

**LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI UNIT PELAYANAN TEKNIS PENGELOLA TK DAN SD
YOGYAKARTA WILAYAH UTARA
JALAN PATTIMURA 4B KOTABARU YOGYAKARTA
15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016
Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Arif Rohman, M. Si**



Disusun Oleh :
Angga Novihastaka Saputra
13110241022

**KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

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

Nama : Angga Novihastaka Saputra
NIM : 13110241022
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat Sosiologi dan Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Program tersebut bertempat di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah utara.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

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

Dra. RR. Sri Hartati
NIP. 19660425 199103 2 007

Kepala Lembaga

Koordinator PPL

Dra. RR. Sri Hartati
NIP. 19660425 199103 2 007

Dra. RR. Sri Hartati
NIP. 19660425 199103 2 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT. atas berkat dan rahmat-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Program Pengalaman Lapangan (PPL) semester gasal tahun akademik 2016/2017 di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dengan tepat waktu. Penulisan laporan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang program kerja yang telah dilaksanakan selama 2 bulan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta terhitung mulai 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. PPL ini memberikan manfaat bagi mahasiswa, diantaranya mahasiswa dapat menemukan langsung pengalaman kerja yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.

Dalam pelaksanaan PPL ini, penulis telah banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini, dengan segala kerendahan hati penulis bermaksud mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Prof Dr. Rochmad Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan kami untuk melaksanakan PPL
3. Ibu Dra. Sri Hartati selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD beserta kepala TU pak Mannarima S,Pd, M. Eng dan semua *staff* dengan jabatannya serta karyawan yang telah membantu memberikan data dan informasi, dan juga kesediaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
4. Dr. Arif Rohman, M.Si selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah membantu dan mengarahkan dalam pelaksanaan PPL.
5. Pengawas TK dan SD di kecamatan Danurejan, Gondokusuman, dan Jetis di wilayah UPT Utara.
6. Pihak SD Negeri Tegalpanggung yang telah membantu kelancaran dalam pelaksanaan penelitian.
7. Semua pihak yang terlibat sehingga penyusunan laporan ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2016 di UPT Pengelola SD dan TK Wilayah Barat dan memberikan informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, dan mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis sangat berterima kasih apabila ada masukan, kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan penulisan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat

bermanfaat bagi mahasiswa PPL, UPT Pengelola TK DAN SD Wilayah Utara Kota
Yogyakarta, Prodi Kebijakan Pendidikan FIP UNY, serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul i

HALAMAN PENGESAHAN..... ii

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI..... v

ABSTRAK vi

DAFTAR LAMPIRAN..... vii

BAB I PENDAHULUAN

 A. Analisis Situasi..... 1

 B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL 10

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

 A. Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan 13

 B. Pelaksanaan Praktik Pengalam Lapangan..... 14

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan 17

BAB III PENUTUP

 A. Kesimpulan 20

 B. Saran 21

Daftar Pustaka 22

Lampiran 23

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Angga Novihastaka Saputra
NIM. 13110241022

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh oleh setiap mahasiswa di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY). Kegiatan PPL diselenggarakan oleh LPPMP UNY pada semester gasal yaitu mulai tanggal 15 juli sampai dengan 15 September 2016. Dalam kesempatan ini mahasiswa melaksanakan PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta kemudian diwujudkan dalam penelitian dan program. Adapun penelitian adalah penelitian terkait upaya persiapan SDN Tegalpanggung menjadi sekolah ramah anak dan program yang berjudul input database sekolah se UPT utara. Selain program individu dan penelitian ada juga program tambahan di UPT. Untuk program tambahan itu adalah Mengupdate gaji para pegawai maupun guru di UPT Utara , apel pagi, mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS dan JPD, pembuatan struktur organisasi, dan rapat master plan terkait pembangunan di SD se UPT.

Secara keseluruhan diantara dua program antara penelitian dan program berjalan lancar apa adanya. Program berjalan baik walaupun ada hambatan terkait datanya. Penelitian juga ada hambatan sedikit namun itu semua sudah teratasi. Hasil dari penelitian dari upaya persiapan sekolah ramah anak ini menjadi tahu apa saja kendala dalam penerapan sekolah ramah anak serta kebijakan-kebijakan apa untuk mewujudkan sekolah ramah anak yang seperti apa. Hasil dari program input database sekolah menjadi lebih tau bahwa permasalahan yang dihadapi oleh kantor UPT dan sekolah dasar itu seperti apa.

Kata Kunci: UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta, sekolah ramah anak

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Dokumentasi Kegiatan
- Lampiran II. Matrik Pelaksanaan PPL
- Lampiran III. Catatan Harian PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai beberapa program untuk mahasiswa, salah satu program yang diberikan yaitu Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Mata kuliah ini mempunyai tujuan untuk memberikan pengalaman mengajar atau bekerja di instansi, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dibidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Penyelenggaraan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan mendukung satu dengan lainnya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Empat prinsip yang dipakai sebagai dasar dalam pengembangan program Praktik Pengalaman Lapangan adalah :

1. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan di sekolah atau lembaga.
2. Praktik Pengalaman Lapangan pada dasarnya merupakan manajemen dan waktu serta manajemen atau pengelolaan mencakup pengelolaan program maupun pelaksanaannya.
3. Pembimbingan dilakukan oleh dosen pembimbing dan guru pembimbing yang telah dilatih dan mempunyai kualifikasi sebagai pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan
4. Beban mahasiswa mengikuti program Praktik Pengalaman Lapangan setara dengan keterpaduan bobot sks dari kedua mata kuliah tersebut.

Sebelum melaksanakan program Praktik Pengalaman Lapangan, diperlukan sejumlah data yang akan menjadi dasar pelaksanaan program-program melalui kegiatan yang dinamakan observasi. Observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi kondisi fisik lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi *non*-fisik lembaga.

Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, maka diperoleh data mengenai UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan kondisi non-fisik.

A. Analisis Situasi

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Utara adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Dinas Pendidikan. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Utara dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan. Fungsi dari UPT sendiri

antara lain pelaksanaan pengendalian usulan kepegawaian, keuangan, kesiswaan, ketenagaan pada jenjang Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di wilayah pelayanannya, pelaksanaan peningkatan mutu dan prestasi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar.

Berikut Visi dan Misi UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara :

Visi :

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berkarakter, dan inklusif dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional

Misi :

1. Mewujudkan pendidikan berkualitas
2. Mewujudkan pendidikan berkarakter
3. Mewujudkan pendidikan dan kependidikan untuk semua (inklusi)
4. Mewujudkan pendidik dan tenaga pendidikan yang profesional

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 24 Februari-1 Maret 2016, khususnya di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut :

1. Keadaan Lokasi

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara yang berlokasi di Jalan Patimura No 4B Kotabaru Yogyakarta. Terletak di sebelah SD Unggaran 1, sehingga mudah diakses oleh masyarakat dan sekolah-sekolah dilingkungan UPT Utara. Lokasi yang strategis menjadi satu dengan SD Unggaran 1 Yogyakarta dan letaknya berada di pinggir jalan tetapi bukan jalan utama.

2. Keadaan Gedung

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara menjadi satu gedung dengan SD Negeri Unggaran 1 Yogyakarta. Gedung UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara memiliki 1 (satu) lantai yang digunakan untuk operasional kantor sehari-hari, terdapat satu AULA untuk keperluan rapat, serta beberapa meja yang diperuntukkan untuk pegawai-pegawai di UPT Utara. Selain itu di UPT Wilayah Utara tidak ada tempat parkir motor khusus sehingga menggunakan halaman kantor sebagai tempat parkir motor sehingga ketika halaman sudah penuh menjadi terkesan sempit.

3. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana yang ada di UPT wilayah Utara kota Yogyakarta sudah cukup baik, yaitu dengan tersedianya meja, kursi, almari yang

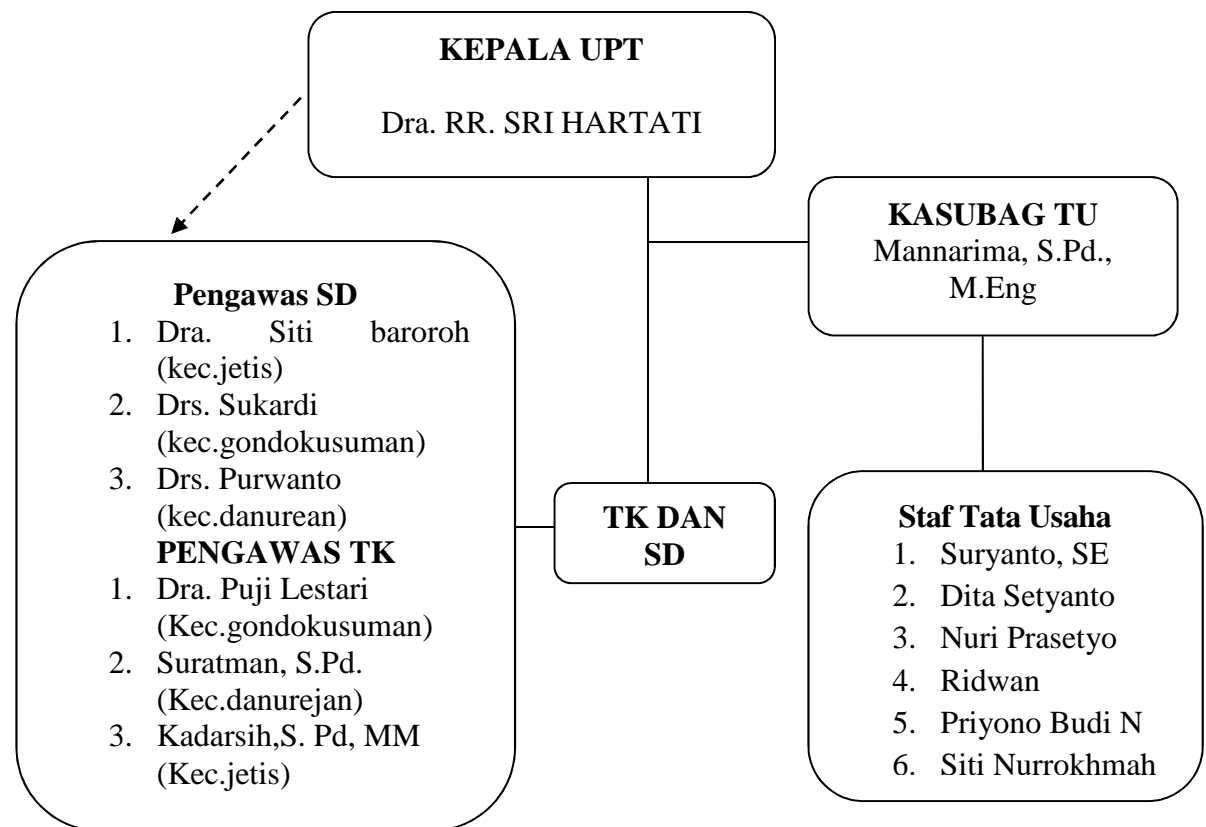
tertata baik dan rapi. Kepala UPT Utara diberikan ruang tersendiri yang terpisah dengan pegawai yang lain dan didalam ruang tersebut terlihat bersih dan rapi, serta ruangan Kepala UPT dilengkapi juga dengan AC sehingga membuat nyaman ketika bekerja. Terdapat 2 komputer yang disediakan oleh pihak UPTD dan juga mesin print yang berfungsi dengan baik. Sedangkan untuk computer dan laptop yang lain adalah milik pegawai pribadi dan mereka berinisiatif untuk membawa sendiri untuk membantu pekerjaan mereka. Sarana telepon kantor juga dimanfaatkan dengan baik, apabila ada hal yang penting tentang pekerjaan mereka maka akan menggunakan telepon tersebut. Selain itu juga terdapat jaringan internet (wifi) yang dapat digunakan untuk mengakses data yang diperlukan oleh pihak UPT Wilayah Utara. Rak, laci, dan almari kantor yang digunakan sebagai penyimpanan berkas-berkas juga sudah memadai, sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

4. Keadaan Personalia

Pegawai di UPT Wilayah Utara Yogyakarta memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai sangat menjaga hubungan antara satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian dan toleransi antar sesama juga dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di UPT Wilayah Utara. Di UPT Wilayah Utara memiliki 6 pegawai, 1 Kepala UPT Wilayah Utara, 1 Kepala Subag TU serta 1 petugas kebersihan. Jumlah personalia di UPT Wilayah Utara memang kurang, namun pegawai yang lain sering membantu pegawai lain yang pekerjaannya tergolong banyak. Personil UPT Wilayah Utara antara lain:

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| 1. Dra.RR.Sri Hartati | (Kepala UPT Utara) |
| 2. Mannarima, S,Pd.M.eng | (Kasubbag TU) |
| 3. Siti Nurrokhmah, S.Pd | (Administrasi Umum) |
| 4. Priyono Budi N | (Pengurusan Inventarisasi) |
| 5. Ridwan | (Pengurusan Gaji) |
| 6. Nuri Prasetyo | (Administrasi Umum) |
| 7. Dita Setyanto, A.Md | (Kepegawaian) |
| 8. Suryanto, SE | (Kasir) |

Struktur Organisasi di UPT Utara



5. Iklim Kerja Antar Personalia

Tidak ada yang spesial dari Iklim kerja di UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah Utara ini. Semua pegawai bekerja dengan bersahabat dan menunjukkan kekeluargaannya. Seluruh pegawai saling bekerja sama dengan baik dan suasana di kantor sendiri sangat santai dan tidak tegang. Selain itu juga seluruh pegawai sangat ramah dan dengan senang hati membantu kami dalam proses pencarian data observasi di UPT Wilayah Utara.

Kebijakan Layanan:

- Masing-masing staf bertanggung jawab terhadap bidang layanan tertentu.
- Masing-masing staf harus memperhatikan kebutuhan dari staf lainnya, artinya apabila seorang staf terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantunya.

Budaya Kerja:

- Mengedepankan keterbukaan antar staf
- Membangun kepercayaan antar staf
- Mengembangkan budaya team work
- Mewujudkan komunikasi kekeluargaan

Pelayanan / Produk:

1. Bagian Surat Menyurat
2. Bagian Kepegawaian
3. Bagian Keuangan (Bendahara)
4. Bagian Kesiswaan
5. Bagian Inventaris Barang

6. Tata Kerja

Tugas UPT antara lain :

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan UPT.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan, serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
5. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.
6. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
7. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
8. Melaksanakan pendataan siswa.
9. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
10. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
11. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.
12. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
13. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT.
14. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
15. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
16. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

7. Program Kerja Lembaga

UPT merupakan unit yang bertugas sebagai pelaksana teknis seperangkat kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Oleh karena itu, program yang diimplementasikan di UPT Wilayah Utara ini merupakan program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Perencanaan program menjadi kewenangan sepenuhnya pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT bertugas sebagai pelaksana di lapangan berdasarkan wilayah masing-masing. Setelah implementasi program, UPT bertugas untuk melakukan evaluasi program. Evaluasi dilakukan dengan cakupan wilayah kerja masing-masing, dalam hal ini wilayah utara karena wilayah utara.

Program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta antara lain: Olimpiade Olahraga Sains Nasional (O2SN), Festival Seni Siswa Nasional (FLSSN), Olimpiade Sains Nasional (OSN), Lomba Guru Berprestasi, Lomba Kepala Sekolah Berprestasi, Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S), Pembinaan Guru Taman Kanak-Kanak (TK) dan Sekolah Dasar (SD).

Program-program di atas meliputi program perlombaan dan pembinaan. Keduanya dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Kota Yogyakarta. Program-program tersebut diimplementasikan dengan cakupan wilayah se-UPT wilayah utara. Misal: Lomba OSN Tingkat UPT. Perlombaan tersebut akan menghasilkan satu delegasi yang maju ke tingkat kota Yogyakarta sebagai perwakilan dari UPT wilayah Utara. Pada akhirnya dapat menjadi delegasi yang mewakili Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dan menorehkan prestasi di kancan nasional maupun internasional dengan membawa nama baik Kota Yogyakarta.

1) OSN

Sudah dilaksanakan pada pertengahan Januari 2016 berupa kegiatan OSN Tingkat UPT. Kemudian dari hasil kegiatan tersebut akan terpilih beberapa delegasi (siswa) yang akan mewakili UPT Wilayah Utara di Tingkat Kota Yogyakarta. Kemudian nantinya akan mewakili Provinsi sampai ke nasional.

2) O2SN

Pengimplementasian program O2SN (bidang olahraga) berdasarkan perencanaan Dinas Kota Yogyakarta adalah tanggal 2-8 Maret 2016. Maka dari itu UPT wilayah Utara telah melaksanakan kegiatan O2SN sebelum bulan Maret, agar pada bulan tersebut sudah memiliki delegasi yang mewakili UPT wilayah Utara ke Tingkat Kota.

3) FLSSN

Program FLSSN (Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional) akan diimplementasikan UPT Wilayah Utara pada minggu kedua bulan April 2016 mendatang.

4) Lomba Guru Berprestasi

Pada tahun 2016, program Lomba Gugus akan dilaksanakan pada bulan Mei. Seleksi Tingkat UPT dilaksanakan dengan tetap mengacu syarat dan criteria dari Dinas Kota Yogyakarta.

5) Lomba Kepala Sekolah Berprestasi

Program lomba ini sudah dilaksanakan pada tanggal 27 Maret 2016. Program ini menentukan kepala sekolah berprestasi, namun dengan cara yang masih dirahasiakan

6) K3S

Kegiatan K3S melibatkan seluruh Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Utara. K3S dilaksanakan melalui koordinasi bersama dengan pengawas sekolah. K3S adalah kegiatan (turunan dari program) yang dilaksanakan rutin setiap bulan. Akan tetapi kegiatan ini bersifat fleksibel, yaitu bergantung pada kebutuhan. Misal: menjelang Ujian Nasional sudah dapat dipastikan bahwa kegiatan K3S akan dilaksanakan lebih intens disbanding bulan-bulan lainnya. Pada tahun 2016, K3S sudah dilakukan dua kali, seluruhnya di bulan Januari.

7) Pembinaan Guru TK dan SD

Pembinaan Guru TK dan SD merupakan program sosialisasi yang dilakukan UPT Wilayah Utara kepada guru-guru TK maupun SD di wilayah tersebut. Sosialisasi dilakukan dengan maksud sebagai sarana pembinaan Guru TK dan SD di UPT Wilayah Utara.

**DAFTAR SEKOLAH DASAR DAN TAMAN KANAK-KANAK
SEKOLAH DASAR WILAYAH UPT UTARA**

NO	NAMA SEKOLAH	NPSN	KECAMATAN
1	SDN JETIS 1	20403515	JETIS
2	SDN JETIS 2	20403516	
3	SDN JETISHARJO	20403508	
4	SDN KYAI MOJO	20403430	
5	SDN VIDYA QASANA	20403224	
6	SDN GONDOLAYU	20403514	
7	SDN COKROKUSUMAN	20403478	

8	SDN BUMIJO	20403477	
9	SDN BADRAN	20403380	
10	BHINNEKA TUNGGAL IKA NATIONAL PLUS SCHOOL	20406565	
11	SD BOPKRI GONDOLAYU	20403383	
12	SD BUDYA WACANA 1	20406583	
13	SD BUDYA WACANA 2	20403397	
14	SD KANISIUS GOWONGAN	20406635	
15	SD TAMANSISWA JETIS	20404159	
16	SD TARAKANITA BUMIJO	20403358	
17	SD TUMBUH	20407342	
1	SDN BACIRO	20403488	GONDOKUSUMAN
2	SDN BHAYANGKARA	20403476	
3	SDN DEMANGAN	20403480	
4	SDN KLITREN	20403433	
5	SDN SAGAN	20404158	
6	SDN SERAYU	20406511	
7	SDN TERBANSARI 1	20403205	
8	SDN UNGARAN 1	20403220	
9	SD MUHAMMADIYAH SAPEN 1	20403327	
10	SD MUHAMMADIYAH SAPEN 2	20403328	
11	SD MUHAMMADIYAH SAGAN	20404156	
12	SD MUHAMMADIYAH GENDENG	20403342	
13	SD MUHAMMADIYAH DEMANGAN	20403341	
14	SD MASJID SYUHADA	20403406	
15	SD KANISIUS KOTA BARU 1	20403417	
16	SD KANISIUS JOANNES BOSCO	20406631	
17	SD KANISIUS GAYAM 1	20403413	
18	SD JUARA	20409843	
1	SDN LEMPUYANGAN WANGI	20406537	DANUREJAN
2	SDN LEMPUYANGAN 1	20403420	
3	SDN TEGAL PANGGUNG	20403190	

4	SDN WIDORO	20403226	
5	SD MUHAMMADIYAH BAUSASRAN 1	20403418	
6	SD MUHAMMADIYAH BAUSASRAN 2	20403374	

TAMAN KANAK-KANAK

NO	NAMA SEKOLAH	NPSN	KECAMATAN
1	TK ABA JOGOYUDAN	20409050	<i>JETIS</i>
2	TK BOPKRI GONDOLAYU	20409037	
3	TK BUDYA WACANA	20409044	
4	TK BUMIJO	0	
5	TK PUTRA BADRAN	20409047	
6	TK TAMAN INDRIA JETIS YOGYAKARTA	20409036	
7	TK TARAKANITA	0	
8	TK AL-AMIEN	20409046	
9	TK COKRODININGRATAN	20409043	
10	TK INDRIYASANA	20409045	
11	TK KEMALA BHAYANGKARI 01 JETIS	0	
12	TK PASIRAMAN	20409038	
13	TK KYAI MOJO	20409049	
14	TK MEKAR KUSUMA	20409048	
15	TK ABA JETIS YOGYAKARTA	20409880	
1	TK ABA AL IMAN	20409021	<i>GONDOKUSUMAN</i>
2	TK ABA SAPEN	20409019	
3	TK CERIA	20409025	
4	TK KANISIUS KOTABARU	20409005	
5	TK KEMALA BHAYANGKARI 02	20409011	
6	TK KREATIF PRIMAGAMA	20409023	
7	TK Kusuma	20409008	
8	TK Masjid Syuhada	20409006	
9	TK YWKA	20409009	
10	TK ABA CEMPAKA	20409020	

11	TK AL FAJAR	20409022	
12	TK BAITUL HIKMAH	20409018	
13	TK BINA PUTRA	0	
14	TK BOPKRI GONDOKUSUMAN	20409002	
15	TK BOPKRI UNGARAN	20409001	
16	TK DHARMARINI	20409015	
17	TK GRHA ASIH ANAK	20409024	
18	TK INDRIYASANA BACIRO	20409007	
19	TK KARTIKA III-34	20409004	
20	TK KLITREN LOR	20409016	
21	TK KUNCUNG	20409003	
22	TK Purbonegaran	20409013	
23	TK AL-HASANAH	20409014	
24	TK MARSUDI PUTRO TERBAN	20409010	
1	TK ABA LEMPUYANGAN	20409033	DANUREJAN
2	TK ABA MUBAROK	20409032	
3	TK Lempuyangwangi	20409031	
4	TK PURBORINI	20409030	
5	TK GEMBLAKAN BAWAH	20409026	
6	TK LEDOK TUKANGAN	20409035	
7	TK PUTRA HARAPAN	20409027	
8	TK RK TEGAL LEMPUYANGAN	20409029	
9	TK SURYATMAJAN	20409034	
10	TK TRISULA PERWARI	20409028	

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara sebagai suatu lembaga yang bergerak di bidang pendidikan khususnya menangani TK dan SD di wilayah Utara Kota Yogyakarta. Di jalan Pattimura 4B UPT Utara Yogyakarta berada, sebelah SDN Ungaran 1 yogyakarta.

Program ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana upaya SDN Tegalpanggung untuk menjadi sekolah ramah anak yang merupakan sekolah dalam pengawasan UPT Utara Kota Yogyakarta. Pemilihan SD Negeri Tegalpanggung

sebagai penelitian SD upaya persiapan Sekolah Ramah Anak adalah atas rekomendasi dari Kepala UPT Utara ibu Dra. RR. Sri Hartati ketua .

Teknis analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Pengumpulan data pada penelitian ini adalah melalui wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah dan guru SD Negeri Pingit serta beberapa siswa SDN tegalpanggung.

Diharapkan hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk menjadikan SDN Tegalpanggung untuk menjadi sekolah ramah anak, karena dirasa tidak ada negatifnya jika suatu sekolah itu menerapkan Sekolah Ramah Anak. Tahap pelaksanaan penelitian ini yaitu :

1. Persiapan

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak UPT Utara yaitu Kepala UPT Utara dan kasubbag TU UPT Utara sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Utara menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa PPL membuat sebuah proposal penelitian.

Selain penelitian mahasiswa PPL juga membuat program yaitu input database sekolah se UPT utara, yang berisikan kegiatan input tiap bulan dari jumlah siswa, pegawai, guru, dan karyawan. Kegiatan ini dilakukan setiap awal bulan hingga pertengahan bulan. Sama halnya dengan penelitian program ini juga dipersiapkan dengan cara membuat proposal terlebih dahulu, dan dikonsultasikan dulu DPL, dan pihak UPT utara.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, baik administrasi di kampus maupun di lembaga. Pihak UPT melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat izin dari UPT ini ditujukan ke SD Negeri Tegalpanggung Kota Yogyakarta. Di SD Negeri Tegalpanggung mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dengan cara mewawancarai kepala sekolah, guru, serta siswa SD. Dalam hal ini data mengenai sejauh mana ketercapaian Sekolah Ramah Anak di sekolah tersebut.

Pelaksanaan program input data dimulai pada saat masuk PPL pertama kali awalnya mengecek kembali database yang ada di bulan juli. Lalu dilanjutkan bulan agustus awal, lalu bulan September. Harapannya setiap

sekolah mengirimkan tepat waktu databasenya secara hardcopy, namun kenyataannya tidak semua SD mengirimkan update-an sekolahnya.

3. Menyusun Laporan

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

Kegiatan yang dilakukan mahasiswa selain penelitian dan mengerjakan program yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor UPT utara serta meminta tugas kepada Kepala UPT atau Pegawai UPT yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pegawai UPT, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan oleh yang bersangkutan. Kegiatan lain seperti apel, membantu ketika ada rapat, dan lain-lain yang diikuti oleh UPT juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh UPT utara, mahasiswa wajib turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi, maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa wajib melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, karena mahasiswa PPL ditempat PPL tersebut sudah masuk kedalam tim UPT utara, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan pegawai yang perlu dibantu.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan

Mahasiswa PPL UNY Program Studi Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa sistematika kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain :

1. Observasi

Kegiatan observasi yang dilaksanakan berupa observasi lingkungan lembaga dan observasi kegiatan lembaga. Observasi lingkungan bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai keadaan lingkungan dan fasilitas lembaga yang nantinya akan menjadi acuan untuk menentukan program kerja PPL di lembaga. Observasi kegiatan lembaga disini yang dimaksudkan UPT, dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana proses kegiatan lembaga/UPT berlangsung. Sehingga dapat mengetahui

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2/ selanjutnya dalam melakukan penelitian. Penyusunan proposal ini bertujuan untuk memberikan tujuan yang pasti dalam melakukan penelitian maupun program yang telah direncanakan yang sudah dibubuhkan di dalam proposal (PPL1), selain itu juga sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak lembaga untuk menilai komitmen mahasiswa PPL dalam melaksanakan program dan penelitian yang telah direncanakan.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga/UPT. 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 FIP lantai 3.

B. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan

a) Persiapan Kegiatan, Program dan Penelitian di lokasi PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu baik itu proposal Program maupun penelitian yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing dan Kepala UPT.

b) Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal program dan penelitian yang akan dilakukan meliputi : pengenalan serta pendalaman terkait proposal itu sendiri. Selain dari pada itu dari pihak UPT juga mengenalkan nama pegawai dan pekerjaannya. Pada tahap ini mahasiswa diberikan arahan program/kegiatan apa yang akan dilaksanakan selama mahasiswa PPL.

c) Praktik Kegiatan di Kantor dan Penelitian di salah satu SD dilingkup UPT utara

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

1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT (Pembimbing lembaga)

Mengkonsultasikan proposal penelitian PPL kepada Kepala UPT (ibu Sri Hartati) dan dengan Kasubbag TU (Bapak Mannarima). Pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian dan program sesuai dengan proposal yang telah diajukan oleh mahasiswa PPL.

2. Mengupdate gaji para pegawai maupun Guru di UPT Utra

Data Daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, dan Disiplin Bulan Mei, Juni, dan Juli 2015 diurutkan berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.

3. Apel Pagi

Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jalan Hayam Wuruk). Apel dilaksanakan setiap hari Kamis pagi di halaman kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

4. Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS

Mengkoreksi syarat-syarat anak yang mengajukan KMS diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS. Untuk masa aktif KMS, dan nama yang bersangkutan, atau tanggal penting ditandai dengan *Stabilo*.

5. Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan JPD

Mengkoreksi syarat-syarat anak yang mengajukan JPD diantaranya : masa berlaku JPD, nama siswa di JPD, serta kelengkapan data untuk menerima JPD. Nama-nama yang menerima JPD dan tanggal-tanggal penting di beri tanda dengan *stabilo*

6. Pergi ke KPMP kota Yogyakarta

Pergi ke KPMP Yogyakarta, terkait pemberitahuan sekolah dasar mana yang sudah mengupayakan agar menjadi sekolah ramah anak serta meminta *softcopy* untuk tambahan ilmu dan kajian pustaka.

7. Pembuatan Struktur Organisasi UPT Utara

Pembuatan struktur organisasi UPT utara dibuat karena menurut mahasiswa PPL masih belum tersedianya struktur organisasi UPT utara, jadi dirasa bingung, mulai dari Kepala UPT, kasubag TU, serta pegawai. Nama-nama penting di UPT utara yang mengurus terkait bagian masing-masing juga tidak ada. Jadi jika ada tamu tidak akan tahu, yang mengurus gaji siapa, inventaris siapa, dan sebagainya.

8. Program”Input database sekolah se UPT utara”

Program ini merupakan program yang dilakukan oleh bagian administrasi umum, input database sekolah ini akan jadi laporan bulanan yang berbentuk *softcopy* agar mudah disimpan.

9. Rapat Master Plan terkait pembangunan di UPT Utara.

Rapat *Master Plan* terkait perencanaan pembangunan berkelanjutan, jangka pendek maupun jangka panjang SD se UPT Utara. Pembahasan meliputi alokasi dana, rencana waktu pelaksanaan, dan masalah kebutuhan pada setiap sekolah.

10. Penelitian “Upaya Persiapan SD Negeri Tegalpanggung Menjadi Sekolah Ramah Anak”

Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana Upaya Persiapan SD Negeri Tegalpanggung Menjadi Sekolah Ramah Anak.

11. Syawalan dengan Warga UPT Utara

Syawalan dengan warga UPT ini dilakukan pada saat jadwal pertama masuk untuk PPL

12. Penarikan PPL

Penarikan PPL berlangsung pada hari Kamis tanggal 15 September di dinas pendidikan kota Yogyakarta jalan Hayam Wuruk. Diwakilkan oleh Erwin Endaryanta. Setelah itu mahasiswa pamitan sendiri dengan Kepala UPT dan pegawai di UPT .

d) Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dari tanggal 24 Agustus 2016 - 31 September 2016. Penelitian ini dilakukan di SD Negeri Tegal panggung Kota Yogyakarta. Penelitian yang dilaksanakan di SD Negeri Tegalpanggung ini Kota Yogyakarta mendapatkan data terkait upaya apa yang dilakukan SD tersebut untuk menjadikan sekolah tersebut menjadi sekolah ramah anak.

Sekolah Ramah Anak, kebijakan Sekolah Ramah Anak ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pemangku kepentingan termasuk Anak dalam mengembangkan SRA sebagai upaya untuk mewujudkan salah satu indikator KLA. Pelaksanaan SRA didasarkan pada indikator-indikator yang telah ditetapkan di dalam kebijakan SRA. SRA merupakan salah satu indikator pada upaya pengembangan KLA sehingga dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasinya saling berkaitan erat dengan Gugus Tugas KLA. Pelaksanaan SRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan sumber daya yang telah ada di dalam satuan pendidikan tanpa memberikan beban baru bagi satuan pendidikan terkait dalam penyelenggaraanya. (Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak)

e) Pelaksanaan Program

Pelaksanaan Program individu ini berjalan saat mahasiswa PPL berjalan sekitar 3 hari, tanggal 20 juli 2016. Awalnya mahasiswa diberikan semacam *training*, diajari dahulu oleh bapak nuri selaku bagian dari pendataan siswa. Lalu diberikan data bulan lalu, dan diberikan tugas untuk menginput data, data-data itu terkait siswa, guru, karyawan, agama, jenis kelamin, dari siswa, guru, karyawan. Database itu di Update setiap bulannya. Kebetulan mahasiswa PPL disana selama 2 bulan jadi mahasiswa menginput data bulan agustus dan September, karena setiap akhir bulan menuju ke awal bulan laporan update bulanan database sekolah se UPT di kirim ke UPT, untuk dilakukan pendataan.

Input database sekolah adalah kegiatan memasukan dari data yang kasar (hardfile) ke dalam data lunak (softfile), data tersebut terkait database /basis data dari sekolah. karena didalam sekolah ada siswa, guru, dan karyawan maka kegiatan input database sekolah yaitu untuk memasukan semua data kasar terkait siswa, guru dan karyawan, terkait data agama, jenis kelamin dan golongannya kedalam data lunak. Dimasukan ke dalam data lunak karena agar mudah dalam

mencarinya, karena di dalam perangkat computer dimasukan keyword yang akan dicari akan dapat dengan mudah ditemukan.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil Penelitian

Berdasar beberapa indikator yang ada di peraturan menteri Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak. Upaya yang dilakukan SDN Tegalpanggung dalam mewujudkan sekolah ramah anak sebenarnya sudah dilaksanakan sejak jauh-jauh hari, namun hanya saja dari sarana prasaranya belum. Semua indikator yang dibuat oleh peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak bertujuan untuk pendidikan yang anti kekerasan, dan bertujuan untuk membuat anak betah disekolah.

Kepala SD Negeri Tegalpanggung ibu purwati berpendapat bahwa Sekolah Ramah Anak perlu diterapkan di semua Sekolah, dengan tujuan untuk mengurangi kekerasan dan agar siswa betah untuk disekolah serta menganggap sekolah sebagai rumah kedua anak.

Pada dasarnya pengupayaan SDN Teglpanggung ini menjadi sekolah ramah ini sudah memenuhi syarat, banyak indikator sekolah ramah anak yang sudah terpenuhi, dari pihak sekolah pun sudah mengupayakan untuk menjadikan SD ini menjadi sekolah ramah anak dengan berbagai kebijakan-kebijakan untuk mewujudkan sekolah ramah anak. Baik dari kebijakan tertulis maupun tidak tertulis.

Kendala yang dihadapi oleh pihak SD Negeri Tegalpanggung dalam menjadikan sekolah ramah anak salah satunya adalah faktor eksternal, karena sekolah terletak di sebelah jalan raya, jadi ramai mengurangi aspek ramah lingkungan.

Menurut kepala sekolah serta guru yang diwawancarai bahwa tidak ada yang negatif dalam pengupayaan sekolah ramah anak di setiap jenjang sekolah maupun jenis sekolahnya, karena pada dasarnya sekolah ramah anak itu adalah bertujuan untuk menyediakan sekolah yang nyaman untuk warga sekolah terutama muridnya. Dirasa sekolah ramah anak ini penting untuk kenyamanan anak. Dan perlu untuk diterapkan di seluruh sekolah baik jenjang, maupun jenis apapun.

2. Analisis Program Individu

Sekolah merupakan lembaga formal yang tentunya mempunyai sebuah data, baik itu mulai data sekolah, siswa, guru, maupun karyawan. Data-data tersebut untuk keperluan kedinasan, keperluan umum, maupun lain-lain. Semua jenjang sekolah harus mempunyai data. Basis data atau kerap disebut *database* adalah suatu kumpulan data yang menjadi acuan untuk informasi. Didalam database ada informasi yang penting.

Begitupun sekolah yang ada di UPT utara, di UPT utara menangani 41 sekolah dasar yang tentunya mempunyai basis data */database* juga. Database itu di kerjakan oleh setiap sekolah bagian administrasi, setiap sekolah pasti mempunyai pegawai administrasi masing-masing yang bertugas untuk mendatabase sekolah yang di buatnya kerja. Setelah sudah didatabase oleh pegawai admin setiap sekolah maka dikasihkan kepada pihak UPT utara untuk diantara 41 sekolah tersebut di gabungkan menjadi 1, agar mudah dalam pengelompokannya. Laporan database sekolah ini diberikan kepada pihak UPT pada setiap bulannya. Agar pihak UPT dapat memantau berapa jumlah siswa yang masuk maupun keluar, atau guru yang masuk maupun keluar/pensiun, serta guru yang mutasi. Namun pada kenyataannya tidak semua sekolah yang ada di UPT utara mengumpulkan update database bulanan ini, masih belum diketahui apa penyebabnya. Selain ada yang tidak mengumpulkan laporan bulanan ini, dari ke 41 sekolah ini kerap kali mengumpulkan laporan bulannya terlambat. Pada dasarnya UPT meminta database setiap bulannya mahasiswa PPL berpendapat bahwa itu hal yang wajib, karena UPT bertugas untuk mengelola TK dan SD disetiap wilayahnya jadi UPT bertanggung jawab atas jumlah siswa, guru, serta karyawannya, agar laporan kedinas pendidikan kota tahu informasi terkait database setiap SD di UPT Utara.

Kesulitan saat mengerjakan program ini adalah kerap terjadi *mis/salah* antara data yang di input dengan hardfile nya. Karena ini menggunakan ms. Excel mungkin ada pegawai administrasi yang salah dalam memasukan rumus jadi antara softfile dan hardfile berbeda. Selain itu data yang tidak datang serempak juga membuat kesulitan tersendiri.

3. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya :

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus, disini bapak Dr.Arif Rohman , M, Si)
- b. Dukungan dari pembimbing lapangan (dari pihak lembaga)

- c. Pegawai/staff UPT yang dengan senang hati memberi arahan kepada mahasiswa PPL dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan selama PPL.
- d. Kepala Sekolah dan Guru serta siswa SDN Tegalpanggung yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian.

4. Hambatan

Hambatan yang terjadi ketika PPL adalah ketika pertama kali berangkat dan memulai PPL. Ada sebuah perasaan canggung serta takut pada awal PPL karena mungkin baru pertama kali terjun ke dunia kerja (dikantor), namun waktu berjalan rasa canggung itu berubah menjadi tidak canggung dan menjadi akrab antara mahasiswa PPL dengan semua pegawai di UPT Utara tanpa terkecuali.

5. Refleksi

Selama PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, mahasiswa PPL mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan, diantaranya :

- a. Mahasiswa mengetahui bagaimana bekerja di lingkungan UPT, apa yang diperbuat.
- b. Mahasiswa lebih memahami dunia kerja yang sebenarnya(disini di kantor UPT)
- c. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
- d. Menerapkan ilmu selama kuliah di dunia kerja.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini memberikan banyak pengalaman dan pengetahuan baru kepada mahasiswa tentang pengalaman kerja di dunia pendidikan. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian serta dalam membuat program. Merasakan bagaimana melakukan penelitian serta membuat program.

Kegiatan PPL pada dasarnya memiliki tujuan untuk menjadikan mahasiswa PPL lebih siap/siap memasuki dalam dunia kerja serta menjadikan mahasiswa yang disiplin dalam bekerja serta lebih memahami posisinya di lingkungan kerja.

Pada kegiatan PPL ini program dan penelitian yang dilaksanakan adalah berjumlah masing masing 1, Untuk penelitian terkait “Upaya Persiapan SDN Tegalpanggung menjadi Sekolah Ramah Anak”. Penelitian ini membahas persiapan SDN Tegalpanggung dalam mengupayakan menjadi Sekolah Ramah Anak. Kebijakan Sekolah Ramah Anak ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pemangku kepentingan termasuk Anak dalam mengembangkan SRA sebagai upaya untuk mewujudkan salah satu indikator KLA. Pelaksanaan SRA didasarkan pada indikator-indikator yang telah ditetapkan di dalam kebijakan SRA. SRA merupakan salah satu indikator pada upaya pengembangan KLA sehingga dalam pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasinya saling berkaitan erat dengan Gugus Tugas KLA. Pelaksanaan SRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melibatkan sumber daya yang telah ada di dalam satuan pendidikan tanpa memberikan beban baru bagi satuan pendidikan terkait dalam penyelenggaraanya. (Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak). Pada dasarnya sekolah ramah anak adalah sekolah menyediakan sekolah yang nyaman untuk warga sekolahnya terutama muridnya. Selain penelitian yaitu ada program “input database sekolah di UPT utara” kegiatan ini adalah menginput data setiap sekolah yang ada di UPT utara, karena di UPT setiap bulannya membutuhkan update database setiap sekolah.

Dengan adanya penelitian upaya persiapan SDN Tegalpanggung menjadi sekolah ramah anak, diharapkan nantinya SD N Tegalpanggung tetap mengupayakan untuk tetap menjadi sekolah ramah anak, karena tidak ada salahnya bahwasanya sebuah sekolah tidak mengupayakan sekolahnya tersebut menjadi sekolah ramah anak.

B. Saran

Meningkatkan 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. Sebaiknya PPL tidak digabungkan dengan KKN, karena fokus mahasiswa nantinya buyar
- b. Buku panduan mulai dari proposal serta laporan hendaknya yang jelas, sejelas-jelasnya. Terkait lembar pengesahan juga hendaknya di tuliskan yang benar.
- c. Harusnya ada perbedaan antara buku panduan antara keguruan dan non keguruan(mengajar atau tidak mengajar).
- d. Pihak LPPMP diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.

2. Pihak UPT Utara Kota Yogyakarta

- a. Pemberian tugas kepada mahasiswa PPL jangan sungkan.
- b. Pemberian fasilitas kepada pegawai sesuai dengan bidang yang dikerjakan.

3. Pihak Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mematuhi peraturan di mana melaksanakan PPL.
- b. Mahasiswa lebih aktif mencari ilmu yang lebih banyak agar berguna untuk kedepannya.
- c. Mahasiswa bisa memberikan sedikit ilmu yang dipunyainya terhadap semua orang/ di lokasi PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Negara Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2014 Tentang Kebijakan Sekolah Ramah Anak

Tim Pembekalan PPL. 2016. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: UPPL UNY

LAMPIRAN

Dokumentasi Kegiatan PPL

	<p>Pada saat penelitian sekolah ramah anak</p>
	<p>Dokumentasi Input database sekolah</p>



Struktur Organisasi UPT
Utara



REKAP LAPOR BULAN DATA SD TAHUN PELAJARAN 2015/2016
UPT PENGELOLA TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR WILAYAH UTARA
Jl. Pattimura No. 4 B Kotabaru Yogyakarta Kode Pos : 55224 Telp. (0274) 588492
EMAIL : uptksd.wilayahutara@yahoo.co.id

Halaman : 1
Lembar : REKAP DATA SEKOLAH
Bulan : Agustus 2016

No.	Nomor Statistik Sekolah (NSS)	Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN)	Nama Sekolah	No.Telpn / SMS	Email	Alamat	Status Akreditasi Sekolah				Waktu Penyelenggaraan			Gugus Sekolah			Monev akan MBS	Kurikulum Yang Digunakan		
							A	B	C	TT	Pagi	Siang	Kom-binas	Inti	Im bas	Ilm lkt		2013	2004 (KBK)	KTSP
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
KECAMATAN DANUREJAN																				
1	101046003007	20406537	SDN LEMPUYANGWANGI	(0274) 589465 / 08122780001	sdn_lw@yahoo.co.id	JL. Hayam Wuruk No. 9	1				1				1					
2	101046003001	20403420	SDN LEMPUYANGAN 1	(0274) 544752 / 085743683600	lempuyangan1@gmail.com	Jl. Tukangan No. 6	1				1				1					
3	101046003004	20403190	SDN TEGALPANGGUNG	(0274) 547675 / 08122984303	sdtegalpanggung@yahoo.com	TEGALPANGGUNG NO 41	1				1					1				
4	101046003014	20403226	SDN WIDORO	(0274) 523430 / 081226219566	widorosd@gmail.com	PERUMKA LEMPUYANGAN	1				1					1				
5	102046003015	20403418	SD MUH. BAUSASRAN 1	(0274) 542254		JIL. RONODIGDAYAN NO. 60	1				1					1				
6	102046003016	20403374	SD MUH. BAUSASRAN 2	(0274) 510744		JIL. RONODIGDAYAN NO. 60	1				1					1				
			NEGERI				4	0	0	0	4	0	0	2	2	0	0	0	0	0
			SWASTA				2	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0
			JUMLAH				6	0	0	0	6	0	0	2	4	0	0	0	0	0
KECAMATAN GONDOKUSUMAN																				
1	101046002001	20403488	SDN BACIRO	(0274) 556365 / 08112505244	sdbaciro@yahoo.com	Jl. Mawar 17 A Baciro Gondokusuman Yogyakarta	1				1				1					
2	101046002016	20403476	SDN BHAYANGKARA	(0274) 585451 / 082226775601	newbhayangkara@yahoo.com	KEMAKMURAN NO.5	1				1				1					
3	101046002008	20403480	SDN DEMANGAN	(0274) 550350 / 081328035364	sddemangan@yahoo.co.id	Munggur 38	1				1				1					
4	101046002011	20403433	SDN KLITREN	(0274) 548747 / 081578331169	sdklitren@yahoo.co.id	KEMAKMURAN 11	1				1					1				
5	101046002014	20404158	SDN SAGAN	(0274) 548747 / 087739700478	sdsneri.sagan@gmail.com	Jl Kartini No 11			1		1									
6	101046002003	20406511	SDN SERAYU	(0274) 515501 / 082137448599	sdserayuyogyakarta@yahoo.co.id	JIL. JUADI NO.2	1				1					1				
7	101046002031	20403205	SDN TERBANBARI 1	(0274) 554090,553892 / 082137448599	sdterbanbari@yahoo.com	Jl. Prof Dr. Sardjito, Terban GK V / 117	1				1					1				
8	101046002005	20403220	SDN UNGARAN 1	(0274) 565737 / 081291971437	sdungaransatu@yahoo.com	Serma Taruna Rami No.3	1				1					1				
9	102046002035	20403327	SD MUH. SAPEN 1	(0274) 540418		BIMO KURDO 33 SAPEN	1				1					1				
10	102046002037	20403328	SD MUH. SAPEN 2	(0274) 556674		BIMO KURDO 33 SAPEN	1				1					1				
11	102046002033	20404156	SD MUH. SAGAN	(0274) 581736		Jl. Sagan Baru III GK V/1046	1				1					1				
12	102046002030	20403342	SD MUH. GENDENG	(0274) 543134		Melati Wetan GK IV/374	1				1					1				
13	102046002036	20403341	SD MUH. DEMANGAN	(0274) 541185	sdmuh_demangan@gmail.com	Jl. Demangan Jatayu GK I/226	1				1					1				
14	102046002038	20403406	SD MASJID SYUHADA	(0274) 542651		JL. I DEWA NYOMAN OKA 11 A KOTABARU	1				1					1				
15	102046002024	20403417	SD KANISIUS KOTABARU 1	(0274) 517759		ABUBAKAR ALI 2B	1				1					1				
16	102046002021	20406631	SD JOANNES BOSCO	(0274) 561217	sd_joannesbosco@yahoo.com	Melati Wetan 53	1				1					1				
17	102046002017	20403413	SD KANISIUS GAYAM 1	(0274) 521080		Ki Mangunsarkoro No. 80	1				1					1				
18	102046002039	20409843	SD JUARA	(0274) 565849		JIL.GAYAM NO 9	1				1					1				
			NEGERI				7	1	0	0	8	0	0	6	2	0	0	0	0	0
			SWASTA				10	0	0	0	10	0	0	1	9	0	0	0	0	0
			JUMLAH				17	1	0	0	18	0	0	7	11	0	0	0	0	0
KECAMATAN JETIS																				
1	101046004005	20403515	SDN JETIS 1	(0274) 521654 / 081266544774	sdjetispasiraman@yahoo.co.id	JIL. PASIRAMAN NO 2	1				1				1					
2	101046004006	20403516	SDN JETIS 2	(0274) 542131 / 089698974864	SDNJetis2@gmail.com	JETISHARJO JT II/402	1				1				1					
3	101046004009	20403508	SDN JETISHARJO	(0274) 521771, 519558 / 082137030201	sd_jetisharjo_ykt@gmail.com	JIL. AM. SANGAJI NO.42	1				1					1				
4	101046004014	20403430	SDN KYAI MOJO	(0274) 7486260 / 08112652227	sdn_kyaimojo@yahoo.co.id	Tentara Rakyat Mataram No. 52	1				1					1				
5	101046004001	20403224	SDN VIDYA QASANA	(0274) 7104773 / 085641301371	vidya119@gmail.com	JIL. Tentara Pelajar No.23	1				1					1				
6	101046004007	20403514	SDN GONDOLAYU	(0274) 565305 / 08164260348	sdsneri.gondolayu@gmail.com	JENDERAL SUDIRMAN JT II/992			1		1					1				
7	101046004012	20403478	SDN COKROKUSUMAN	(0274) 521631 / 085729521314	ik_sdcokro@yahoo.co.id	Cokrokusuman JT II/786B	1				1					1				
8	101046004004	20403477	SDN BUMJO	(0274) 524704 / 085878957524	sdbumjo@rocketmail.com	JIL. TENTARA PELAJAR NO 22			1		1					1				
9	101046004013	20403380	SDN BADRAN	(0274) 548968 / 085743400871	sdbadran@yahoo.com	Jalan Tentara Rakyat Mataram 13	1				1					1				
10	102046004026	20406565	BHINNEKA TUNGGAL IKA	(0274) 518446		JIL KRANGGAN NO 11 A	1				1					1				
11	102046004024	20403383	SD BOPKRI GONDOLAYU	(0274) 523134, 582401		JEND. SUDIRMAN 24	1				1					1				
12	102046004023	20406583	SD BUDYA WACANA 1	(0274) 562537		Kranggan 11	1				1					1				
13	102046007013	20403397	SD BUDYA WACANA 2	(0274) 562537		Jl. Kranggan No 11	1				1					1				
14	102046004021	20406635	SD KANISIUS GOWONGAN	(0274) 7104892		Jalan. Diponegoro, Penunping JT III / 50			1		1					1				
15	102046004027	20404159	SD TAMANSISWA JETIS	(0274) 545517		Cokrokusuman JT II / 878	1				1					1				
16	102046004015	20403358	SD TARAKANITA BUMJO I	(0274) 512713	larkibumjo@yahoo.co.id	SINDUNEGARAN	1				1					1				
17	102046004028	20407342	SD TUMBUH	(0274) 557970		A.M Sangaji No 48	1				1					1				
			NEGERI				7	2	0	0	9	0	0	3	14	0	0	0	0	0
			SWASTA				7	1	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	0	0
			JUMLAH				14	3	0	0	17	0	0	3	22	0	0	0	0	0

Yogyakarta,

Kepala

Dra. RR. Sri Hartati
NIP. 19660425 1991032 007

**REKAP LAPOR BULAN DATA SD TAHUN PELAJARAN 2015/2016**

UPT PENGELOLA TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR WILAYAH UTARA

Jl. Pattimura No. 4 B Kotabaru Yogyakarta Kode Pos : 55224 Telp. (0274) 588492

EMAIL : uptktd.wilayahutara@yahoo.co.id

Halaman
Lembar
Bulan

: 2

: REKAP DATA SISWA

: Agustus 2016

NAMA SEKOLAH PER KECAMATAN	KELAS	JMLAH PESERTA	SISWA MENURUT AGAMA															JMLAH PESERTA	AWAL BULAN			MUTASI SISWA						AKHIR BULAN								
			ISLAM			KRISTEN			KATHOLIK			HINDU			BUDHA				KONGHUCHU			JUMLAH SISWA DAN ROMBEL			JUMLAH MASUK			JUMLAH KELUAR			DROP OUT			JUMLAH SISWA DAN ROMBEL		
			L	P	JMLAH	L	P	JMLAH	L	P	JMLAH	L	P	JMLAH	L	P	JMLAH		L	P	JMLAH	L	P	JMLAH	L	P	JMLAH	L	P	JMLAH	L	P	JMLAH			
(1)	(2)	(3)	(4)			(5)			(6)			(7)			(8)			(9)				(10)														
KECAMATAN DANUREJAN																																				
SDN LEMPUYANGWANGI	I	3	39	41	80	1	1	2		1	1			0			0			0	83	30	45	83								38	45	83		
	II	3	46	36	82		2	2	3		3			0			0			0	87	50	37	87								50	37	87		
	III	3	36	43	79	5		5	3	2	5			0			0			0	89	45	44	89								45	44	89		
	IV	3	44	35	79	1	2	3			0		3	3			0			0	85	52	33	85								52	33	85		
	V	3	30	47	77	1	1	2	3	2	5			0		1	1			0	85	34	51	85								34	51	85		
	VI	3	35	36	71	2	5	7	1	2	3	1		1			0			0	82	39	43	82								39	43	82		
	JML	18	230	238	468	10	11	21	10	7	17	1	3	4	0	1	1	0	0	0	511	258	253	511	0	0	0	0	0	0	0	0	0	258	253	511
SDN LEMPUYANGAN 1	I	3	48	39	87	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88	49	40	89			0		1	1		0	48	40	88	
	II	3	41	46	87	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	88	41	47	88			0			0		0	41	47	88	
	III	3	52	32	84	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	87	52	35	87			0			0		0	52	35	87	
	IV	3	41	34	75	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	76	41	35	76			0			0		0	41	35	76	
	V	3	44	48	92	0	0	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	94	47	48	95			0	1		1		0	46	48	94	
	VI	3	42	34	76	0	3	3	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	42	38	80			0			0		0	42	38	80	
	JML	18	268	233	501	0	3	3	3	6	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	513	272	243	515	0	0	0	1	1	2	0	0	0	270	242	513
SDN TEGALPANGGUNG	I	2	18	20	38	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	39	18	21	39								18	21	39		
	II	2	25	19	44	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	26	19	45								26	19	45		
	III	2	16	22	38	2	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		18	23	41								18	23	41		
	IV	2	15	12	27	1	0	1	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	18	12	30								18	12	30		
	V	2	15	25	40	2	1	3	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	18	27	45								18	27	45		
	VI	2	24	18	42	1	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	45	26	19	45								26	19	45		
	JML	12	113	116	229	6	2	8	5	3	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	204	124	121	245	0	0	0	0	0	0	0	0	124	121	245	
SDN WIDORO	I	1	8	3	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11	6	3	9	2	0	2	0	0	0	0	0	8	3	11	
	II	1	5	7	12	1	0	1	2	1	3			0			0			0	16	8	8	16	0	0	0			0	0	8	8	16		
	III	1	12	11	23	0	0	0	1	0	1			0			0			0	24	13	11	24	0	0	0			0	0	13	11	24		
	IV	1	8	8	16	0	1	1	0	1	1			0			0			0	18	8	10	18	0	0	0			0	0	8	10	18		
	V	1	8	10	18	0	0	0	0	0	0			0			0			0	18	8	10	18	0	0	0			0	0	8	10	18		
	VI	1	10	5	15	0	0	0	1	0	1			0			0			0	16	11	5	16	0	0	0		1	1	0	11	5	15		
	JML	6	51	44	95	1	1	2	4	2	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	103	54	47	101	2	0	2	0	1	1	0	0	56	47	102	
SD MUH. BAUSASRAN 1	I	1	5	7	12			0			0			0			0			0	12	5	7	12								5	7	12		
	II	1	6	11	17			0			0			0			0			0	17	6	11	17								6	11	17		
	III	1	11	8	19			0			0			0			0			0	19	11	8	19								11	8	19		
	IV	1	9	12	21			0			0			0			0			0	21	9	12	21								9	12	21		
	V	1	13	3	16			0			0			0			0			0	16	13	3	16								13	3	16		
	VI	1	8	8	16			0			0			0			0			0	16	8	8	16								8	8	16		
	JML	6	52	49	101	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	101	52	49	101	0	0	0	0	0	0	0	0	52	49	101	
SD MUH. BAUSASRAN 2	I	1	8	5	13			0			0			0			0			0	13	8	5	13								8	5	13		
	II	1	8	7	15									0						0	15	8	7	15								8	7	15		
	III	1	10	9	19															0	19	10	9	19								10	9	19		
	IV	1	11	12	23															0	23	11	12	23								11	12	23		
	V	1	9	4	13															0	13	9	4	13								9	4	13		
	VI	1	11	5	16															0	16	11	5	16								11	5	16		
	JML	6	57	42	99	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	99	57	42	99	0	0	0	0	0	0	0	0	57	42	99	
NEGERI		54	662	631	1,293	17	17	34	22	18	40	1	3	4	0	1	1	0	0	0	1,331	708	664	1,372	2	0	2	1	2	3	0	0	0	708	663	1,371
SWASTA		12	109	91	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200	109	91	200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	109	91	200	
JUMLAH		66	771	722	1,493	17	17	34	22	18	40	1	3	4	0	1	1	0	0	0	1,531	817	755	1,572	2	0	2	1	2	3	0	0	0	817	754	1,571



REKAP LAPOR BULAN DATA SD TAHUN PELAJARAN 2015/2016

UPT PENGELOLA TAMAN KANAK-KANAK DAN SEKOLAH DASAR WILAYAH UTARA

Jl. Pattimura No. 4 B Kotabaru Yogyakarta Kode Pos : 55224 Telp. (0274) 588492

EMAIL : uptksd.wilayahutara@yahoo.co.id

Halaman : 3

Lembar : REKAP DATA GURU & KARYAWAN

Bulan : Agustus 2016

NAMA SEKOLAH PER KECAMATAN	Kepala Sekolah dan Guru Menurut Jabatan dan Status Kepegawaian														Tenaga Administrasi				Petugas Perpustakaan				Penjaga Sekolah/ Pesuru				Tenaga Administrasi								Kepala Sekolah menurut Status Kepegawaian									
	Kepala Sekolah		Guru												Jml		menurut Ijazah				menurut Ijazah				menurut Ijazah				menurut Status Kepegawaian								menurut Status Kepegawaian							
			Kelas		Agama		Penjas		Bhs. Inggris		Mulok		Guru + KS				<	SLTA	>	Jum-lah	<	SLTA	>	Jum-lah	<	SLTA	>	Jum-lah	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Yaya-san	Honor Sek.	Jum-lah	Gol I	Gol II	Gol III	Gol IV	Yaya-san	Honor Sek.	Jum-lah		
	PNS	B PNS	PNS	B PNS	PNS	B PNS	PNS	B PNS	PNS	B PNS	PNS	B PNS	PNS	B PNS	SLTA		SLTA		SLTA		SLTA		SLTA		SLTA		I	II	III	IV				I	II	III	IV							
(1)	(2)		(3)		(4)		(5)		(6)		(7)		(8)		(7)		(8)		(9)		(10)		(11)		(12)		(13)		(14)		(15)		(16)		(17)		(18)		(19)					
KECAMATAN DANUREJAN																																												
SDN LEMPUYANGWANGI	1	0	18	0	4	1	3	0	0	2	0	0	26	3	0	1	1	2	0	0	1	1	1	1	0	2	0	1	1	0	0	0	2	0	1	0	0	0	0	0	1			
SDN LEMPUYANGAN 1	1	0	16	2	3	1	2	0	0	1	0	0	22	4	0	2	1	3	0	0	1	1	0	3	0	3	0	1	0	0	0	0	2	3	0	0	0	0	0	1	1			
SDN TEGALPANGGUNG	1	0	11	1	3	0	1	0	0	2	0	1	16	4	1	0	1	2	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1			
SDN WIDORO	1	0	4	2	2	0	0	1	0	0	0	0	7	4	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	0	2	0	1	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0			
SD MUH. BAUSASRAN 1	1	0	1	5	0	1	0	1	0	0	0	0	2	7	0	1	1	2	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	1	1			
SD MUH. BAUSASRAN 2	0	1	1	5	0	1	0	1	0	1	0	1	1	10	0	0	0	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1			
NEGERI	4	0	49	5	12	2	6	1	0	5	0	2	71	15	1	3	4	8	0	0	3	3	3	5	0	8	0	3	1	0	0	5	9	0	1	0	0	0	0	2	3			
SWASTA	1	1	2	10	0	2	0	2	0	1	0	1	3	17	0	1	1	2	0	1	1	2	0	2	0	2	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0	0	0	0	2	2			
JUMLAH	5	1	51	15	12	4	6	3	0	6	0	3	74	32	1	4	5	10	0	1	4	5	3	7	0	10	0	3	1	0	0	8	12	0	1	0	0	0	0	4	5			



**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

FORMULIR CATATAN HARIAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016

Dosen Pembimbing : Dr. Arif Rohman, M.Si

NAMA MAHASISWA : Angga Novihastaka Saputra

Pembimbing Lembaga : Dra. RR. Sri Hartati

NO. MAHASISWA : 13110241022

LOKASI PPL : UPT Pengelola Tk dan SD Wilayah Utara Kota

FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/FSP/KP

Yogyakarta

No	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	TTD DPL/ Keterangan
1	Senin, 18 Juli 2016	Penerjunan KKN cokrodiningratan, dan syawalan UPT	Mahasiswa KKN 2016 di cokrodiningratan diterima secara resmi oleh pak camat, lurah dan RW masing-masing di kelurahan cokrodiningratan. Selanjutnya di UPT untuk mengkordinasikan bahwa selasa sudah bisa masuk PPL sekalian syawalan antar warga UPT utara dan mahasiswa.	
2	Selasa, 19 Juli 2016	Konsultasi program PPL dan Penelitian PPL	Mahasiswa saat konsultasi memperoleh beberapa masukan dari pembimbing lapangan terkait program dan penelitian yang akan dilaksanakan, beliau bernama Mannarima, soal penelitian beliau menyarankan meneliti sekolah ramah anak di SD tegalpanggung, dan soal program beliau menyarankan untuk	

3	Rabu, 20 juli 2016	Menyusun instrumen pelengkap PPL dan persiapan rapat di aula UPT utara	input database sekolah se UPT Utara. Menyusun instrument pelengkap PPL, yaitu absen mahasiswa PPL, dan menyusun matriks individu. dan membantu persiapan koordinasi PAUD se UPT, dilanjutkan mengerjakan input database sekolah dasar se UPT utara.	
4	Kamis, 21 juli 2016	Konsultasi	Berkonsultasi tentang masalah program dengan bapak nuri bagian dari administrasi umum. Serta mulai untuk mengerjakan laporan bulanan (input data)	
5	Jumat, 22 juli 2016	Pengerjaan Program individu	Mengerjakan program individu mengganti daftar anak didik, paginya mengikuti apel di dinas pendidikan kota yogyakarta.	
6	Senin, 25 juli 2016	Mengerjakan Program individu	Mengerjakan program individu, mengganti daftar pegawai dan karyawan.	
7	Selasa, 26 juli 2016	Mengerjakan program individu	Mengerjakan program input database sekolah, membagikan angket terkait dinamika kebijakan pemerintah (penelitian dosen pak Dr. Arif Rohman M. Si) di sepuluh sekolah, hanya dapat 3 sekolah saja.	
8	Rabu, 27 juli 2016	Mengerjakan program individu	Mengerjakan program individu, menginput data sekolah untuk pelaporan bulanan.	
9	Kamis, 28 juli 2016	Mengecek program	Program yang berupa penginputan dicek kembali, agar tidak ada kesalahan.yang terjadi, setelah itu , dilanjutkan pearikan angket dinamika kebijakan pemerintah (penelitian dosen pak Dr. Arif Rohman M. Si).	
10	Jumat, 29 juli 2016	Mengerjakan program individu, serta	Mengerjakan input database sekolah susulan (karena dalam penyetoran kepada UPT, tidak secara serentak, ada yang telat sehari-hari). Dan membagikan	

11	Senin, 1 Agustus 2016	Membagikan angket Tidak berangkat karena KRS	angket ke 4 sekolah (penelitian dosen pak Dr. Arif Rohman M. Si) -	
12	Selasa, 2 Agustus 2016	Penyebaran angket /input ppdb	Input database sekolah pada bulan agustus / bisa dikatakan input penerimaan peserta didik baru, karena bulan agustus adalah bulan dimana peserta didik mulai masuk ke sekolah. maka dari itu terjadi perubahan yang cukup signifikan dari jumlah peserta didik kelas dasar/kelas 1	
13	Rabu, 3 Agustus 2016	Merinci gaji	Membantu merinci gaji-gaji baru/ update gaji terbaru untuk pegawai di upt wilayah utara, membantu pak ridwan, selaku dari bagian penggajian UPT utara.	
14	Kamis, 4 Agustus 2016	Mengerjakan program individu	Menginput database sekolah, dan mengecek nama-nama penerimaan KMS tiap sekolah yang ada di UPT utara	
15	Jumat, 5 Agustus 2016	Mengerjakan program individu	Meneruskan penginputan database siswa baru, karena data-data yang tidak datang secara bebarengan dan ada beberapa sekolah yang tidak mengumpulkan laporan bulanan.	
16	Senin, 8 Agustus 2016	Input Siswa ber-KMS	Input siswa ber-KMS, seluruh UPT utara, namun hanya beberapa saja, karena belum lengkap. Setelah itu melanjutkan meng input database sekolah.	
17	Selasa, 9 Agustus 2016	Mengerjakan program individu	Melanjutkan menginput database siswa, guru, serta karyawan.	
18	Rabu, 10 Agustus 2016	Pengecekan daftar penerima KMS	Kegiatan mengecek daftar anak penerima KMS (Kartu Menuju Sejahtera), dengan cara anak yang menerima diblok dengan tinta warna/ sekedar menandai	

19	Kamis, 11 Agustus 2016	Pengecekan daftar penerima KMS	Kegiatan mengecek daftar anak penerima KMS (Kartu Menuju Sejahtera), dan nama penerima tersebut ditandai dengan tinta berwarna.	
20	Jumat, 12 Agustus 2016	Pengecekan daftar penerimaan KMS	Kegiatan mengecek daftar anak penerima KMS (Kartu Menuju Sejahtera), dan nama penerima tersebut ditandai dengan tinta berwarna.	
21	Senin, 15 Agustus 2016	Pengecekan daftar penerimaan JPD	Kegiatan mengecek daftar anak penerima JPD, dan nama penerima tersebut ditandai dengan tinta berwarna.	
22	Selasa, 16 Agustus 2016	Pengecekan daftar penerima JPD	Kegiatan mengecek daftar anak penerima JPD, dan nama penerima tersebut ditandai dengan tinta berwarna.	
23	Rabu, 17 Agustus 2016	Libur hari kemerdekaan Republik Indonesia	-	
24	Kamis, 18 Agustus 2016	Pembuatan Struktur organisasi	Pembuatan struktur organisasi UPT Utara(<i>edit kembali struktur organisasi UPT Utara</i>), pembuatan struktur organisasi di UPT utara diharapkan bisa memberi tahu kepada tamu/yang berkunjung agar tahu alur dari tata kerja, atau bisa langsung tahu urusannya nanti ke pegawai terkait.	
25	Jumat, 19 Agustus 2016	Penelitian	Revisi proposal penelitian, karena dirasa proposal belum sesuai apa yang akan dilakukan peneliti.	
26	Senin, 22 Agustus 2016	Penelitian	Pengefikan variabel/pembahasan yang diteliti/revisi proposal.	
27	Selasa, 23 Agustus 2016	Penelitian	Revisi bagian bab 2 penelitian.	

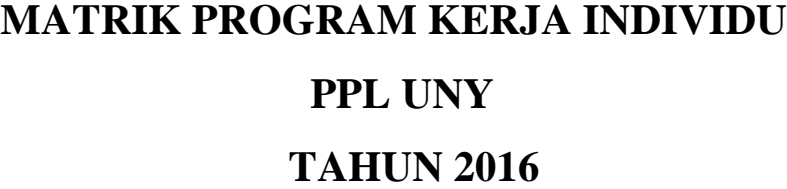
28	Rabu, 24 Agustus 2016	Penelitian	Revisi proposal penelitian PPL, fiks judul upaya persiapan SDN Tegalpanggung menjadi Sekolah Ramah Anak.	
29	Kamis, 25 Agustus 2016	Penelitian	Revisi proposal penelitian dan konsultasi penelitian terkait sekolah ramah anak Konsultasi serta revisi proposal penelitian dengan ibu indri selaku konsultan sekolah ramah anak	
30	Jumat, 26 Agustus 2016	Penelitian	Pergi ke KPMP kota Yogyakarta untuk meminta izin kepada pihak terkait serta berkonsultasi sekolah ramah anak di kota yogyakarta, serkolah mana yang sudah menerapkan.	
31	Senin, 29 Agustus 2016	Penelitian	Penelitian tentang sekolah ramah anak di SDN Tegalpanggung, memasukan surat di SDN tegalpanggung bahwasanya akan melakukan penelitian di SD tersebut.	
32	Selasa, 30 Agustus 2016	penelitian	Mendampingi penelitian budaya belajar di SDN ungaran 1 , dan transkrip data.	
33	Rabu, 31 Agustus 2016	penelitian	menjadi asisten budaya belajar di sdn ungaran 1, yang sebelumnya telah menjadi asisten penelitian pola asuh orang tua di SDN gondolayu.	
34	Kamis, 1 September 2016	penelitian	Penelitian individu, meneliti upaya persiapan SDN tegalpanggung menjadi sekolah ramah anak. Pada hari ini pengambilan data dua 3 narasumber. Guru kelas 5 psk marmo gupito, ibu riska, dan ibu siti. Wawncara berjalan selam kurang leebih satu setengah jam.	
35	Jumat, 2 september	penelitian	Penulisan data, serta data di reduksi agar peneliti tidak lupa dikemudian hari.	

36	2016 Senin, september 2016	5	penelitian	Transkrip data penelitian individu. Dan penelitian (pengambilan data untuk siswa)	
37	2016 Selasa, september 2016	6	penelitian	Penelitian upaya persiapan SDN Tegalpanggung menjadi sekolah ramah anak. Dan input database sekolah di UPT utara	
38	2016 Rabu, September 2016	7	pengerjaan program	Input database sekolah se upt utara, dan penyajian data penelititan dan menarik kesimpulan	
39	2016 Kamis, september 2016	8	penelitian dan mengikuti rapat master plan	Transkrip data setelah itu melanjutkan menginput data siswa se upt utara, dan mengikuti rapat master plan, membahas rapat rencana/rencana pembangunan sekolah se upt utara	
40	2016 Jumat, september 2016	9	jalan sehat	Jalan sehat dari pukul 07.00 sampai jam 09.00. titik kumpul di gedung serba guna bausasaran, dan berjalan memutari sekitaran bausasaran. Kegiatan diikuti oleh kepala sekolah se upt utara, namun tidak semua datang.	
41	2016 Senin, september 2016	12	libur idul adha	Mahasiswa tidak masuk karem idul adha.	

42	Selasa, 13 september 2016	penelitian	Transkrip data penelitian, mencoba menarik kesimpulan penelitian.	
43	Rabu, 14 september 2014	administrasi dan pengumpulan data susulan pengajuan bantuan JPD seluruh SD di Wilayah Utara.	Menegecek kelengkapan pengumpulan data siswa dan revisi JPD	
44	Kamis, 15 september 2016	Perpisahan	Pamitan dari pihak mahasiswa magang kepada semua pegawai UPT, dan meninggalkan struktur organisasi yang telah terpasang rapi di atas piala.	

Dosen Pembimbing Lapangan	Mengetahui Pembimbing Lembaga	Mahasiswa
---------------------------	----------------------------------	-----------

Dr.Arif Rohman, M.Si NIP. 19670329 199412 1 002	Dra. RR. Sri Hartati NIP. 19660425 199103 2 007	Angga Novihastaka Saputra 13110241022
--	--	--



NAMA : Angga Novihastaka Saputra
NAMA LEMBAGA : UPT Pengelola TK dan SD Wil. Utara Yogyakarta
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Patimura No. 4 B Yogyakarta
PEMBIMBING LEMBAGA : Dra. RR. Sri Hartati

NIM : 13110241022
PRODI : Kebijakan Pendidikan
DPL : Dr. Arif Rohman, M.Si

[illegible]

		P	8									8
2.	Pelaksanaan Program Individu (Input Database Sekolah)											
	a. Pelaksanaan											
	1) Input database Sekolah	R	4	10	10			10				24
		P	4	20	15	6		14	5	6	5	75
	2) Pembuatan laporan	R			10			10			10	30
		P				5		5		5	5	20
3.	Penelitian Individu (Upaya Persiapan SD Negeri Tegalpa nggung menjadi sekolah ramah anak)											
	a. Persiapan											
	1) Pra Penelitian	R			5	5	5					15
		P					10		10			20
	2) Pengesahan Proposal	R			4							4
		P					3					3
	3) Penyiapan Materi (pertanyaan penelitian)	R					10	5				15
		P						4	4	6		14
	b. Pelaksanaan Penelitian											
	1) Pengumpulan Data	R						10	10	10		30
		P							5	5	2	12

		P		1				1		3	1	6
5.	Kegiatan yang Berkaitan dengan Prodi											
	a) Program Dana Bantuan JPD											
	1. Pengecekan Pengajuan JPD SD se-UPT Wilayah Utara	R				5		5	4	3	3	20
		P					14					14
JUMLAH JAM		R										297
		P										323

Yogyakarta., 20 Juli 2016

Mengetahui/Menyetujui
Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

Dra. RR. Sri Hartati
NIP. 19660425 199103 2 007

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

Angga Novihastaka Saputra
NIM 13110241022