dinas pendidikan, staf UPT serta mahasiswa PPL			



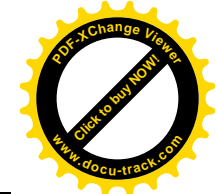
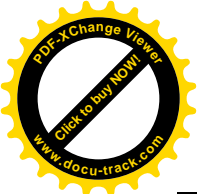
	07.30-08.00				
	08.00-09.30	Mengentri surat masuk untuk kearsipan	Dokumen sudah terarsip setengah kardus no. 3 th 2006-2009	Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya	Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.
	09.30-12.30	Sosialisasi museum listrik dan energy baru dari dinas yang bekerjasama dengan PLN (TMII)	Sosialisasi berjalan dengan lancar dan di hadiri oleh kepala sekolah dari beberapa sekolah dan staff serta karyawan dinas		
	13.00-14.00	Pengelompokan data SD, SMP, SMA se kota Yogyakarta untuk pengelolaan barang	SD, SMP, SMA/SMK sudah dikelompokkan menurut wilayah UPTnya untuk SD serta status sekolah Negeri dan swastanya		
	14.00-15.30	Mengentri surat masuk untuk keperluan kearsipan	Dokumen sudah terarsip di kardus no.3 th 2006-2009	Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya	Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.
5	Jum'at, 27 Agustus 2015 07.30-08.30	Senam pagi diikuti oleh beberapa staf dinas dan mahasiswa PPL			



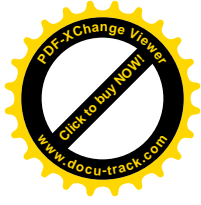
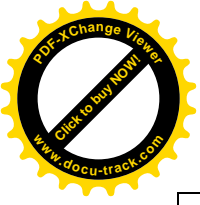
	09.30-14.30	Administrasi kantor (pengambilan kartu PMI, legalisir, dan pengecapan)	Pengambilan kartu dana bulanan PMI sudah sebagian sekolah mengambil kartu namun belum semua sekolah	Terjadi kesalahpahaman pada pihak SD yang mengambil kartu di Dinas, karena untuk SD itu pengambilannya di UPT	Memberi penjelasan untuk pihak SD agar pengambilan kartu di UPT masing-masing
--	-------------	--	---	---	---

#### MINGGU 4

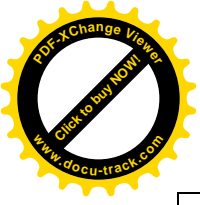
NO	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 31 Agustus 2015 07.30-07.50  08.00-12.30 13.00-15.30	Apel pagi diikuti oleh staf dinas pendidikan dan mahasiswa PPL  Administrasi kantor (pengambilan kartu PMI, legalisir, dan pelayanan cap dinas)	Pengambilan Kartu bulan dana PMI oleh UPT Utara, Pelayanan Legalisir ijazah dan		



			pengambilan ijazah yang sudah selesai di legalisir		
2	Selasa, 1 September 2015 07.30-07.50  08.00-10.00  10.00-12.30  13.00-15.30	Apel pagi diikuti oleh staf dinas pendidikan dan mahasiswa PPL serta penyampaian agenda-agenda ke depan.  Entri data KMS putus sekolah dikompilasi ke komputer  Pengambilan data penelitian masalah pengelolaan barang di SMP 3, dan 10  Entri data PPDB dan KMS putus sekolah	Data siswa SMK Negeri dan Swasta sudah berhasil di entri  Data sudah didapatkan mengenai permasalahan yang dialami pengelola barang di SMP 3 dan 10 YK  Data siswa SMK N dan Swasta serta SMA telah di entri baik data KMS maupun PPDB		
3	Rabu, 2 September 2015 07.30-07.50  08.00-12.30	Apel pagi diikuti oleh staf dinas dan mahasiswa PPL serta beberapa penyampaian informasi  Entry data KMS dan PPDB untuk selanjutnya dianalisis	Melanjutkan entri data KMS dan PPDB serta menganalisis data		



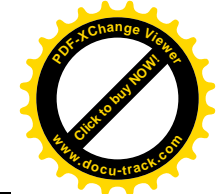
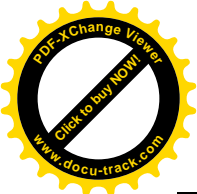
	13.00-15.30	Administrasi perkantoran (pengambilan kartu PMI dan legalisir)	Pengambilan Kartu PMI hari ini adalah dari UPT Barat dan Selatan serta beberapa SMK dan SMP, selain itu juga pelayanan legalisir ijazah.		
4	Kamis, 3 September 2015 07.30-08.00	Upacara diikuti oleh staf dinas pendidikan, staf UPT serta mahasiswa PPL			
	08.00-11.00	Entri data KMS putus sekolah dan PPDB terkait perpindahan domisili	Data telah di Entri untuk beberapa sekolah yang belum ter entri		
	13.00-15.30	Administrasi perkantoran (pengambilan kartu PMI dan legalisir)	Pengambilan kartu PMI Oleh UPT Timur serta pengambilan oleh beberapa SMP dan SMA		
5	Jum'at, 4 September 2015 07.30-08.30	Senam pagi diikuti oleh beberapa staf dinas dan mahasiswa PPL			
	09.00-12.00	Membuat grafik data KMS putus sekolah untuk pembuatan laporan penelitian KMS dan PPDB	Grafik Perbandingan Jumlah siswa SMA Negeri dan Swasta		



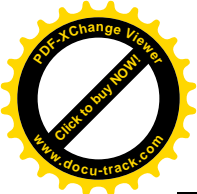
	13.00-14.30	Administrasi perkantoran (pengambilan kartu PMI dan legalisir)	telah berhasil di buat serta grafik Perbandingan angka putus sekolah SMA Negeri dan Swasta  Kartu PMI di ambil oleh beberapa sekolah yang belum mendapatkan kartu Bulan dana PMI serta sebagian sekolah yang membayar Kartu PMI dari uang yang di peroleh dari siswa		
--	-------------	--	--	--	--

### MINGGU 5

NO	Hari/ Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 7 September 2015 07.30-07.50	Apel pagi diikuti oleh staf dinas dan mahasiswa PPL serta penyampaian informasi			



	08.00-09.30	Pengecekan berita acara barang	Data sudah diolah ke format 34		
	09.30-12.30 13.00-15.30	Mengentri surat masuk untuk kearsipan	Dokumen sudah diarsip kardus th 2000-2005	Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya	Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.
2	Selasa, 8 September 2015 07.30-07.50  08.00-11.00  13.00-15.30	Apel pagi diikuti oleh staf dinas dan mahasiswa PPL  Membuat grafik data KMS untuk SMA dan SMK  Mengentri surat masuk untuk kearsipan	  Grafik telah di buat untuk grafik perbandingan angka putus sekolah di SMK Negeri dan Swasta di Kota Yogyakarta  Dokumen sudah diarsip kardus bagian dikmen setengah kardus	     Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya	     Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.
3	Rabu, 9 September 2015 08.00-11.30  13.00-15.30	Mengentri surat masuk untuk kearsipan  Administrasi perkantoran (legalisir dan pelayana	Dokumen sudah diarsip kardus bagian dikmen satu kardus  Pelayanan Legalisir untuk	Masih banyak surat yang tidak ada nomor suratnya  Masih banyak siswa	Memberi nomor surat dengan melihat surat yang sebelumnya.  Memberitahukan



		cap dinas)	masyarakat yang akan melegalisir ijazah maupun yang mengambil ijazah yang sudah di legalisir serta melakukan pengecapan untuk berbagai keperluan guru serta karyawan sekolah	yang melegalisir ijazah ke dinas padahal sekolahnya masih ada	untuk legalisir ijazahnya di sekolah asal jika sekolahnya masih ada
4	Kamis, 10 September 2015 07.30-08.20 09.00-12.30  13.00-14.00	Upacara Kamis Pahing yang diikuti oleh staff dan karyawan Dinas dan UPT serta mahasiswa ppl  Cross cek data hasil wawancara responden dengan pihak pengelola barang inventaris dan pengelola barang persediaan dari Dinas  Pelayanan surat masuk	Untuk cross cek data hasil wawancara didapatkan untuk yang pengelola barang SMP 3 hasilnya tidak sesuai dengan yang dikatakan oleh responden  Menggantikan karyawan yang bertugas di bagian surat masuk karena yang bersangkutan sedang ada rapat, terdapat delapan surat yang masuk		
5	Jum'at, 11 September 2-15	Administrasi kantor (Pelayanan Legalisir Ijazah)	Pelayanan Legalisir untuk masyarakat yang akan	Masih banyak siswa yang melegalisir	Memberitahukan untuk legalisir



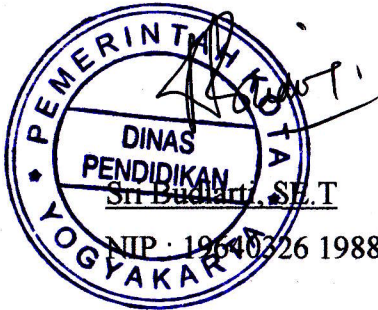
08.30-10.00	Pamitan Secara mandiri oleh mahasiswa dengan berkeliling ke semua bagian yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	melegalisir ijazah maupun yang mengambil ijazah yang sudah di legalisir	ijazah ke dinas padahal sekolahnya masih ada	ijazahnya di sekolah asal jika sekolahnya masih ada
10.00-11.30				

Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

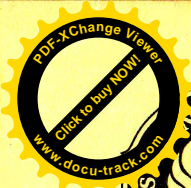


Ariefa Efianingrum, M.Si

NIP: 19740411 199802 2001

Tri Hidayati Utami

NIM: 12110244020



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

**F04**

---

UNTUK MAHASISWA

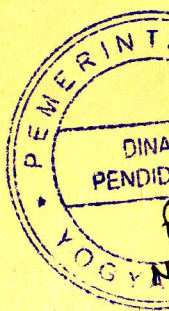
Nama Sekolah/ Lembaga : DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA  
 Alamat Sekolah/ Lembaga : JL. A.M. Sangaji 47 YOGYAKARTA Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : .....  
 Nama DPL PPL/ Magang III : ARIEFA EFIANINGRUM, M-Si  
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : KEBIJAKAN PENDIDIKAN / PIP  
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 13

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	29 Mei 2015		Persiapan Presentasi Proposal		
2	5 Agustus 2015		Pembekalan PPL		
3	10 Agustus 2015		Penerjunan Mahasiswa PPL		
4	28 Agustus 2015		Monitoring kegiatan		
5	10 September 2015		Monitoring kegiatan		

**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  
  
 DRS. Edy Heri Susanto, M.Pd  
 NIP. 1964061984011005



Senin ..... 9 November 2015  
 Mhs PPL/ Magang III Prodi ..... KP  
  
 TRI HIDAYATI U.