

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

LOKASI :
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA
Jl. AM. Sangaji 47 Yogyakarta



Disusun Oleh:
AHMAD TAUFIK
12110241007

PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Ahmad Taufik
NIM : 12110241007
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dari tanggal 10 Agustus – 11 September 2015. Adapun hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Yogyakarta, 11 September 2015

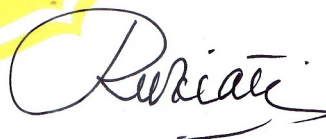
Menyetujui,

Koordinator PPL
Dinas Pendidikan Kota
Yogyakarta



Sri Budiarti, SET
NIP. 1964326 198810 2 001

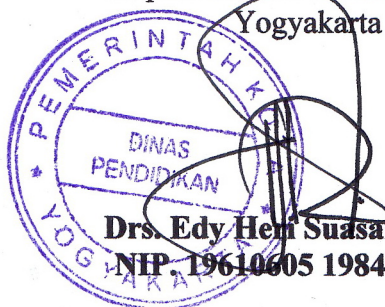
Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Dr. Rukiyati, M.Hum
NIP. 19670711 198803 2 001

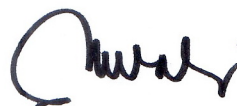
Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Kota
Yogyakarta



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

Kepala Bidang Dikmen



Rr. Suhartati, SH
NIP. 19640701 199203 2 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang diselenggarakan dari tanggal 10 Agustus - 12 September 2015 dengan lancar sesuai dengan program yang telah direncanakan. Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang serangkaian kegiatan PPL yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

PPL merupakan salah satu mata kuliah yang bersifat praktik, aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar yang telah dialami oleh mahasiswa. Oleh karena itu PPL diharapkan dapat memberikan:

- a. Pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pendidikan dan manajerial di lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan potensi tenaga kependidikan.
- b. Kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan di lembaga pendidikan, baik terkait dengan proses pengambilan keputusan maupun kegiatan manajerial kelembagaan.
- c. Peningkatan terhadap kemampuan mahasiswa dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai kedalam kehidupan nyata di lembaga pendidikan.
- d. Peningkatan hubungan kemitraan antara Universitas Negeri Yogyakarta dengan pemerintah daerah maupun lembaga pendidikan terkait.

Selama pelaksanaan kegiatan PPL hingga penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan, bantuan, bimbingan, dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas segala nikmat yang telah dilimpahkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir individu PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dapat terlaksana dengan baik.
2. Kedua orang tua, Ayah dan Ibu atas do'a dan keridhoannya yang selalu menguatkan, mendukung dalam setiap aktivitas selama menjalankan PPL.
3. Bapak Prof. Dr. H. Rochmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Tim UPPL selaku koordinator PPL yang telah memberikan ijin dan bekal

untuk dapat melaksanakan PPL.

5. Ibu Dr. Rukiyati, M.Hum selaku DPL PPL yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan-masukan demi kelancaran program pelaksanaan PPL dan pemantauan PPL hingga penyusunan laporan ini.
6. Bapak ibu dosen Jurusan Filsafat dan Sosiologi Pendidikan yang telah memberikan masukan dalam pelaksanaan PPL.
7. Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah memberikan ijin dan bimbingan kepada penulis untuk dapat melaksanakan PPL.
8. Rr. Suhartati, SH selaku Kepala Bidang Dikmen Dinas Pendidikan kota Yogyakarta yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama pelaksanaan PPL.
9. Drs. Rusmadi Giri Nugroho selaku Kepala Seksi Manajemen Bidang Dikmen sekaligus pembimbing PPL yang telah memberikan bimbingan dan petunjuk.
10. Seluruh Kepala Seksi dan Staf Bidang Dikmen Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah membantu dan membimbing.
11. Rekan-rekan kelompok PPL Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, atas kerjasama dalam mensukseskan program PPL.
12. Seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan PPL individu.

Dengan sepuh hati penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Untuk itu, saran dan kritik yang bersifat membangun penulis harapkan demi sempurnanya laporan ini.

Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat bagi kita untuk memperkaya ilmu dan wawasan di masa sekarang dan yang akan datang.

Yogyakarta, September 2015

Ahmad Taufik

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan	3
 BAB II PERSIPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	13
 BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	25
B. Saran	25
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Stuktur Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Lampiran 2: Matriks PPL

Lampiran 3: Catatan Laporan Mingguan

Lampiran 4: Kartu Bimbingan

Lampiran 5: Dokumentasi

Lampiran 6 : Surat Penugasan Mahasiswa

Lampiran 7 : Contoh Beberapa Surat

**LAPORAN PRKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA
Jln. AM. Sangaji No. 47 Yogyakarta
Tahun 2015**

**AHMAD TAUFIK
NIM 12110241007**

ABSTRAK

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa S1 sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan kependidikan dengan gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta. Visi dari Praktik Pengalaman Lapangan adalah menjadi institusi terkemuka dalam pelayanan PPL dan PKL untuk mencetak tenaga kependidikan dan non kependidikan yang professional berwawasan global.

Dalam pelaksanaan PPL yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mulai dari tanggal 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015, mahasiswa melaksanakan PPL pada Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen). Kegiatan yang dilaksanakan selama PPL antara lain: Apel Pagi, Upacara, Senam, Administrasi Data dan Surat Mutasi Siswa, Administrasi Surat Masuk, Administrasi Surat Keluar, Adminstrasi Surat Tugas, Rekomendasi, Undangan, Permohonan dan Surat Keputusan, Keuangan, Penyetoran Pajak, Pendataan Pengajuan Dana BOS, Technical Meeting Lomba Volly SMA/SMK, Pendataan Peserta Didik Baru dan Pendataan Siswa Putus Sekolah serta Data Kenaikan Kelas Pemegang Kartu Menuju Sehat (KMS) dan Evaluasi Kegiatan Workshop Manajemen SMA di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta.

Dari kegiatan PPL ini mahasiswa mendapat banyak ilmu dan pengalaman dalam hal kegiatan Dinas Pendidikan dan penyelenggaraan pendidikan itu sendiri. PPL menjadikan mahasiswa lebih menyadari tentang kedudukan, fungsi, peran, tugas dan tanggung jawab Dinas Pendidikan secara nyata. Menerapkan pengetahuan dan keterampilannya dalam kegiatan Dinas Pendidikan pada situasi yang sebenarnya, terutama dalam pengambilan keputusan atau kebijakan. Program PPL mahasiswa yakni evaluasi kegiatan workshop manajemen SMA di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah banyak memberikan pelajaran yang dapat diambil khususnya pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Dengan kegiatan workshop tersebut diharapkan benar-benar menjadi wadah dalam meningkatkan kualitas dan pemerataan pendidikan di Kota Yogyakarta.

Kata Kunci: Praktek Pengalaman Lapangan (PPL), Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Program Kegiatan PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Program PPL merupakan program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan. Tujuan yang ingin dicapai dari program PPL adalah untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan. Pada program PPL 2015, penulis mendapatkan kesempatan melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang beralamat di Jalan AM. Sangaji No. 47 Yogyakarta.

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terdiri atas beberapa bidang antara lain Subbag Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Administrasi Data dan Pelaporan. Bidang Pendidikan Dasar dan TK, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Bidang Pengembangan Pendidikan. UPT terdiri dari UPT Sekolah, UPT Sanggar Kegiatan Belajar, dan UPT Jaminan Pendidikan Daerah. Mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL tahun 2015 pada Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen) yang terdiri dari Kepala Bidang, Seksi Kurikulum, Seksi Manajemen dan Seksi Tenaga Pendidikan.

A. Analisis Situasi Dinas Pendidikan

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan salah satu diantara Dinas Pendidikan yang digunakan untuk lokasi PPL yang beralamat di Jln. Hayamwuruk No. 11 Yogyakarta. Namun karena saat ini gedung Dinas Pendidikan masih dalam tahap renovasi maka menyewa gedung SMK 2 Yogyakarta yang beralamat di Jln. AM. Sangaji No. 47 Yogyakarta. Mahasiswa sebelum PPL melakukan kegiatan observasi yang berguna untuk mendapatkan gambaran fisik serta kondisi non fisik.

Visi dan misi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Visi : Terwujudnya Pendidikan berkualitas dan inklusif dengan dukungan sumber daya manusia yang professional. Misi : 1) Mewujudkan pendidikan yang berkualitas; 2) Mewujudkan pendidikan berkarakter; 3) Mewujudkan pendidikan untuk semua (inklusif); 4) Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang profesional.

Analisis situasi dibutuhkan untuk mendapatkan data tentang kondisi baik fisik maupun non fisik yang terjadi di Dinas Pendidikan kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan analisis situasi ini adalah menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan real sebagai bahan acuan untuk merumuskan

program kegiatan. Untuk itu kami melakukan observasi sebelum pelaksanaan PPL. Adapun hasil yang kami peroleh dari kegiatan observasi kami adalah sebagai berikut :

1. Kondisi Fisik Dinas

a. Kondisi Lokasi

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta saat ini menyewa gedung SMK Negeri 2 Yogyakarta. Sekolah ini menempati areal terpadu seluas 27.944,4 m2 untuk ruang teori, ruang gambar, ruang laboratorium, ruang bengkel praktik, ruang kepala sekolah, ruang kantor, ruang BP, ruang perpustakaan, ruang guru, ruang UKS, ruang ibadah, ruang OSIS, ruang koperasi, ruang kantin, kamar mandi/WC, gudang, ruang pertemuan aula, lapangan sepak bola, lapangan volley, lapangan tenis, lapangan basket, kebun sekolah, ruang tempat sepeda dan halaman sekolah. Sarana dan prasarana tersebut cukup untuk mendukung kegiatan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

b. Kondisi Gedung

Gedung yang digunakan Dinas Pendidikan ditempati untuk semua bidang. Gedung E ditempati untuk Bidang JPD, Bangdik, Pengawas, Dikdas dan Dikmen. Gedung A ditempati untuk Bidang PNF, Ruang Rapat 1, 2 dan 3. Gedung Perpustakaan ditempati untuk Bagian Umum, Keuangan, dan ADP. Letak antar gedung atau ruangan antara satu dengan yang lain agak berjauhan sehingga dalam melakukan pekerjaan dan koordinasi kurang efisien.

c. Kondisi Ruang Kerja

Ruang kerja yang digunakan relatif sempit dan kurang nyaman untuk bekerja. Setiap ruangan ber-AC dan rata-rata ditempati oleh 12 orang yang masing-masing memiliki meja dan kursi sehingga terjadi penyempitan ruang gerak. Arsip dan dokumen di ruang kerja sangat banyak dan kurang tertata dengan rapi.

d. Kondisi Sarana dan Prasarana

Dalam memudahkan pekerjaannya sarana dan prasarana Dinas Pendidikan cukup representatif. Seperti telepon, internet, printer, transportasi, soundsystem, media kabar/koran, tempat ibadah, fotocopy dan sebagainya.

2. Kondisi Non Fisik

a. Kondisi Kedisiplinan di Dinas Pendidikan

Berdasarkan hasil observasi dapat diperoleh data sebagai berikut:

- 1) Masuk jam kerja/ jam efektif dimulai pukul 07.30 WIB. Dan jam pulang/ berakhir pukul 15.30 WIB kecuali hari Jumat pukul 14.30 WIB.

- 2) Tingkat kedisiplinan pegawai masih perlu ditingkatkan karena masih terdapat beberapa pegawai Dinas yang terlambat masuk dan mengikuti kegiatan terutama apel pagi.
- 3) Partisipasi pegawai pada kegiatan apel pagi masih kurang. Hal ini sangat terlihat pada saat kegiatan berlangsung.
- 4) Partisipasi pegawai juga masih kurang dalam kegiatan senam yang dilaksanakan pada setiap hari Jumat. Hal ini sangat terlihat pada saat kegiatan berlangsung.

b. Personalia Dinas Pendidikan

Personalia yang ada di Dinas terdiri dari Kepala Dinas dibantu Kelompok Jabatan Fungsional dan Sekretaris terdiri Subbag Umum, Kepegawaian, Keuangan, dan Administrasi Data dan Pelaporan. Bidang Pendidikan Dasar dan TK, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal dan Bidang Pengembangan Pendidikan. UPT terdiri dari UPT Sekolah, UPT Sanggar Kegiatan Belajar, dan UPT Jaminan Pendidikan Daerah.

3. Kegiatan Rutin Dinas

Dinas Pendidikan memiliki kegiatan rutin harian, mingguan dan bulanan. Kegiatan harian yang dilaksanakan adalah apel pagi yang merupakan aktivitas awal Dinas berupa penyampaian informasi dan doa pada setiap harinya pukul 07.30 WIB. Kegiatan mingguan adalah kegiatan yang dilakukan satu kali dalam satu minggu yaitu upacara pada hari Kamis pukul 07.30 WIB. Selain itu kegiatan senam pada hari Jumat pada pukul 08.00 WIB. Kegiatan bulanan yaitu kegiatan yang dilaksanakan satu bulan sekali yaitu pengenalan Baju Adat Jawa pada hari Kamis Pahing.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL dirumuskan dengan melakukan observasi untuk mendapatkan permasalahan yang akan diangkat. Rancangan kegiatan PPL disusun setelah mahasiswa melakukan observasi di Dinas Pendidikan yang bertujuan untuk mengamati kegiatan Dinas di lingkungan sekitar dengan maksud agar pada saat PPL nanti mahasiswa benar-benar siap untuk praktik. Dalam rancangan kegiatan PPL dengan lokasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terdiri dari beberapa tahapan antara lain:

- a. Sosialisasi dan koordinasi
- b. Observasi
- c. Identifikasi permasalahan
- d. Konsultasi program/kegiatan
- e. Menyusun proposal program PPL
- f. Diskusi dengan dosen pembimbing dan lembaga
- g. Meminta persetujuan pembimbing lembaga tentang program yang akan dilaksanakan
- h. Menyusun matrik program PPL
- i. Pelaksanaan penelitian
- j. Pelaksanaan program Dinas
- k. Menyusun laporan PPL

Berdasarkan uraian di atas dapat dirumuskan program yang dilaksanakan yaitu Program Individu, Program Bidang Dikmen, Program Tambahan yang Berkaitan dengan Prodi, dan Program Dinas Pendidikan.

Program individu mahasiswa PPL yakni Evaluasi Kegiatan Workshop Manajemen SMA di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Mengingat program Workshop Manajemen yang dilaksanakan oleh seksi manajemen bidang Dikmen belum melakukan evaluasi, maka penulis mengambil program tersebut. Rumusan masalah program tersebut yaitu Bagaimana evaluasi pelaksanaan kegiatan Workshop Manajemen di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Bentuk program PPL tersebut adalah penelitian yang akan membantu Bidang Dikmen khususnya Seksi Kurikulum untuk mengevaluasi kegiatan yang diselenggarakan. Hasil evaluasi dimaksudkan agar dapat memberikan pengambilan keputusan dalam menyelenggarakan program selanjutnya. Dalam penelitian tersebut menggunakan metode penelitian kualitatif dan mengevaluasi secara bebas tujuan (goal oriented).

Program Bidang Dikmen yang dilaksanakan dalam selama PPL antara lain:

- a. Administrasi Data dan Surat Mutasi Siswa
- b. Administrasi Surat Masuk dan Keluar
- c. Administrasi Surat Tugas, Rekomendasi, Undangan, dan SK
- d. Keuangan dan Penyetoran Pajak
- e. Pendataan Pengajuan Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
- f. Technical Meeting Lomba Bola Volly Tingkat SMA/SMK

Program tambahan yang berkaitan dengan prodi yaitu Pendataan Data PPDB dan Siswa Putus Sekolah. Program di Dinas Pendidikan antara lain Apel Pagi, Upacara, dan Senam.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PPL

Sebelum mahasiswa PPL diterjunkan untuk melaksanakan kegiatan PPL, mahasiswa PPL wajib melakukan persiapan terlebih dahulu agar dalam pelaksanaan kegiatan PPL berjalan lancar. Kegiatan persiapan PPL diantaranya:

1. Observasi

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, terlebih dahulu mahasiswa melakukan observasi/pengamatan beberapa kali terhadap potensi yang dimiliki Dinas Pendidikan, sehingga mahasiswa mengetahui bagaimana situasi, iklim kerja, cara kerja, prosedur kerja, kegiatan, serta permasalahan yang dihadapi. Bukan hanya tentang masalah pada di Dinas Pendidikan saja, observasi ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi masalah real pendidikan khususnya di Kota Yogyakarta.

Hasil observasi ini berguna untuk informasi awal dan juga untuk merumuskan masalah yang diangkat dalam program mahasiswa PPL.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL diadakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta yang bertujuan untuk membekali mahasiswa peserta PPL agar dapat melaksanakan kegiatan PPL dengan baik, sesuai yang diharapkan. Pembekalan ini menyampaikan informasi mengenai kemungkinan-kemungkinan apa saja yang akan ditemui di sekolah atau lembaga, sehingga mahasiswa peserta PPL akan dapat mempersiapkan diri dalam menghadapi kemungkinan-kemungkinan yang terjadi pada saat PPL berlangsung. Pelaksanaan pembekalan PPL pada hari Rabu, 5 Agustus 2015 di ruang Abdullah Sigit, Fakultas Ilmu Pendidikan.

3. Penyusunan Proposal Program PPL

Dari hasil observasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, diperoleh beberapa masalah dan potensi yang dapat dijadikan sebagai program PPL. Salah satunya yang disusun dalam proposal program PPL yakni evaluasi kegiatan Workshop Manajemen Sekolah Menengah Atas (SMA). Program mahasiswa PPL diperoleh atas ijin dari pembimbing lembaga Drs. Rusmadi Giri Nugroho dan Dr. Rukiyati, M.Hum DPL-PPL. Proposal disusun guna sebagai salah satu program PPL mahasiswa. Penyusunan proposal program PPL dilakukan melalui perkuliahan PPL I.

4. Konsultasi Program

Konsultasi program dilakukan secara dua tahapan. Pertama, mahasiswa melakukan konsultasi dengan Ibu Rr. Suhartati, SH selaku kepala Bidang Dikmen. Pada konsultasi ini mahasiswa diarahkan apa yang menjadi tujuan PPL agar dapat terlaksana dengan baik serta dibimbing untuk dapat menyesuaikan pekerjaan yang ada di Bidang Dikemen.

Kedua, mahasiswa melakukan konsultasi terkait program PPL kepada pembimbing lembaga Bapak Drs. Rusmadi Giri Nugroho selaku Kepala Seksi Manajemen. Mahasiswa melakukan bimbingan sebelum program tersebut dilaksanakan guna memperoleh gambaran dan teknis jalannya kegiatan. Selain itu juga sebagai konsultasi proposal program yang telah mahasiswa susun.

B. Pelaksanaan PPL

PPL dilaksanakan dari tanggal 10 Agustus sampai 11 September 2015. Dalam pelaksanaan PPL ini terdiri dari pelaksanaan kegiatan Dinas Pendidikan, kegiatan Bidang Dikmen, Program individu, dan Program tambahan berkaitan dengan prodi. Berikut merupakan beberapa kegiatan selama pelaksanaan PPL:

1. Kegiatan Dinas Pendidikan

- a) Apel Pagi
- b) Upacara
- c) Senam

2. Kegiatan Bidang Dikemen

- a) Administrasi Data dan Surat Mutasi Siswa
- b) Administrasi Surat Masuk
- c) Administrasi Surat Keluar
- d) Administrasi Surat Tugas, Rekomendasi, Undangan, Permohonan dan Surat Keputusan
- e) Keuangan
- f) Penyetoran Pajak
- g) Pendataan Pengajuan Dana BOS
- h) Technical Meeting Lomba Volly SMA/SMK

3. Program Individu

“Evaluasi Kegiatan Workshop Manajemen SMA di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”

4. Program Tambahan yang Berkaitan dengan Prodi

Pendataan Peserta Didik Baru dan Pendataan Siswa Putus Sekolah Serta Data Kenaikan Kelas Pemegang Kartu Menuju Sehat (KMS)

Pelaksanaan Kegiatan PPL Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

1) Pelaksanaan Kegiatan Dinas Pendidikan

Kegiatan Dinas yang diikuti oleh mahasiswa PPL secara rutin antara lain Apel Pagi, Upacara, dan Senam.

Kegiatan apel pagi dilaksanakan pada setiap hari pukul 07.30 WIB yang diikuti oleh seluruh pegawai Dinas. Kegiatan tersebut didisi dengan penyampaian informasi dan doa bersama. Petugas apel pagi dilakukan secara bergantian sesuai jadwal ataupun yang ditunjuk.

Hari Kamis kegiatan apel pagi diganti dengan upacara. Kegiatan ini beda seperti upacara pada umumnya yakni tidak mengibarkan bendera merah putih.

Kegiatan senam dilaksanakan pada setiap hari Jumat pukul 08.00 WIB.

2) Pelaksanaan Kegiatan Bidang Dikmen

Mahasiswa PPL selain melaksanakan programnya juga membantu dan mengikuti kegiatan yang ada di Bidang Dikmen. Kegiatan tersebut selama PPL antara lain:

a) Administrasi Data dan Surat Mutasi Siswa

Program ini merupakan administrasi pengusulan surat keterangan pindah sekolah oleh orang tua/wali siswa. Siswa pindah sekolah rata-rata berlatarbelakang karena keinginan orang tua. Tidak ada siswa pindah sekolah karena faktor bermasalah di sekolah maupun dengan pihak luar. Pelayanan mutasi siswa terdiri dari pindah sekolah ke Dalam Kota, Satu Kota, Keluar Kota/Provinsi, dan Keluar Negeri.

Mahasiswa dibimbing oleh Ibu Ferry selaku penanggungjawab, selama pelaksanaan PPL menangani 41 mutasi siswa.

Prosedur yang ditempuh mutasi siswa antara lain orang tua siswa atau siswa telah menentukan sekolah yang dituju, membawa persyaratan yang telah ditentukan, analisa data, pembuatan surat keterangan, dan pengesahan. Syarat mutasi siswa ke Dalam Kota, Satu Kota dan Keluar Kota/Provinsi berbeda.

Syarat mutasi siswa ke Dalam Kota/Satu Kota antara lain:

- Surat keterangan pindah dari sekolah asal
- Kartu Keluarga/perwalian
- Surat keterangan bebas narkoba
- Surat berkelakuan baik

- Raport terakhir
- Formasi kelas yang dituju
- SKHUN SMP
- Ijazah SMP

Syarat mutasi dari Luar Kota/Provinsi antara lain

- Surat keterangan pindah dari sekolah asal
- Surat rekomendasi dari dinas setempat
- Kartu Keluarga/perwalian
- Surat keterangan bebas narkoba
- Surat berkelakuan baik
- Raport terakhir
- Formasi kelas yang dituju
- SKHUN SMP
- Ijazah SMP

Syarat mutasi siswa Keluar Kota/Provinsi antara lain:

- Surat keterangan pindah dari sekolah asal
- Raport terakhir
- SKHUN SMP
- Ijazah SMP
- Surat berkelakuan baik

b) Administrasi Surat Masuk

Administrasi surat masuk merupakan kegiatan administratif sehari-hari apabila terdapat surat masuk seperti surat tugas, surat rekomendasi, SK, undangan dan lain-lain. Kegiatan administrasi diantaranya adalah pencatatan dalam buku surat masuk.

c) Administrasi Surat Keluar

Administrasi surat keluar merupakan kegiatan administratif berupa pengesahan surat oleh Kepala Dinas Pendidikan dan penomoran surat di Bagian Umum.

d) Administrasi Surat Tugas, Rekomendasi, Undangan, Permohonan dan Surat Keputusan

Bentuk kegiatan dalam administrasi surat ini antara lain :

- Membuat surat rekomendasi
- Membuat invitasi lomba bola volley dan basket
- Membuat permohonan pinjam tempat lomba bola volley dan basket

Selain kegiatan pembuatan surat juga memperbanyak (fotocopy) sebanyak yang dibutuhkan.

e) Keuangan

Keuangan merupakan kegiatan administratif biaya-biaya yang dipergunakan dalam penyelenggaraan program Dinas Pendidikan. Kegiatan yang dilaksanakan berupa penyetoran dengan bukti pengeluaran biaya kegiatan, biaya perjalanan, biaya narasumber, pemindahbukuan keuangan kegiatan. Administrasi keuangan tersebut adalah terkait dengan kegiatan workshop manajemen yang diselenggarakan oleh Bidang Dikmen.

f) Penyetoran Pajak

Penyetoran pajak honorium narasumber kegiatan Workshop Manajemen sebesar Rp. 2.000.000,- di Bank BPD cabang AM Sangaji.

g) Pendataan Pengajuan Dana BOS

Dalam meningkatkan kualitas dan mutu pendidikan di Kota Yogyakarta, setiap sekolah memiliki kesempatan untuk mengajukan Bantuan Operasional Sekolah (BOS). Pada bulan September 2015 pemerintah pusat melakukan pendataan pengajuan dana BOS untuk satu periode depan. SMA dan SMK Kota Yogyakarta pengumpulan berkas pengajuan dana BOS melalui Bidang Dikmen Dinas Pendidikan. Dalam hal ini mahasiswa membantu melakukan pendataan pengumpulan berkas baik *hardcopy* maupun *softfile*.

h) Technical Meeting Lomba Volly SMA/SMK

Lomba Volly SMA dan SMK Kota Yogyakarta diselenggarakan satu tahun sekali oleh Bidang Dikmen. Lomba volley tingkat SMA/SMK dilaksanakan tanggal 14 – 15 September 2015, dan TM tanggal 11 September 2015. Mahasiswa berperan sebagai sekretaris dalam kegiatan TM.

3) Pelaksanaan Program Individu

Program PPL individu yakni Evaluasi Kegiatan Workshop Manajemen pada SMA di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Workshop Manajemen merupakan salah satu program kerja dari Seksi Manajemen yang dikelola oleh Drs. Rusmadi Giri Nugroho. Kegiatan tersebut telah berjalan sesuai dengan tujuan. Workshop Manajemen dilaksanakan selama empat hari dari tanggal 25 – 28 Agustus 2015 di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Dalam kegiatan tersebut menghadirkan Wakil Kepala Sekolah bidang Humas, Kurikulum, dan Sarana dan Prasarana.

Hasil yang telah tercapai serta evaluasi oleh mahasiswa baawa kegiatan Workshop Manajemen secara garis besar sangat baik. Namun ada beberapa hal yang perlu dibenahi agar pelaksanaan kegiatan tersebut dapat optimal antara lain:

- Dari segi kegiatan, kurang adanya *work* atau unjuk kerja dari setiap peserta, tidak ada moderator atau notulensi
- Dari segi pemateri, cara penyampaian yang cenderung kurang menarik, satu arah atau kurang berdiskusi

4) Pelaksanaan Program Tambahan Berkaitan dengan Prodi

Pendataan peserta didik baru dan pendataan siswa putus sekolah serta data kenaikan kelas pemegang Kartu Menuju Sejahtera (KMS) merupakan program tambahan yang diberikan oleh Bidang Administrasi Data dan Pelaporan (ADP). Pendataan dilakukan oleh mahasiswa PPL di seluruh SMP, SMA dan SMK se Kota Yogyakarta. Kegiatan pendataan dilaksanakan pada 86 Sekolah yang terdiri dari:

- | | |
|--------------|--------------|
| 1. SMP N 1 | 12. SMP N 12 |
| 2. SMP N 2 | 13. SMP N 13 |
| 3. SMP N 3 | 14. SMP N 14 |
| 4. SMP N 4 | 15. SMP N 15 |
| 5. SMP N 5 | 16. SMP N 16 |
| 6. SMP N 6 | 17. SMA N 1 |
| 7. SMP N 7 | 18. SMA N 2 |
| 8. SMP N 8 | 19. SMA N 3 |
| 9. SMP N 9 | 20. SMA N 4 |
| 10. SMP N 10 | 21. SMA N 6 |
| 11. SMP N 11 | 22. SMA N 7 |

- | | |
|--------------------|--------------------------|
| 23. SMA N 8 | 55. SMK BOPKRI 4 |
| 24. SMA N 9 | 56. SMK Tamansiswa Jetis |
| 25. SMA N 10 | 57. SMK TD Jetis |
| 26. SMA N 11 | 58. SMA Muh 1 |
| 27. SMK N 1 | 59. SMA Muh 2 |
| 28. SMK N 2 | 60. SMA Muh 3 |
| 29. SMK N 3 | 61. SMA Muh 4 |
| 30. SMK N 4 | 62. SMA Muh 5 |
| 31. SMK N 5 | 63. SMA Muh 6 |
| 32. SMK N 6 | 64. SMA Muh 7 |
| 33. SMK N 7 | 65. SMA STC 1 |
| 34. SMK Muh 1 | 66. SMA STC 2 |
| 35. SMK Muh 2 | 67. SMA TM Ibu Pawiyatan |
| 36. SMK Muh 3 | 68. SMA K Sangtimur |
| 37. SMK Muh 4 | 69. SMA Marsudi Luhur |
| 38. SMK Piri 1 | 70. SMA TM Jetis |
| 39. SMK Piri 2 | 71. SMA Bhineka |
| 40. SMK Piri 3 | Tunggal Ika |
| 41. SMK SMTI | 72. SMA Gotong |
| 42. SMK Indonesia | Royong |
| 43. SMK Koperasi | 73. SMA Sultan Agung |
| 44. SMK IP | 74. SMA Gajah Mada |
| Tamansiswa | 75. SMA Berbudi |
| 45. SMK Perkebunan | 76. SMA Pangudi Luhur |
| 46. SMK | 77. SMA Santa Maria |
| Perindustrian | 78. SMA Budya Wacana |
| 47. SMK Berbudi | 79. SMA BOPKRI 1 |
| 48. SMK Ma'arif | 80. SMA BOPKRI 2 |
| 49. SMK Pancasakti | 81. SMA Piri 1 |
| 50. SMK Islam | 82. SMA Institut |
| 51. SMK | Indonesia |
| Pembangunan | 83. SMA Santho Thomas |
| 52. SMK Marsudi | 84. SMA IT Abu Bakar |
| Luhur | 85. SMA BIAS |
| 53. SMK BOPKRI 1 | 86. SMA '17 I' |
| 54. SMK BOPKRI 2 | |

Kegiatan pendataan dilakukan satu kelompok mahasiswa PPL yang terdiri dari 25 orang. Setiap mahasiswa melakukan pendataan 4 sekolah yang pembagiannya sudah ditentukan oleh ADP.

SMK BOPKRI 1, 2, dan 4 menjadi lokasi pendataan siswa putus sekolah dan pemegang KMS. Berikut hasil pendataan yang telah diperoleh:

Nama Sekolah	Jumlah Siswa Domisili	Jumlah Siswa Putus Sekolah	Jumlah Siswa Putus Sekolah Pemegang KMS
SMK BOPKRI 1	99	0	0
SMK BOPKRI 2	71	0	0
SMK BOPKRI 4	0	0	0

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Dalam melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, banyak hasil yang telah dicapai, salah satunya mendapatkan pengalaman dan wawasan sebagai tenaga kependidikan yang ahli dalam perumus kebijakan pendidikan dengan bimbingan bapak dan ibu Dinas Pendidikan.

Program Workshop Manajemen Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan kerja Bidang Dikmen - Seksi Kurikulum yang dipegang oleh Drs. Rusmadi Giri Nugroho. Workshop manajemen SMA dan SMK adalah kegiatan pelatihan atau lokakarya pengelolaan sekolah-sekolah yang diselenggrakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dalam rangka meningkatkan kualitas dan pemerataan pendidikan. Kegiatan workshop manajemen meliputi penataan, pengelolaan, dan tatalaksana yang dilakukan oleh waka Kurikulum, Kesiswaan, Sarana dan Prasarana, dan Humas Sekolah.

Workshop manajemen dilaksanakan tanggal 25 – 28 Agustus 2015 di SMA Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Kegiatan diselenggarakan selama empat hari dengan setiap pertemuan satu urusan wakil kepala sekolah. Hari Selasa menghadirkan wakil kepala sekolah bidang Humas, hari Rabu dan Kamis wakil kepala sekolah bidang Kurikulum, dan hari Jumat wakil kepala sekolah sarana dan prasarana. Kegiatan workshop manajemen ini melibatkan seluruh SMA di Kota Yogyakarta baik negeri maupun swata yang berjumlah 44 sekolah.

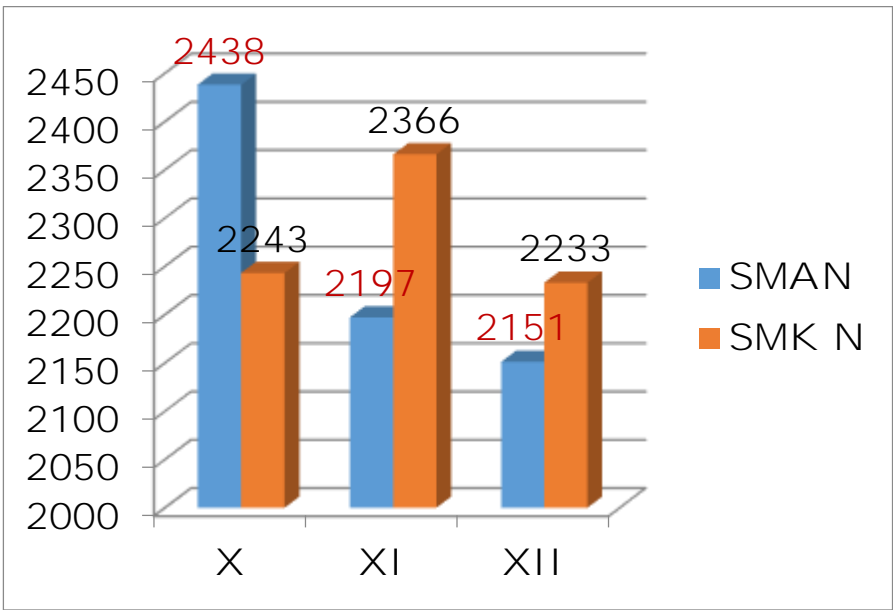
Hasil pelaksanaan evaluasi kegiatan workshop manajemen di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah kegiatan workshop manajemen telah mencapai tujuannya

70%. Hasil ini tercapai pada persiapan yang telah dilakukan dan tersampainya materi yang berkaitan dengan wakil kepala sekolah yang dihadirkan. Sedangkan sisanya adalah belum tercapainya hasil karya peserta workshop. Untuk itu perlu upaya tindaklanjut perbaikan atas program workshop manajemen tersebut agar apabila akan diselenggarakan lagi dapat berjalan lebih optimal.

Hasil program tambahan yang diberikan oleh Bidang Administrasi Data dan Pelaporan (ADP) kepada kelompok mahasiswa PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta tentang pendataan peserta didik baru dan pendataan siswa putus sekolah serta data kenaikan kelas pemegang Kartu Menuju Sehat (KMS) adalah sebagai berikut:

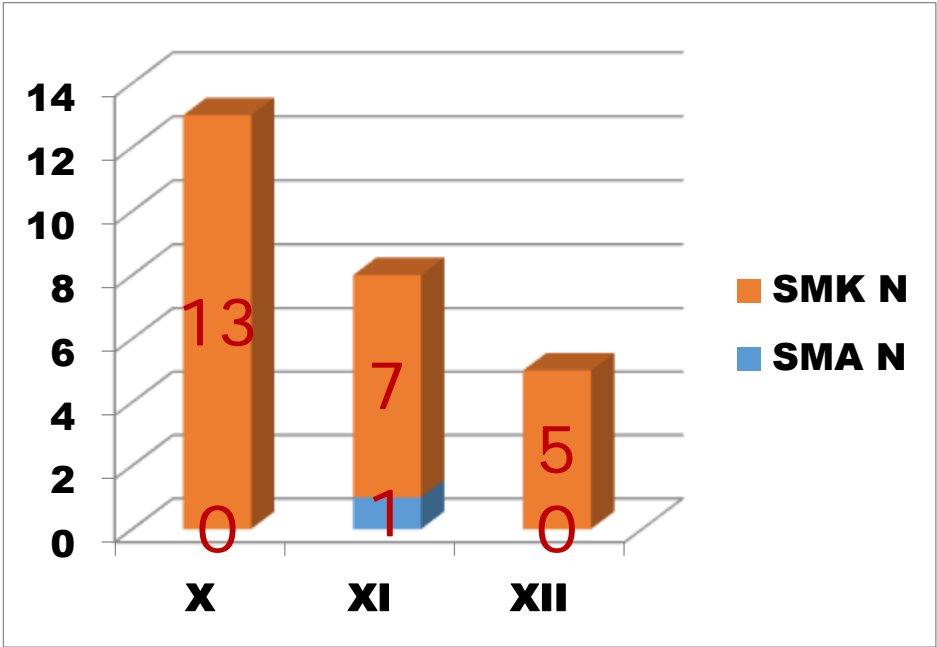
**PENDATAAN SISWA PUTUS SEKOLAH SMP/SMA/SMK di KOTA
YOGYAKARTA**

1. JUMLAH SISWA SMA Negeri dan SMK Negeri di Kota Yogyakarta



Jumlah siswa kelas X SMA Negeri 2438 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Negeri 2243 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Negeri 2197 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Negeri 2366. Jumlah siswa kelas XII SMA Negeri 2151 siswa, sedangkan SMK Negeri 2233. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada sekolah SMA Negeri. Sedangkan untuk SMK Negeri, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tahun 2014, dan terjadi penurunan angka peminat pada sekolah SMK Negeri pada tahun 2015.

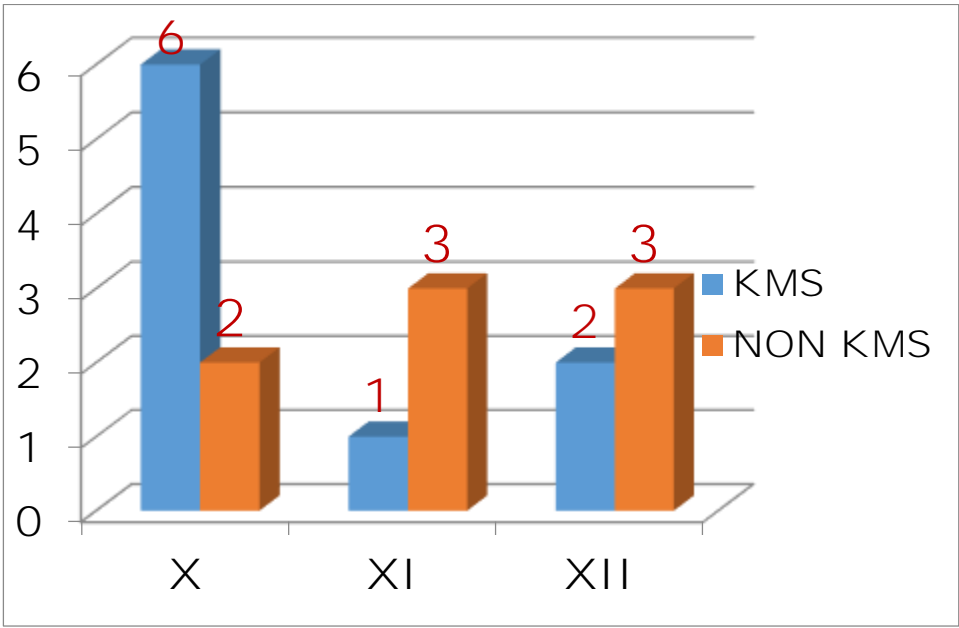
1. ANGKA PUTUS SEKOLAH SMA dan SMK NEGERI Kota Yogyakarta



Perbandingan angka putus sekolah

Jumlah siswa putus sekolah di SMA Negeri terdapat 1 siswa pada kelas XI, sedangkan pada SMK Negeri terdapat 25 siswa putus sekolah, yang terdiri dari 13 siswa kelas X, 7 siswa kelas XI, dan 5 siswa kelas XII.

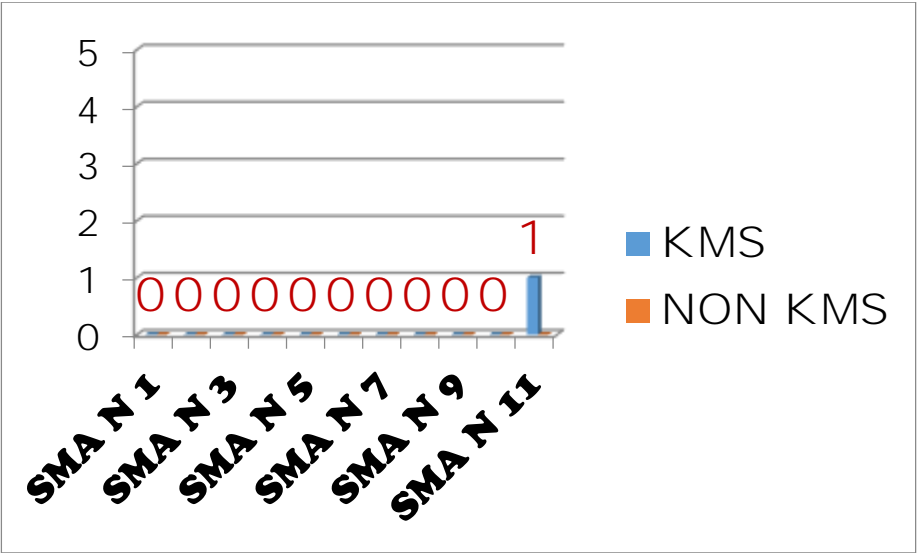
2. JUMLAH ANGKA PUTUS SEKOLAH SMK NEGERI BERDASARKAN STATUS KMS



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

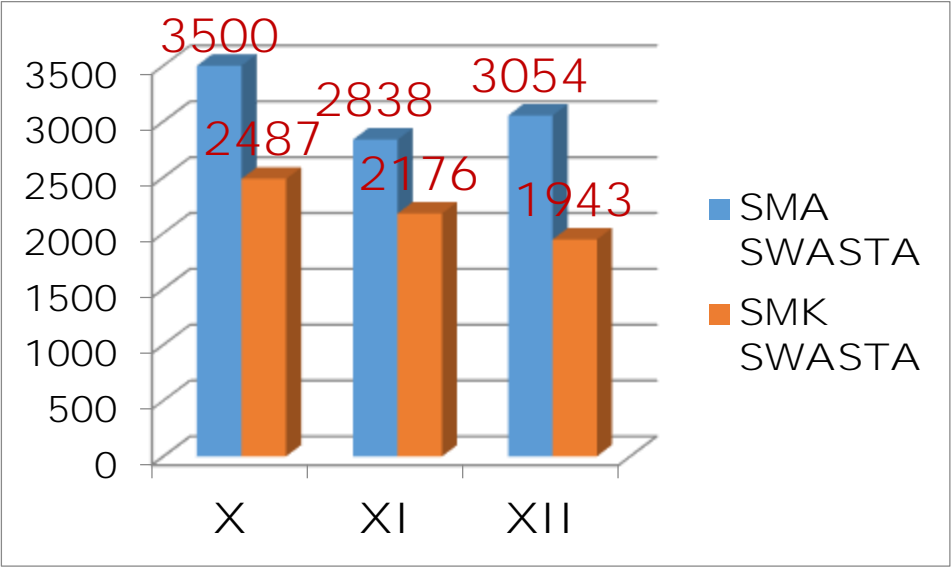
sekolah. Sedangkan untuk non KMS terdapat 2 siswa pada kelas X, 3 siswa pada kelas XI, dan 3 siswa kelas XII yang putus sekolah.

3. *JUMLAH SISWA PUTUS SEKOLAH SMA NEGERI Berdasarkan Pemegang KMS*



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.

JUMLAH SISWA SMA SWASTA dan SMK SWASTA

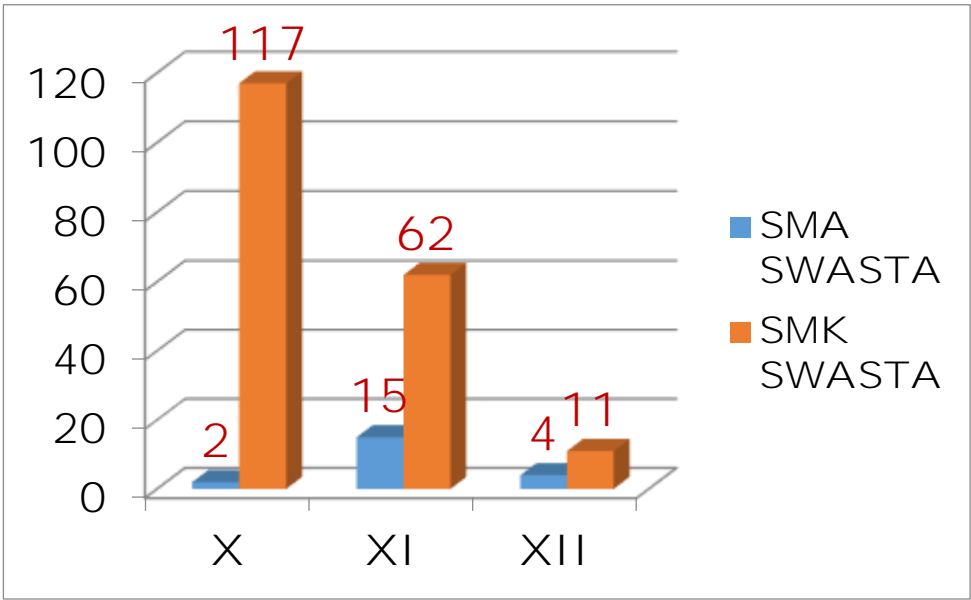


SMA dan SMK Swasta

Jumlah siswa kelas X SMA Swasta 3500 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Swasta 2487 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan

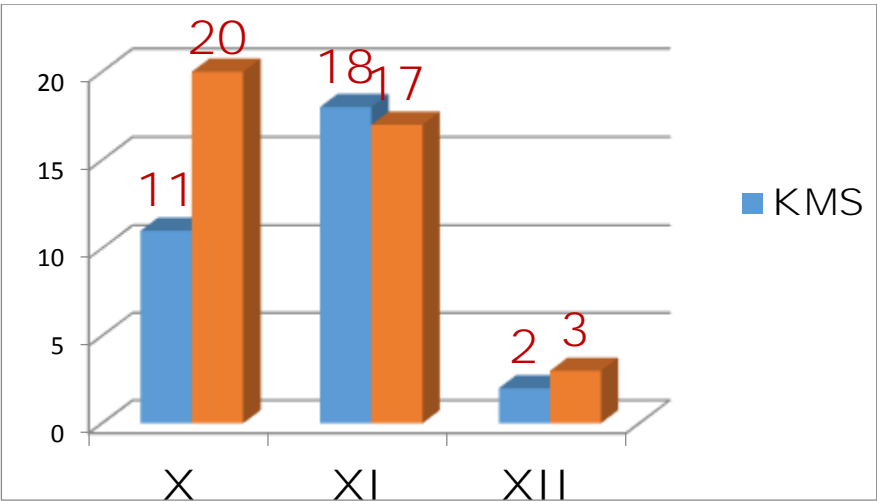
siswa kelas XI SMK Swasta 2176. Jumlah siswa kelas XII SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan SMK Swasta 1943. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada tahun 2015. Pada sekolah SMA Swasta. Sedangkan untuk SMK Swasta, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tiap tahunnya.

4. PERBANDINGAN ANGKA PUTUS SEKOLAH SMA dan SMK SWASTA



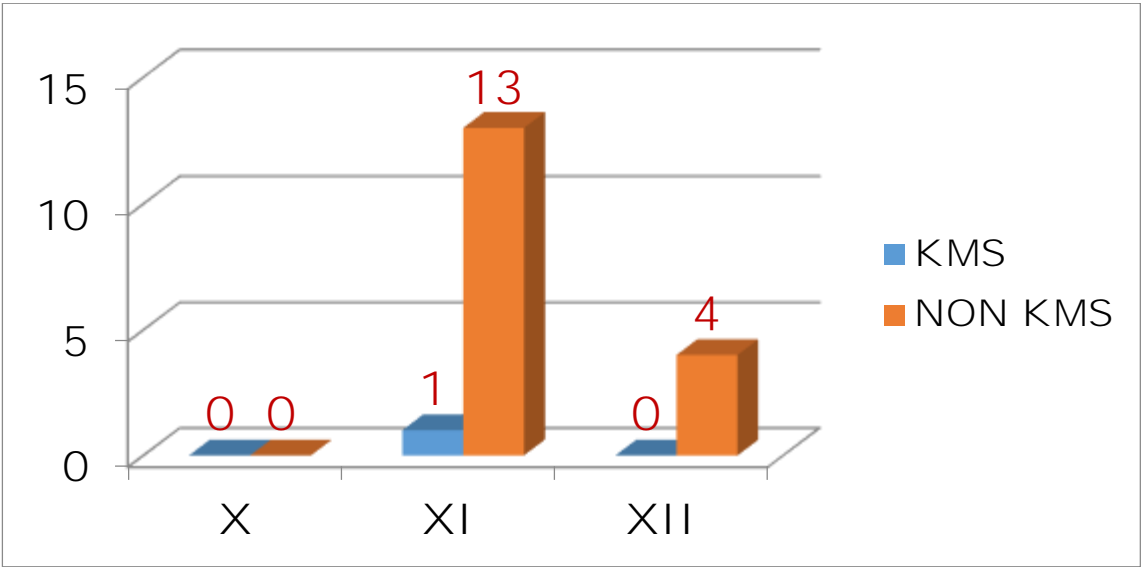
Jumlah siswa putus sekolah pada SMA dan SMK Swasta. Pada SMA Swasta kelas X terdapat 2 siswa, 15 siswa pada kelas XI, dan 4 siswa pada kelas XII. Sedangkan untuk SMK Swasta, terdapat 117 siswa pada kelas X, 62 siswa pada kelas XI, dan 11 siswa pada kelas XII. Dari jumlah tersesbut, dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan angka putus sekolah pada sekolah SMK Swasta.

5. DATA ANGKA PUTUS SEKOLAH SMK SWASTA BERDASAR PEMEGANG KMS



Berdasarkan status pemegang KMS, pada sekolah SMK 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.

6. DATA PUTUS SEKOLAH SMA SWASTA BERDASAR PEMEGANG KMS

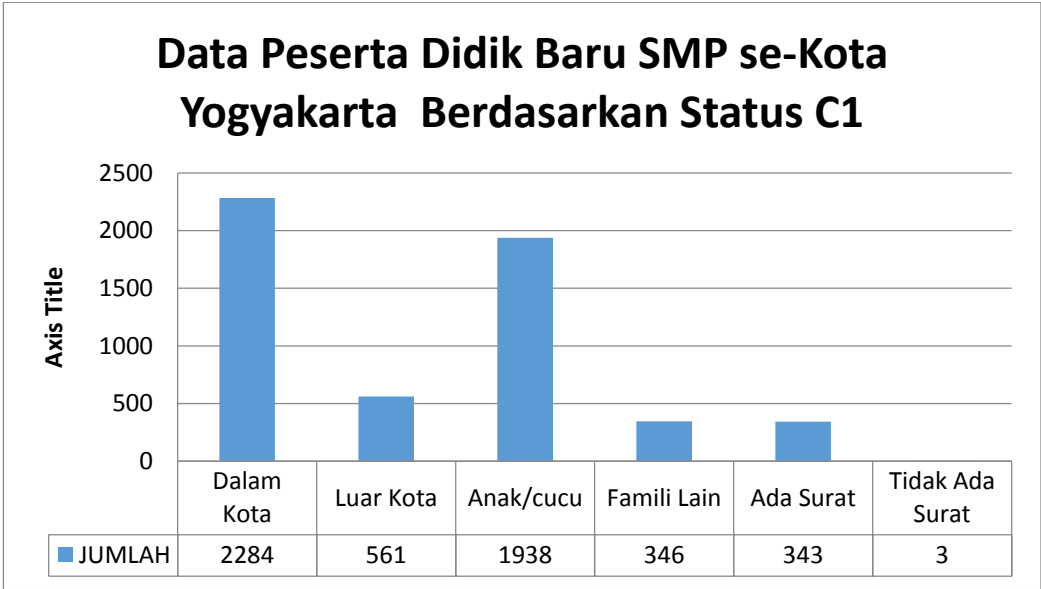


Sedangkan untuk SMA Swasta, tidak terdapat siswa putus sekolah pada kelas X, 1 siswa pemegang KMS, dan 13 siswa non KMS, sementara untuk kelas XII tidak terdapat siswa putus sekolah siswa pemegang KMS, dan siswa non KMS terdapat 4 siswa.

**PENDATAAN PPDB SMP/SMA/SMK di KOTA YOGYAKARTA
TAHUN 2015**

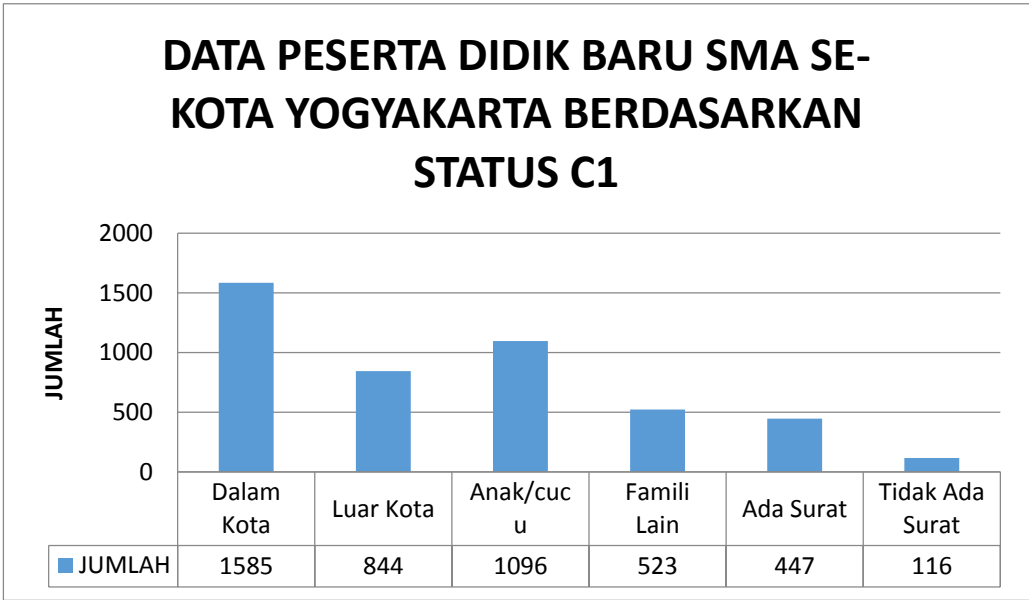
**1. Data peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama se Kota Yogyakarta
Berdasarkan status c1**

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	2284	561	1938	346	343	3



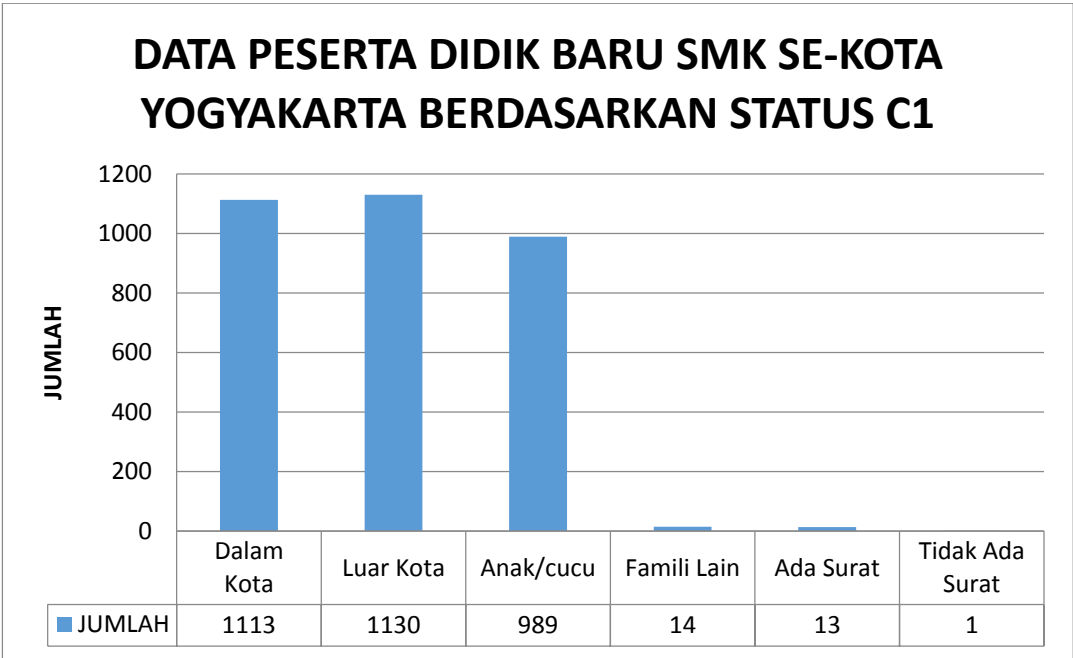
**2. Data peserta didik baru Sekolah Menengah Atas se Kota Yogyakarta
Berdasarkan status c1**

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	1585	844	1096	523	447	116



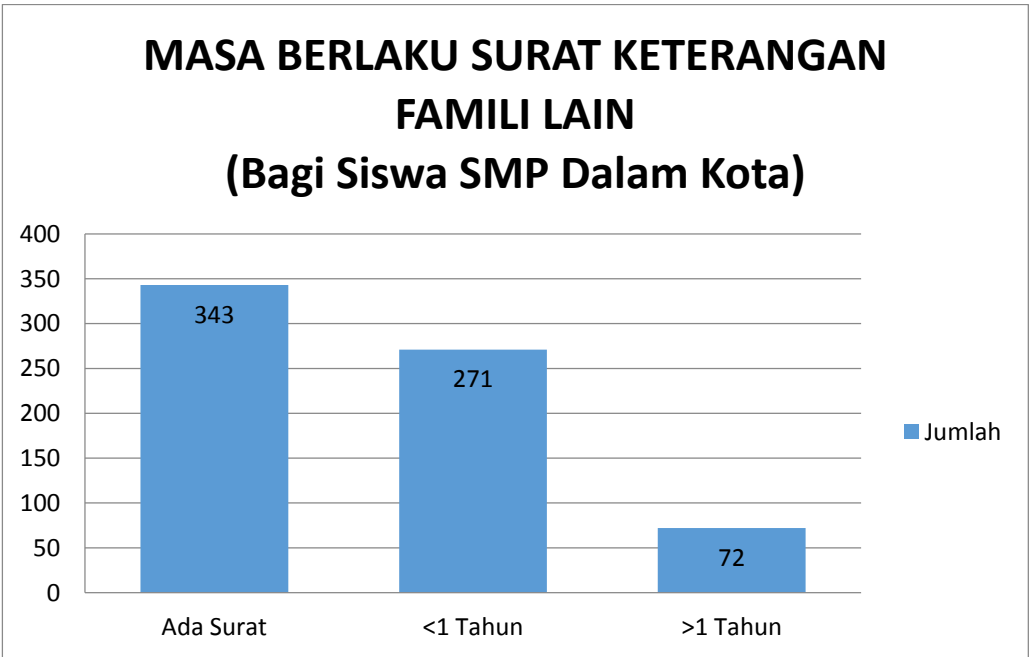
3. Data Peserta Didik Baru Sekolah Menengah Atas Se Kota Yogyakarta Berdasarkan Status C1

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	1113	1130	989	14	13	1



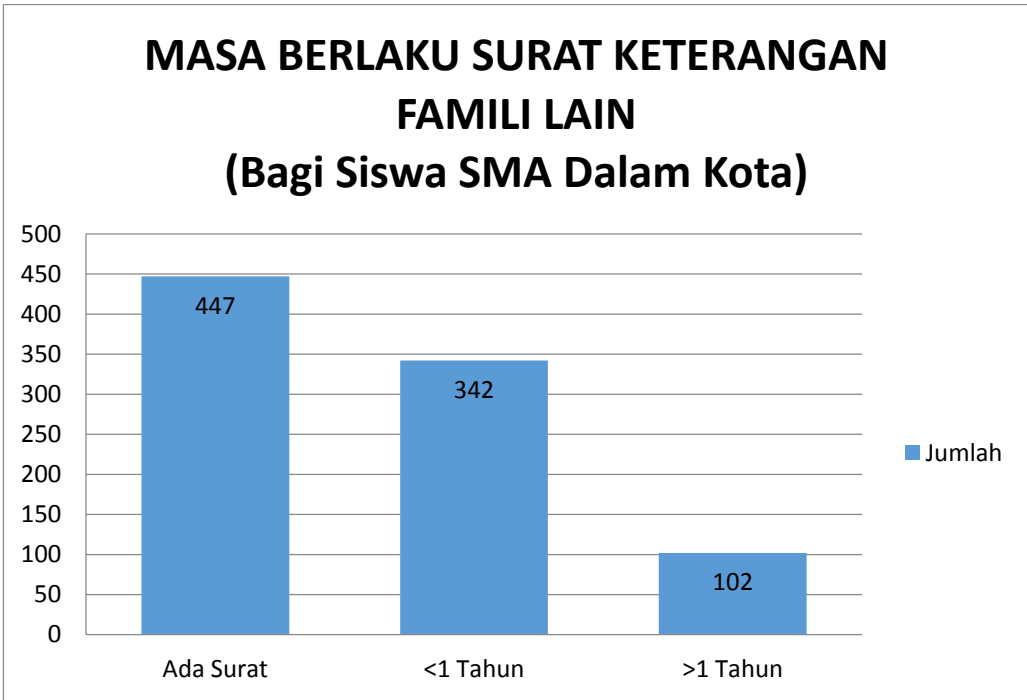
4. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	343	271	72



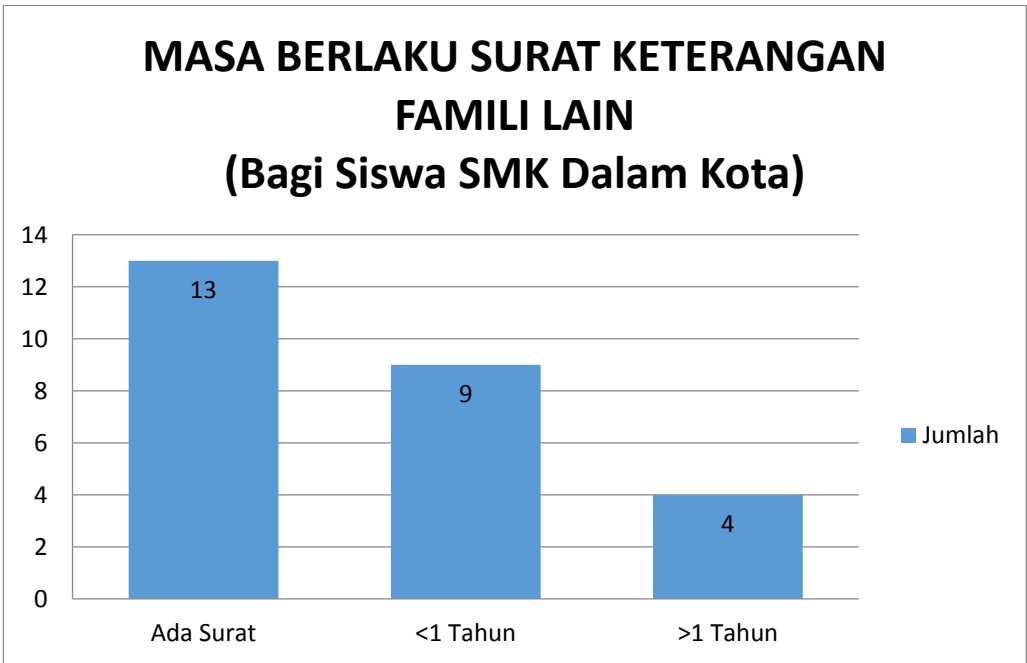
5. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	447	342	102



6. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain

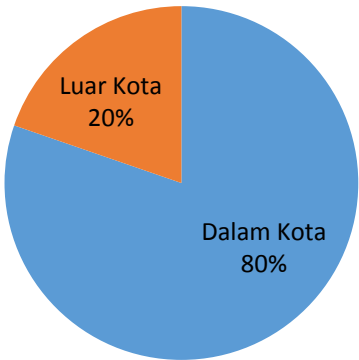
MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	13	9	4



7. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	2284	561	2845

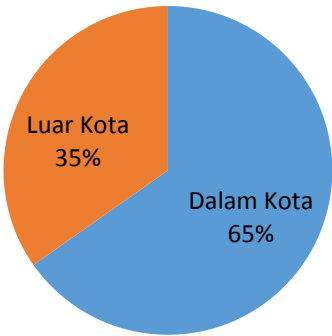
Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru SMP se-Kota Yogyakarta



8. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	1585	844	2429

Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru SMA se-Kota Yogyakarta



9. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	1113	1130	2243



Hasil program kegiatan yang telah terlaksana di atas memberikan pengalaman lebih terhadap mahasiswa PPL. Mahasiswa dituntut untuk lebih tanggap menyikapi permasalahan yang ada di Dinas Pendidikan secara langsung. Selama melaksanakan PPL mulai dari persiapan sampai dengan pembuatan laporan, mahasiswa menemui beberapa hambatan. Meskipun hambatan yang ditemui tidak begitu berarti, karena bahwa pengalaman adalah jembatan untuk menjadi lebih baik. Hambatan tersebut antara lain:

1. Penyesuaian dalam pekerjaan di Bidang Dikmen salah satunya yaitu administrasi data dan surat mutasi siswa. Data syarat mutasi siswa dianalisis dan diolah untuk memperoleh surat keterangan pindah dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
2. Penyesuaian dengan pekerjaan Seksi Manajemen, Seksi Tenaga Pendidik, dan Seksi Kurikulum di Bidang Dikmen. Antara lain administrasi pengajuan dana BOS, surat masuk, surat keluar dan sebagainya dimana mahasiswa belum pernah melakukannya.

Menyikapi hal di atas, mahasiswa melakukan solusi diantaranya sebagai berikut:

- a. Sering melakukan konsultasi, baik dengan pihak yang bersangkutan maupun pihak lain guna mendapatkan informasi prosedur apa dan bagaimana yang dilakukan.
- b. Melakukan komunikasi agar terjalin keakraban antara satu dengan yang lain dan diberikan bimbingan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah dilaksanakannya kegiatan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 10 Agustus samapi dengan 11 September 2015, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

- a. PPL adalah sarana untuk menimba ilmu dan pengalaman yang tidak diperoleh di bangku kuliah. Dengan terjun kelapangan maka kita akan berhdapan langsung dengan masalah yang berkaitan dengan proses kegiatan Dinas Pendidikan baik itu mengenai manajemen Dinas maupun manajemen pendidikan di sekolah Kota Yogyakarta.
- b. PPL menjadikan mahasiswa lebih menyadari tentang kedudukan, fungsi, peran, tugas dan tanggung jawab Dinas Pendidikan secara nyata. Menerapkan pengetahuan dan keterampilannya dalam kegiatan Dinas Pendidikan pada situasi yang sebenarnya, terutama dalam pengambilan keputusan atau kebijakan.
- c. Kegiatan selama PPL baik dari Dinas Pendidikan secara umum, Bidang Dikmen, penugasan mahasiswa, dan program mahasiswa telah terlaksana dengan baik dan lancar meskipun ada beberapa hambatan yang tidak berarti.
- d. Program PPL mahasiswa yakni evaluasi kegiatan workshop manajemen SMA di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah banyak memberikan pelajaran yang dapat diambil khususnya pada penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Dengan kegiatan workshop tersebut diharapkan benar-benar menjadi wadah dalam meningkatkan kulaitas dan pemerataan pendidikan di Kota Yogyakarta.

B. Saran

Sebagai upaya meningkatkan kualitas maka perlu adanya masukan-masukan yang sifatnya membangun, sehingga ada pembenahan untuk kegiatan yang selanjutnya.

a. Bagi Pihak Bidang Dikmen

- 1) Sarana dan prasaran sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai, oleh karena itu alangkah baiknya apabila computer rusak atau belum ada sarana yang mendukung untuk melakukan perbaikan dan atau pengusulan barang.
- 2) Penataan ruang perlu ditinjau kembali terutama dalam penataan berkas dan arsip, karena terjadi penumpukan berkas dan arsip yang apabila

dipandang kurang nyaman. Berkas dan arsip sebaiknya dikelola secara berkala, sehingga apabila seketika mencari arsip tidak kebingungan dimana ditempatkan.

- 3) Untuk lebih ditingkatkan dalam koordinasi apabila akan diselenggarakan program atau kegiatan pada setiap seksi, sehingga semua mengetahui informasi agenda yang akan dilaksanakan.
- 4) Hasil evaluasi oleh mahasiswa PPL hendaknya menjadi sedikit pertimbangan perbaikan bagi kegiatan selanjutnya.

b. Bagi Pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dalam kegiatan rutinitas Dinas Pendidikan seperti apel pagi, upacara, dan senam sebaiknya secara keseluruhan turut berpartisipasi guna mendukung kegiatan yang telah ditetapkan. Dinas Pendidikan hendaknya membentuk Tim Evaluasi sebagai evaluator atas program-program yang dilaksanakan di setiap bidang guna memantau dan menilai keberhasilan suatu program.

c. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

Penyelenggaraan pembekalan PPL seharusnya perlu ada perbaikan. Pembekalan sebaiknya disampaikan oleh LPPMP UNY seperti halnya pada waktu pembekalan KKN disampaikan oleh LPPM UNY. Sebab pada pembekalan PPL 2015 yang disampaikan kurang jelas, pada akhirnya mahasiswa mengeluh setelah beberapa hari pelaksanaan PPL.

d. Mahasiswa Peserta PPL

Sebelum melaksanakan PPL mahasiswa hendaknya mempersiapkan diri menjelang pelaksanaan kegiatan Dinas. Berbagai pengalaman masalah maupun kesulitan yang dihadapi bimbingan mahasiswa periode lalu, hendaknya disampaikan sehingga mahasiswa PPL mengetahui gambaran kegiatan secara kurang lebih di Dinas Pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

- TIM Pembekalan PPL. 2015 .*Materi Pembekalan PPL Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta.
- TIM UPPL. 2015 .*Panduan Pengajaran Mikro Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta.

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN

KEPALA DINAS
Drs. Edy Heri Suasana,
M.Pd.

KELOMPOK
JABATAN
FUNGSIONAL

SEKRETARIS
Budl Santosa Asrori, SE, M.Si.

SUBBAG UMUM
Sri Budlarti,
S.E.T.

SUBBAG
KEPEGAWAIAN
Dedi Budiono,
M.Pd.

SUBBAG.
KEUANGAN
Agus
Fatkhurokhman,
SE.

SUBBAG
ADM.DATA &
PELAPORAN
Drs.Rochmat,
M.Pd.

BIDANG
PENDIDIKAN DASAR & TK
Drs. Sugeng Mulyo Subono

SEKSI KURIKULUM DAN
SISTEM PEMBELAJARAN
Marwoto, SH, M.Acc.

SEKSI MENAJEMEN
SEKOLAH
Drs. Aris Widodo

SEKSI PENGEMBANGAN
PENDIDIK
Buono, S.Pd.M.Eng.

BIDANG
PENDIDIKAN MENENGAH
Rr. Suhartati, SH.

SEKSI KURIKULUM DAN
SISTEM PEMBELAJARAN
Dra. Siti Bakhrityati

SEKSI MENAJEMEN SEKOLAH
Drs. Rusmadi Giri Nugroho

SEKSI PENGEMBANGAN
PENDIDIK
Ngatini, S.Pd.

BIDANG
PENDIDIKAN NON FORMAL
Dra. Mukti Wulandari, M.Si.

SEKSI PENDIDIK ANAK USIA DINI
Dra. Rr. Sri Hartati

SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT
Supriyanto, MM.

BIDANG
PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
Samiyo, S.Pd, MM.

SEKSI PENGEMBANGAN
KEPENDIDIKAN
Drs. Wisnu Sanjaya, M.Eng.

SEKSI PENGEMBANGAN
TENAGA KEPENDIDIKAN
Drs. Satriyo Budi Santoso

SEKSI PENGEMB SARANA
PRASARANA PENDIDIKAN
Gunawan SH.

UPT

UPT.SEKOLAH
KEPALA SEKOLAH
KEPALA TATA USAHA

UPT. SANGGAR KEGIATAN BELAJAR
Agus Wahib, S.Pd. (Kep)
Sri Sudarsih, S.Pd. (Ka TU)

UPT.JAMINAN PENDIDIKAN DAERAH
Dra. Suryatmi (Kep)
Agus Trimardi, S.IP, M.Acc. (Ka.TU)

UPT. PENGELOLA SD WIL.
YK UTARA
Drs.Marsudi M.Si. (Kep)
Drs.Ahmad Suryono (Ka TU)

UPT. PENGELOLA SD WIL.
YK TIMUR
Dra.Heny Astuti (Kep)
Drs.Anita Sri Madumurti (Ka TU)

UPT. PENGELOLA SD WIL.
YK SELATAN
Dra. Sumarwanti (Kep)
Mannarima, S.Pd, M.Eng (Ka TU)

UPT. PENGELOLA SD WIL.
YK BARAT
Dra.Sri Sudaryati (Kep)
Agus Effendi S., SE (Ka TU)



MATRIK PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Nomor Lokasi : Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Alamat Lembaga : Jl. AM. Sangaji No. 47 Yogyakarta Pembimbing Lembaga : Drs. Rusmadi Giri Nugroho	Nama Mahasiswa : Ahmad Taufik NIM : 12110241007 Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/FSP/KP Dosen Pembimbing : Dr. Rukiyati, M.Hum
---	---

No.	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	
1	PEMBUATAN PROGRAM PPL						
	a) Observasi	3					3
	b) Menyusun Proposal Program PPL	12					12
	c) Konsultasi dan Pengesahan Proposal Program	2					2
	d) Menyusun Matrik Program PPL	3					3
2	PELAKSANAAN WORKSHOP MANAJEMEN SMA						
	a) Persiapan :						
	1. Konsultasi		1				1
	2. Menyiapkan Undangan dan Presensi		3				3
	b) Pelaksanaan :						
	1. Observasi			26			26
	2. Wawancara			2			2
	3. Pengolahan Data			4	2		6
3	PELAKSANAAN PROGRAM TAMBAHAN DIKMEN						
	a) Penerjunan dan Perkenalan	2					2
	b) Administrasi :						
	1. Data dan Surat Mutasi Siswa	8	10	3	4	2	27
	2. Surat Masuk	4	2		1		7

	3. Surat Keluar	2	2.5	1	3	2	10.5
	4. Surat Tugas/Rekomendasi/Undangan/Permohonan/SK	5	6	2	5	4	22
	5. Keuangan				2	6	8
	6. Penyetoran Pajak					0.5	0.5
	7. Pendataan Pengajuan Dana BOS					1	1
	8. Technical Meeting Lomba Bola Volly SMA/SMK					1.5	1.5
4	PELAKSANAAN PROGRAM TAMBAHAN BERKAITAN DENGAN PRODI						
	a) Analisis Data PPDB dan Siswa Putus Sekolah						
	1. Persiapan	2	1				3
	2. Pengumpulan Data		4	2			6
	3. Analisis Data			1			1
5	PELAKSANAAN PROGRAM RUTIN DINAS						
	a) Apel Pagi dan Upacara	1	1	1	1	1	5
	b) Senam Sehat				0.5	0.5	1
JUMLAH JAM		44	30.5	42	18.5	18.5	153.5



Kepala Bidang Dikmen

Rr. Suhartati, SH
NIP. 19640701 199203 2 004

Mengetahui/Menyetujui,
Pembimbing Lembaga

Drs. Rusmadi Giri Nugroho
NIP. 19630312 198903 1 018

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Rukiyati, M.Hum
NIP. 19670711 198803 2 001

Yang membuat,

Ahmad Taufik
NIM. 12110241007



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
ALAMAT LEMBAGA : Jln. AM. Sangaji No. 47 Yogyakarta
PEMB. LEMBAGA : Drs. Rusmadi Giri Nugroho

NAMA MAHASISWA : Ahmad Taufik
NIM : 12110241007
FAK/JUR/PRODI : FIP / FSP / KP
DOSEN PEMBIMBING : Dr. Rukiyati, M.Hum

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 10 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Penerjunan dan pengenalan• Konsultasi program kerja• Memilah data mutasi siswa• Fotocopy leaflet• Administrasi mutasi siswa	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB.• Perkenalan kepada Kepala Bidang Dikmen, Kepala Seksi dan seluruh staf.• Konsultasi pelaksanaan program kerja individu.• Fotocopy leaflet sebanyak 10 lembar.• Menggolongkan data mutasi siswa dari Sekolah Kota ke Kota, Kota ke Luar Kota, Luar Kota ke Kota, Kota ke Luar Negeri.• Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah.		
2.	Selasa, 11 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Administrasi mutasi siswa• Administrasi surat keluar• Fotocopy surat keputusan• Pengecapan dan pelipatan surat edaran	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB.• Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah.• Penomoran surat keluar Dinas berupa surat SK dan Surat Tugas.• Fotocopy Surat SK.• Surat edaran sebanyak 10 lembar.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

3.	Rabu, 12 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Administrasi mutasi siswa• Administrasi surat keluar• Fotocopy surat rekomendasi	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB.• Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah.• Penomoran surat keluar Dinas berupa Surat Tugas dan Rekomendasi.• Fotocopy Surat Rekomendasi sebanyak 8 lembar.		
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Upacara• Administrasi mutasi siswa• Administrasi surat keluar• Membuat surat rekomendasi	<ul style="list-style-type: none">• Upacara dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB.• Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah.• Fotocopy dan penomoran surat keluar Dinas berupa Surat edaran.• Membuat surat rekomendasi dalam hal Permohonan Pengerahan Peserta Lomba Paduan Suara tingkat Korem 072/Pmk tahun 2015 kepada SMA BOPKRI dan SMA Pangudi Luhur.• Membuat surat rekomendasi dalam hal Permohonan Bantuan Tim Paduan Suara SMA N 6 Yogyakarta untuk mengisi acara Upacara Penyerahan Ijazah.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

5.	Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi ADP • Administrasi mutas siswa • Administrasi surat masuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasi pemberian tugas tambahan PPL yakni pendataan siswa putus sekolah dan pemegang KMS tingkat SMA dan SMK se Kota Yogyakarta. • Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah. • Administrasi surat masuk yaitu surat kegiatan dan undangan rapat. 		
6.	Senin, 17 agustus 2015	LIBUR PERINGATAN HUT RI KE 70			
7.	Selasa, 18 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Adminitrasi mutasi siswa • Membuat daftar hadir kegiatan workshop kesiswaan • Administrasi surat keluar workshop manajemen • Fotocopy surat undangan workshop manajemen • Pengecapan dan pelipatan surat undangan workshop manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB. • Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah. • Membuat daftar hadir kegiatan workshop kesiswaan yang dilaksanakan pukul 13.00 WIB. • Penomoran surat keluar kegiatan Workshop Manajemen. • Fotocopy surat undangan Workshop Manajemen untuk seluruh SMA dan SMK Kota Yogyakarta. • Pengesahan dan pelipatan surat undangan Workshop Manajemen. 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

8.	Rabu, 19 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi• Membuat surat rekomendasi pelaksanaan Pocari Sweet Champions 2015• Pengumpulan data siswa putus sekolah di SMK BOPKRI 1, 2, 3, dan 4 Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none">• Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB.• Membuat surat rekomendasi pelaksanaan Pocari Sweet Futsal Champions 2015 kalangan pelajar SMA sederajat• Pendataan data siswa putus sekolah dan pemegang KMS di SMK BOPKRI 1, 2, 3 dan 4 Yogyakarta.	<ul style="list-style-type: none">• Data siswa putus sekolah dan pemegang KMS tidak dapat diperoleh secara langsung karena bersamaan dengan kegiatan sekolah, sehingga memerlukan waktu satu minggu lebih. Mahasiswa tidak diberikan peluang untuk melakukan pendataan secara langsung dari data sekunder.	<ul style="list-style-type: none">• Melakukan koordinasi dengan sekolah agar dapat menyelesaikan dan mengisi pada instrument yang diberikan.
9.	Kamis, 20 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Upacara• Membuat surat rekomendasi pelaksanaan MTQ, Akademi Manajemen Administrasi• Administrasi mutasi siswa	<ul style="list-style-type: none">• Upacara dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB.• Membuat surat rekomendasi pelaksanaan Lomba MTQ tingkat SMA yang diselenggarakan oleh Akademi Management Administrasi pada tanggal 28 Oktober 2015.• Membuat surat mutasi siswa khusus, dari SMA "Institut Indonesia" 1 Yogyakarta		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

10.	Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi surat keluar • Membuat surat invitasi lomba bola volley dan basket SMA/SMK • Membuat surat peminjaman tempat lomba bola volley dan baset • Administrasi mutasi siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Penomoran surat keluar tentang Permohonan Menjadi Narasumber kegiatan Workshop Manajemen SMA dan SMK • Membuat surat invitasi Lomba Bola Volley tingkat SMA/SMK yang akan dilaksanakan pada tanggal 14 – 18 September 2015 di lapangan bola volley SMK 2 Yogyakarta, dan Lomba Basket yang dilaksanakan pada 21 - 26 September 2015 di Lapangan Basket AAYKPN Yogyakarta. • Membuat peminjaman tempat berserta perlengkapannya Lapangan Bola Volly SMK N 2 Yk dan tempat Lapangan Basket AAYKPN Yogyakarta. • Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah. 		
11.	Senin, 24 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Membuat surat cuti sekolah • Administrasi surat keluar • Pendataan siswa putus sekolah dan pemegang KMS di SMK BOPKRI 1 dan 2 Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB. • Membuat surat Ijin Cuti Sekolah untuk mengikuti kegiatan Youth Exchange and Study (YES) di Amerika Serikat dan kegiatan Youth for Understanding (YFU) di Amerika Serikat dan di Jerman yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun pelajaran 2015/2016. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrument yang diberikan SMK BPOKRI 2 Yk belum diselesaikan karena terhambat guru yang membidangi sedang mengatasi siswa bermasalah, sehingga belum 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan koordinasi dan memberikan waktu untuk segera diselesaikan.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

			<ul style="list-style-type: none"> • Penomoran surat keluar tentang surat rekomendasi, permohonan narasumber, peminjaman tempat lomba. • Pendataan siswa putus sekolah dan pemegang KMS di SMK BOPKRI 1 dan 2 Yk. 	mendapatkan data.	
12.	Selasa, 25 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan program Workshop Manajemen SMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop Manajemen SMA Waka Sekolah Bidang Humas dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 2 Yk. 		
13.	Rabu, 26 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan program Workshop Manajemen SMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop Manajemen SMA Waka Sekolah Bidang Kurikulum dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 2 Yk. 		
14.	Kamis, 27 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan program Workshop Manajemen SMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop Manajemen SMA Waka Sekolah Bidang Kurikulum dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 2 Yk . 		
15.	Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Pelaksanaan program Workshop Manajemen SMA 	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop Manajemen SMA Waka Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 2 Yk . 		
16.	Senin, 31 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Administrasi mutasi siswa • Administrasi surat keluar • Administrasi keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB. • Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah. • Fotocopy dan penomoran surat keluar. 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

			<ul style="list-style-type: none"> • Penyetoran bukti penguluran biaya kegiatan Workshop Manajemen kepada bagian keuangan. 		
17.	Selasa, 1 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Fotocopy surat permohonan personil kegiatan • Administrasi SK Waka Sekolah • Fotocopy surat biaya perjalanan 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB. • Fotocopy surat permohonan personil kegiatan Kemah tingkat SMA. • Pendataan SK Waka Sekolah SMA dan SMK Kota Yogyakarta dari dokumen. • Fotocopy surat biaya perjalanan dan administrasi pada bagian keuangan. 		
18.	Rabu, 2 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Administrasi bukti pengeluaran biaya di bagian bendahara • Administrasi mutasi siswa • Administrasi permohonan personil lomba bola volly dan basket tingkat SMA/SMK 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB. • Fotocopy surat biaya perjalanan dan administrasi pada bagian keuangan. • Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah. • Fotocopy, pengolahan surat permohonan personil lomba bola volley dan basket yang ditujukan pada SMA dan SMK Kota Yogyakarta. 		
19.	Kamis, 3 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi • Administrasi laporan kegiatan Workshop Manajemen • Packing arsip dan dokumen • Fotocopy kwitansi 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB. • Fotocopy dan pengolahan laporan kegiatan Workshop Manajemen SMA dan SMK. • Penataan, pemilahan dan packing arsip dan dokumen untuk persiapan 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

			<p>dipindahkan ke Kantor Dinas Pendidikan di Jln. Hayam Wuruk.</p> <ul style="list-style-type: none"> Fotocopy kwitansi biaya narasumber. 		
20.	Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Senam Administrasi kwitansi di bagian keuangan Administrasi surat permohonan personil keamanan Menerima surat SK tambahan jam mengajar guru 	<ul style="list-style-type: none"> Kegiatan senam diikuti oleh pegawai Dinas dan mahasiswa PPL UNY yang dilaksanakan pukul 08.00 – 09.00 WIB. Penyetoran kwitansi pada bagian keuangan. Fotocopy, penomoran, pengarsipan surat permohonan personil keamanan pada Kapolsekta Gondokusuman dan Kapolsekta Jetis. 		
21.	Senin, 7 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Administrasi Mutasi Siswa Penyetoran pajak Pendataan pengajuan dana BOS 	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB. Administrasi pembuatan dan pengambilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah. Penyetoran pajak Honorium Nasarumber Workshop Manajemen di Bank BPD cabang AM. Sangaji. Pendataan pengumpulan berkas-berkas pengajuan dana BOS SMA dan SMK yang akan dikirim ke Jakarta. 		
22.	Selasa, 8 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi Wawancara Pemateri Workshop Manajemen Administrasi mutasi siswa Pembuatan surat perubahan jadwal lomba dan peminjaman tempat 	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB. Mewawancarai Drs. Rubiyanto, M.M selaku pemateri kegiatan workshop manajemen 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

		<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi SKPD • Administrasi Surat Perubahan jadwal Lomba dan Peminjaman Tempat • Administrasi Surat Panggilan Diklat Matematika 	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi pembuatan dan pengamsbilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah. • Ralat nomer rekening penggunaan dana Lomba Volly dan Basket di Bagian Keuangan • Membuat surat perubahan jadwal pelaksanaan lomba bola basket SMA dan SMK Kota Yogyakarta beserta peminjaman tempat lomba • Penomoran surat keluar tentang Surat Perubahan Jadwal Lomba Basket SMA dan SMK Kota Yogyakarta. Surat tsb difotocopy sebanyak 16 beserta untuk arsip. Pengisian sekolah yang dituju dan distampel. • Mengisi nama sekolah yang dituju dalam surat panggilan dan distampel. 		
23.	Rabu, 9 september 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Administrasi keuangan • Administrasi Surat • Administrasi pengajuan dana BOS 	<ul style="list-style-type: none"> • Melaporkan pemindahbukuan keuangan kegiatan workshop manajemen. Pengajuan dana kegiatan Lomba Volly dan Basket. • Fotocopy dokumen Program Pendidikan Anti Korupsi. • Membuat daftar hadir SMA dan SMK • Administrasi pengajuan dana. • Tanda tangan oleh Kepala Dinas : Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan. • Revisi pengajuan dana BOS dari SMA Ma'arif 		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

24.	Kamis, 10 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Upacara• Administrasi surat edaran Rapat Koordinasi Pembimbingan Karya Tulis Ilmiah• Keuangan	<ul style="list-style-type: none">• Upacara dilaksanakan oleh seluruh pegawai Dinas pukul 07.30 WIB.• Penomoran surat, pengecekan tempat rapat di bagian umum.• Fotocopy, sebanyak 50 lembar.• Menulisi nama guru sekolah sebanyak 83 yang mengikuti Karya Tulis Ilmiah. Kemudian surat distampel dan dilipat.• Mengantarkan surat di bagian humas.• Mengambil surat pemindahbukuan di bagian keuangan.		
25.	Jumat, 11 September 2015	<ul style="list-style-type: none">• Senam• Administrasi mutasi siswa• Administrasi surat permohonan• Keuangan• Technical meeting Lomba Volly	<ul style="list-style-type: none">• Kegiatan senam dilaksanakan pukul 08.00 – 08.30 WIB dan diikuti oleh pegawai dinas dan mahasiswa.• Administrasi pembuatan dan pengamsbilan surat mutasi siswa berupa Surat Keterangan Pindah Sekolah.• Surat permohonan pengganti sertifikat hilang• Melengkapi berkas laporan keuangan di bagian keuangan.• Menerima tamu/peserta lomba bola volley.• Membantu sebagai notulis dalam acara.		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Rukiyati, M.Hum
NIP. 19670711 198803 2 001

Pembimbing Lembaga



Drs. Rusmadi Giri Nugroho
NIP. 19630312 198903 1 018

Mahasiswa,

Ahmad Taufik
NIM. 12110241007



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA
PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015....

F04

UNTUK MAHASISWA

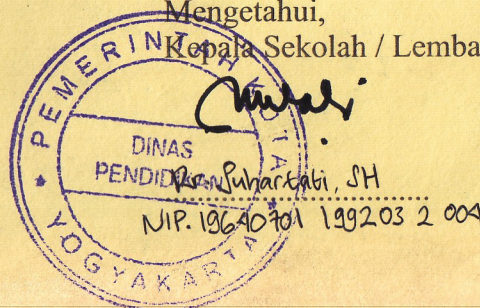
Nama Sekolah/ Lembaga : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. AM. Sangaji No 47 Yogyakarta Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga : 512956
Nama DPL PPL/ Magang III : Dr. Rukiyati, M. Hum
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Kebrikan Pendidikan / Fakultas Ilmu Pendidikan
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 825

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	29 Mei 2015		Presentasi Persiapan Proposal		Rk
2.	5 Agustus 2015		Pembekalan PPL		Rk
3.	10 Agustus 2015		Penerjemahan PPL		Rk
4.	28 Agustus 2015		Monitoring kegiatan		Rk
5.	10 September 2015		Monitoring kegiatan		Rk
6.	17 September 2015		Bimbingan Laporan		Rk
					Rk

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



Yogyakarta, September 2015
Mhs PPL/ Magang III Prodi KP

.....
Ahmad Taufik

Foto Kegiatan Workshop Manajemen





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jl AM Sangaji 47 Yogyakarta 55233, Telp. 512956, Fax. 512956.
email : pendidikan@jogjakota.go.id web: <http://pendidikan.jogjakota.go.id>

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR : 800/ 5165


Nama : Drs.EDY HERI SUASANA,M.Pd
NIP : 19610605 198401 1 005
Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

MEMERINTAHKAN

Kepada Mahasiswa UNY yang PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebagaimana terlampir pada Surat Tugas ini untuk melakukan pendataan peserta didik baru SMP,SMA dan SMK Negeri se Kota Yogyakarta dan pendataan siswa putus sekolah untuk siswa SMA dan SMK se Kota Yogyakarta serta data kenaikan kelas untuk pemegang KMS selama lebih kurang 1 minggu.

Demikian surat tugas ini dibuat,untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab, dan melaporkan setelah selesai melaksanakan tugas.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal 13 Agustus 2015

KEPALA

Drs.EDY HERI SUASANA,M.Pd
NIP. 19610506 198401 1 005



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

Lampiran Surat Tugas No. 800/5165
Tanggal 13 Agustus 2015

No	Nama	NIM	Tempat Tugas
1	Aldila Ana Prastika	12110244002	SMP N 1, SMP N 5, SMP N 8 dan SMP N 15
2	Andriani Tri Wulandari	12110241036	SMP N 4, SMP N 6, SMP N 12 dan SMP N 14
3	Asa Muliaroroh	12110244024	SMP N 11, SMP N 7, SMP N 2 dan SMP N 3
4	Dwi Candra Purnama	12110244001	SMP N 9, SMP N 10, SMP N 13 dan SMP N 16
5	Faqih Qiyamuddin M	12110244028	SMA N 1, SMA N 2, SMA N 3 dan SMA N 4
6	Fitri Utami	12110241012	SMA N 6, SMA N 7, SMA N 8 dan SMA N 9
7	Hansen Eka Cahya	12110244017	SMA N 10, SMA N 11, SMK N 2, dan SMK N 3
8	Herdita Nurhapradita	12110241008	SMK N 1, SMK N 4, SMK N 5 dan SMK N 6
9	Ida Widiyastuti	12110241004	SMK N 7, SMK Muh 1, 2 dan 4
10	Lathifatun Nisa Nur H	12110241009	SMK Muh 3, SMK Piri 1, 2 dan 3
11	Milani Amri Listia	12110244029	SMK SMTI, SMK Indonesia, SMK Koperasi dan SMK IP Tamansiswa
12	Tri Hidayati Utami	12110244020	SMK Perkebunan, SMK Perindustrian, SMK Berbudi dan SMK Ma'arif
13	Tri Wulandari	12110241037	SMK Pancasakti, SMK Islam, SMK Pembangunan dan SMK Marsudi Luhur
14	Ahmad Taufik	12110244002	SMK Bopkri 1, 2, 3 dan 4
15	Annisa Fatturahmi Wiji	12110244002	SMK Taman siswa Jetis, SMK Berbudi, SMK TD Jetis,
16	Destyana Hermawati	12110244002	SMA Muh 2, SMA Muh 3, dan SMA Muh 4
17	Devi Wulansari	12110244002	SMA STC 1, SMA STC 2, dan SMA Muh 1
18	Dhevian Reyza Winata	12110244002	SMA Muh 6, SMA Muh 7 dan SMA Ma'arif
19	Dini Rosita	12110244002	SMA TM Ibu Pawayatan, SMA K Sangtimur, dan SMA Marsudi Luhur
20	Efika Nurahmahsari Lubis	12110244002	SMA TM Jetis, SMA Bhinika T Ika, dan SMA Gotong Royong,
21	Lailatis Saadah	12110244002	SMA Sultan Agung, SMA Gajah Mada, dan SMA Berbudi

22	Listya Rani Aulia	12110244002	SMA Pangudiluhur, SMA Santa Maria, dan SMA Muh 5
23	Ranti Eka Utari	11110244004	SMA Budya Wacana, SMA Bopkri 1, dan SMA Bopkri 2
24	Rini Septiani Astuti	11110244024	SMA PIRI 1, SMA Ins Ind, dan SMA Santho Thomas
25	Septiana Ari Pudyastuti	11110244029	SMA IT Abu Bakar, SMA BIAS, dan SMA '17 I'

KEPALA



Drs. EDY HERI SUASANA, M.Pd.
NIP. 19610506 198401 1 005



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jl. AM Sangaji 47 Yogyakarta Telepon (0274) 512956, 5630 78, Fax. (0274) 512956
EMAIL: pendidikan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogja.go.id
KODE POS 55212

SURAT KETERANGAN
422/

Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menerangkan berdasarkan surat dari Kepala SMA MUHAMMADIYAH 5 YOGYAKARTA, nomor : 203/KET/III.4.AU.305/A/2015, tanggal 15 Agustus 2015, bahwa :

Nama : CANDRA DEWATA
Tempat/tanggal lahir : Sleman, 24 September 1997
Jenis Kelamin : Laki-laki
Nomor Induk Siswa : 3804
Kelas/program : XI IPS
NISN : -
Tahun Pelajaran : 2015/2016
Asal Sekolah : SMA Muhammadiyah 5 Yogyakarta
Nama Orang tua/Wali : Rosmawati
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jatisawit A 6 Gamping Sleman

Atas permintaan orang tua siswa tersebut pindah ke SMA Muhammadiyah 7 Yogyakarta, kelas XI IPS.

Demikian surat dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 20 Agustus 2015
An. Kepala
Kepala Bidang Dikmen

Rr. SUHARTATI, SH
NIP. 19640701 199203 2 004



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



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jl. AM Sangaji 47 Yogyakarta Telepon (0274) 512956, 5630 78, Fax. (0274) 512956
EMAIL: pendidikan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogja.go.id
KODE POS 55212

Nomor : Yogyakarta, 18 Agustus 2015
Lamp :
Hal : **Surat Rekomendasi**

Kepada Yth. :

**Ketua Panitia Pocari Sweet Futsal
Championship 2015**
Di- Yogyakarta

Memperhatikan surat Saudara nomor : 001/UND-PSFC2015/KUA-JKT/XII/2015 tanggal 12 Agustus 2015 perihal permohonan rekomendasi mengadakan kegiatan terkait dengan akan dilaksanakannya **“Pocari Sweet Futsal Championship 2015”** khusus kalangan pelajar SLTA atau sederajat yang akan digelar di 18 Kota di Indonesia salah satunya di Yogyakarta dalam rangka memperebutkan Piala Bergilir Menteri Negara Pemuda dan Olahraga Republik Indonesia yang akan dilaksanakan pada tanggal 23 Agustus 2015 di Jogokaryan Futsal, dengan hormat kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan serta memberikan rekomendasi kepada Saudara untuk melaksanakan kegiatan tersebut, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Ketua Panitia **“Pocari Sweet Futsal Championship 2015”** bertanggungjawab penuh atas segala akibat yang ditimbulkan oleh adanya kegiatan tersebut.
2. Tidak mengganggu kegiatan belajar mengajar di sekolah.
3. Keikutsertaan bersifat sukarela.
4. Menjaga keamanan dan ketertiban baik di dalam maupun di luar arena selama kegiatan itu berlangsung sampai selesai.
5. Teknis pelaksanaan kegiatan dikoordinasikan dengan pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan tersebut.

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

An. Kepala
Kepala Bidang Dikmen

Rr. SUHARTATI, SH
NIP. 19640701 199203 2 004



Lampiran

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jl. AM Sangaji 47 Yogyakarta Telepon (0274) 512956, 5630 78, Fax. (0274) 512956
EMAIL: pendidikan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogja.go.id
KODE POS 55212

Nomor : Yogyakarta, 21 Agustus 2015
Lamp :
Hal : **Invitasi Bola Volly SMA/SMK**
Kota Yogyakarta

Kepada Yth. :

Kepala SMA/SMK.....
Di- Yogyakarta

Dengan hormat, dengan ini kami beritahukan bahwa Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta akan menyelenggarakan Invitasi Olahraga Bola Volly Putra-Putri Tingkat SMA/SMK Kota Yogyakarta tahun 2015 yang akan kami laksanakan pada :

Hari : Senin - Jumat
Tanggal : 14 – 18 September 2015
Waktu : 15.00 WIB s/d selesai
Tempat : Lapangan Bola Volly SMK N 2 Yogyakarta

Pendaftaran peserta paling lambat 9 September 2015 di Seksi Manajemen Sekolah bidang Dikmen (Sdr. M.Cholid,SE, Noveri B.U). Adapun Technical Meeting dilaksanakan pada hari Jumat, 11 September 2015 pukul 13.00 WIB s/d selesai, tempat di Ruang Rapat 2 (SMK N 2 Yogyakarta).

Demikian atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

An. Kepala
Kepala Bidang Dikmen

Rr. SUHARTATI, SH
NIP. 19640701 199203 2 004



Lampiran

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jl. AM Sangaji 47 Yogyakarta Telepon (0274) 512956, 5630 78, Fax. (0274) 512956

EMAIL: pendidikan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogja.go.id

KODE POS 55212

Nomor :
Hal : **Permohonan Pinjam Tempat**

Yogyakarta, 21 Agustus 2015

Kepada Yth.

**Kepala SMK 2 Yogyakarta
Di- Yogyakarta**

Dengan hormat, sehubungan dengan rencana kegiatan Invitasi Olahraga Bola Volly Putra-Putri Tingkat SMA/SMK Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, maka kami bermaksud untuk pinjam tempat Lapangan Bola Volly beserta dengan perlengkapannya untuk pelaksanaan kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Senin - Jumat
Tanggal : 14 – 18 September 2015
Waktu : 15.00 WIB s/d selesai
Tempat : Lapangan Bola Volly SMK N 2 Yogyakarta

Demikian atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

An. Kepala
Kepala Bidang Dikmen

Rr. SUHARTATI, SH
NIP. 19640701 199203 2 004



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

Jl. AM Sangaji 47 Yogyakarta Telepon (0274) 512956, 5630 78, Fax. (0274) 512956

EMAIL: pendidikan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogja.go.id

KODE POS 55212

Nomor :
Hal : **Penugasan Hari Anak Nasional 2015**

Yogyakarta, 24 Agustus 2015

Kepada Yth.

**Kepala SMA Muhammadiyah 2 Yk
Di Yogyakarta**

Menindaklanjuti surat Sekretaris Daerah Pemerintah Kota Yogyakarta Nomor : 003/2999 tanggal 19 Agustus 2015 dalam rangka Peringatan Hari Anak Nasional Kota Yogyakarta Tahun 2015 dan Gerakan Daerah Perlindungan Anak dengan tema **“Wujudkan Lingkungan dan Keluarga yang Ramah Anak”** yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 26 Agustus 2015
Waktu : 07.30 WIB s/d selesai
Tempat : Main hall dan Lapangan Balai Kota Yogyakarta
Acara : Peringatan Hari Anak Nasional Kota Yogyakarta Tahun 2015 dan
Gerakan Daerah Perlindungan Anak

Sehubungan dengan itu kami menunjuk Sekolah Saudara untuk mengirimkan siswa sebanyak satu kelas untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

Demikian atas kesediaannya diucapkan terima kasih.

An. Kepala
Kepala Bidang Dikmen

Rr. SUHARTATI, SH
NIP. 19640701 199203 2 004



Lampiran

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

Jl. AM Sangaji 47 Yogyakarta Telepon (0274) 512956, 5630 78, Fax. (0274) 512956

EMAIL: pendidikan@jogja.go.id EMAIL INTRANET : pendidikan@intra.jogja.go.id

KODE POS 55212

Nomor : Yogyakarta, 24 Agustus 2015
Lamp :
Hal : **Ijin Cuti Sekolah**

Kepada Yth.

**Kepala SMA Negeri 3 Yogyakarta
Di- Yogyakarta**

Menindaklanjuti dari Kepala SMA Negeri 3 Yogyakarta Nomor : 421/586 tanggal 27 Juni 2015 perihal Surat Keterangan, pada prinsipnya kami tidak keberatan dan memberikan ijin kepada :

Nama : Veronica Dhanika Paramita Sasanti

NIS : 13082

Kelas : XII MIA

untuk mengikuti kegiatan Youth Exchange and Study (YES) di Amerika Serikat yang akan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun pelajaran 2015/2016.

Pada saat siswa tersebut kembali dari kegiatan Youth Exchange and Study (YES) di Amerika Serikat pada Tahun Ajaran 2016/2017, yang bersangkutan tetap kembali di kelas XII.

Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,

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

