



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2016  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295*

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN AJARAN 2015/2016**

Disusun untuk memenuhi tugas laporan individu  
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola  
Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan satu  
dari empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan:

Dr. Arif Rohman, M. Si



Disusun Oleh:

**Ayu Alfiyati**

**NIM. 13110241045**

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

**2016**



### LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 dengan Keterangan di bawah ini:

Nama Ayu Alfiyati  
NIM 13110241045  
Program Studi Kebhijakan Pendidikan  
Jurusan Filsafat dan Sosiologi Pendidikan  
Fakultas Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016. Kegiatan ini telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Program tersebut bertempat di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur.

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Kepala UPT Pengelola TK dan SD  
Wilayah Timur,

Dr. Arif Rohman, M.Si  
NIP. 19670772 199412 1 002



Dra. RR. Sudaryati

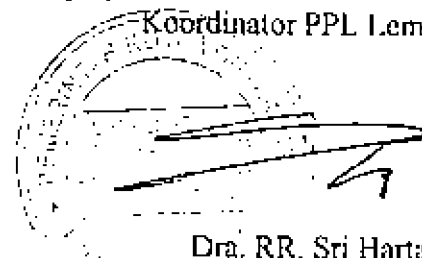
NIP. 19660505 199203 2 011

Pembimbing Lapangan,

Menyetujui,

Koordinator PPL Lembaga,

Dra. Sri Sudaryati  
NIP. 19660505 199203 2 011



Dra. RR. Sri Hartati

NIP. 19660425 199103 2 007



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur Penyusun panjatkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga Penyusun dapat melaksanakan dan menyelesaikan Program Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur yang merupakan satu dari empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan sangat baik.

Penyusunan Laporan Kegiatan PPL ini sebagai bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban tertulis Penyusun selama melaksanakan PPL di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan satu dari empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yang telah dilaksanakan sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

Penyusun menyadari bahwa keberhasilan dan terlaksananya program PPL bukan hanya hasil secara individu saja, akan tetapi atas bantuan berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan motivasi kepada Penyusun sehingga kegiatan PPL ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan sangat baik. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini mengucapkan terimakasih kepada:

1. Selaku ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan segala daya dan upaya demi kelancaran pelaksanaan PPL.
2. TIM pembina Praktik Pengalaman Lapangan dari Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM) beserta staff, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada peserta PPL.
3. Bapak Dr. Arif Rohman, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberi bimbingan, masukan, dan motivasi kepada Penyusun selama kegiatan PPL berlangsung.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2016  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295*

4. Ka. UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur yang telah memberi bimbingan dan masukan kepada Penyusun selama kegiatan PPL berlangsung sehingga PPL terlaksana dengan baik.
5. Seluruh Pegawai UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur yang telah memberi bimbingan dan masukan kepada Penyusun selama kegiatan PPL berlangsung sehingga PPL terlaksana dengan baik.
6. Teman-teman kelompok PPL UNY 2016 yang tidak dapat Penyusun sebutkan satu per satu yang telah bekerja sama dan saling memotivasi selama kegiatan PPL ini berlangsung.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Kegiatan PPL masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat Penyusun harapkan untuk perbaikan penyusunan laporan yang lebih baik, dan juga penyusun memohon maaf atas segala kesalalahan, kekurangan, maupun sikap dan tingah laku yang kurang berkenan dalam pelaksanaan kegiatan. Penyusun berharap semoga pelaksanaan PPL ini dapat bermanfaat baik bagi Penyusun dan Dinas Pendidikan Khususnya UPT Wilayah Timu Kota Yogyakarta.

Yogyakarta, September 2016

Penyusun,

Ayu Alfiyati



## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Lembar Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	v
Abstrak .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi .....	2
1. Deskripsi Lokasi.....	2
2. Sarana dan Prasarana Lembaga.....	4
3. Struktur Organisasi dan Keadaan Personalia .....	7
4. Unit/Bidang di UPT Wilayah Timur.....	9
5. Program Kerja di UPT Wilayah Timur .....	15
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan .....	17
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL .....</b>	<b>21</b>
A. PERSIAPAN .....	21
B. PELAKSANAAN .....	22
1. Program Utama .....	22
2. Kegiatan Rutin di UPT .....	23
C. ANALISIS HASIL .....	28
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>38</b>



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2016  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

**ABSTRAK**

**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**SEMESTER KHUSUS TAHUN AJARAN 2015/2016**

**AYU ALFIYATI**

**13110241045**

*Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, termasuk pula mahasiswa program studi Kebijakan Pendidikan. PPL sebagai sarana untuk membentuk kompetensi mahasiswa sebagai calon tenaga pendidik atau tenaga non kependidikan. Dengan adanya PPL selain mahasiswa dapat mempraktikkan dan memverifikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, selain itu juga dapat belajar secara langsung dari lapangan (real teaching, real working, real life). Pengalaman yang diperoleh di lapangan dapat melengkapi dan menyempurnakan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah. Melalui PPL mahasiswa dipersiapkan menjadi tenaga pendidik atau nonkependidikan yang memiliki kemampuan profesional secara utuh dengan dilandasi dengan karakter sebagai calon tenaga ahli yang profesional dan memiliki wawasan global. Selain itu juga diarahkan untuk memberikan pengalaman lain, yaitu penelitian dan peyusunan program. Kegiatan PPL tahun 2016 ini penulis laksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur.*

*Penelitian yang dilakukan di SDN Tukangan sebagai sekolah naungan UPT Wilayah Timur telah memberikan pola atau desain tersendiri dalam mengimplementasikan Program Pendidikan Anti Korupsi (PAK). Pola yang dimaksud terdiri dari strategi sekolah dalam penerapan PAK, anggaran untuk PAK, faktor pendukung, faktor penghambat, dan hasil yang dicapai. Selain melaksanakan penelitian, mahasiswa juga memperoleh pengalaman dalam penyusunan program, yaitu Penyiapan Program Festival Lomba Seni Siswa Nasional Sekolah Dasar (FLS2N-SD) di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Timur. Penyiapan yang telah memberikan gambaran untuk FLS2N tahun 2017 diantaranya penyediaan jadwal, ketentuan peserta, dan formulir serta penyuratannya. Dari penelitian dan program dapat memberikan pengalaman dan kesadaran tentang pentingnya pengambilan keputusan atau penentuan kebijakan yang relevan dalam menyelesaikan suatu masalah.*

*Kata Kunci: PPL, UPT Wilayah Timur Kota Yogyakarta, Penelitian, Program, Mahasiswa*



## BAB I

### PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan perguruan tinggi negeri di Yogyakarta. Berdasarkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Yogyakarta Nomor 23 tahun 2011 Pusat Layanan Program Praktik Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL-PPL&PKL) merupakan gabungan dari Unit Program Pengalaman Lapangan (UPPL) dan Praktik Kerja Lapangan (PKL), PI (Praktik Industri), Prakerin (Praktik Kerja Industri), atau Koloqium. Selanjutnya Praktik Kerja Lapangan (PKL), PI (Praktik Industri), Prakerin (Praktik Kerja Industri), atau Koloqium disebut menjadi sebutan yakni PKL (Praktik Kerja Lapangan).

Penggabungan ini untuk meningkatkan (1) kualitas kinerja, (b) efisiensi, dan (c) kemudahan dalam layanan karena dilaksanakan secara terpadu dalam satu atap. Sebelum menjadi PL-PPL&PKL, semua praktik di atas dilaksanakan secara terpisah. Praktik PPL dikoordinasikan oleh UPPL, sedangkan PKL, PI, Prakerin, atau Koloqium dikoordinasikan oleh fakultas atau program studi. Kondisi demikian berpotensi memunculkan keberagaman dalam hal layanan, kualitas, dan penyelenggaraan. Dengan penggabungan berbagai praktik lapangan tersebut diharapkan terjadi peningkatan kualitas layanan sehingga dapat mempersiapkan secara profesional mahasiswa yang akan terjun dan selama praktik lapangan.

PPL dan PKL merupakan wahana untuk menimba ilmu dalam rangka pembentukan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik, calon guru, atau tenaga profesional. Dengan PPL dan PKL selain mahasiswa dapat mempraktikkan dan memverifikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah, mereka juga dapat belajar secara langsung dari lapangan (real teaching, real working, real life). Pengalaman yang diperoleh di lapangan melengkapi dan menyempurnakan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah.

Dengan PPL dan PKL mahasiswa juga dituntut dapat berpikir secara analitis, sintesis, dan konstruktif dengan belajar menghadapi berbagai fenomena dan permasalahan di lapangan. Pengalaman demikian dapat menstimulasi kedewasaan secara akademis, psikologis, sosial, personal, kepribadian, profesionalisme, dan



sebagai wahana belajar dan pematapan karakter. Dengan PPL dan PKL mahasiswa dipersiapkan menjadi tenaga pendidik atau nonkependidikan yang memiliki kemampuan profesional secara utuh dengan dilandasi kristalisasi karakter sebagai calon tenaga ahli yang profesional dan memiliki wawasan global. (<http://lppmp.uny.ac.id/pusat-layanan-ppl-dan-pkl>).

Pada Bulan Juli sampai September, merupakan semester khusus untuk mahasiswa angkatan 2013 Universitas Negeri Yogyakarta untuk melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

## A. ANALISIS SITUASI

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan salah satu lembaga milik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Sebagai Kota Pendidikan, peran UPT sangat berpengaruh dalam meningkatkan kualitas pendidikan nasional melalui daerah. Dalam website Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dipaparkan bahwa dengan banyaknya jumlah sekolah di Kota Yogyakarta maka Unit Pelaksana Teknis Kota Yogyakarta dipecah menjadi 4 bagian. Diantaranya ialah UPT bagian barat, UPT bagian timur, UPT bagian utara, dan UPT bagian selatan. Meskipun begitu seluruh UPT ini dinaungi oleh satu lembaga yaitu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang berlokasi di Jalan Hayam Wuruk no 11 Yogyakarta. Seluruh UPT ini bersinergi satu sama lain dan bertujuan sama untuk melayani seluruh sekolah sehingga tercapainya pemerataan pendidikan dan untuk meningkatkan mutu sekolah agar bersama-sama dapat mencapai tujuan nasional pendidikan Indonesia. Diketahui bahwa tujuan pendidikan Nasional Indonesia ialah untuk mencerdaskan seluruh kehidupan bangsa, dimana salah satunya diperoleh melalui sekolah-sekolah.

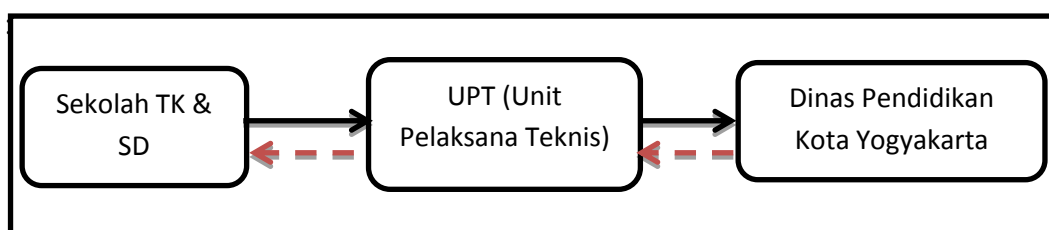
Berdasarkan pada wawancara saat observasi, diperoleh beberapa informasi yang berkaitan dengan UPT Timur, diantaranya ialah:

### 1. Deskripsi Lokasi

Unit Pelaksana Teknis Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini merupakan UPT pengelola TK dan SD di wilayah Timur Kota Yogyakarta.



Kantor UPT Timur berlokasi di Jalan Taman Siswa nomor 4 Yogyakarta dengan kode pos 5571 dan nomor telepon (0274) 373478. Dalam pelaksanaannya, UPT Wilayah Timur melayani kebutuhan sekolah-sekolah di wilayah Timur, namun dalam menjalankan tugasnya harus sesuai dengan perintah dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Semua program pendidikan yang dijalankan oleh UPT untuk sekolah dan taman kanak-kanak di Wilayah Timur merupakan program turunan dari Dinas. Seperti yang dijelaskan oleh Bu Kepala TU UPT Timur, Bu Aprilina Anggraeni, S,Pd bahwa seluruh UPT bagian yang berada di empat lokasi, letaknya selalu berdekatan dengan sekolah. Begitupun dengan UPT Timur yang lokasinya menyatu dengan Sekolah Dasar Margoyasan. Instruksi khusus menuju lokasi kantor UPT Timur ini ialah masuk ke Sekolah Dasar Negeri Margoyasan. Lokasi kantor memang selalu berdekatan dengan sekolah dikarenakan sekolah tersebut memang dinaungi oleh UPT yang telah diberi amanah oleh dinas pendidikan Kota Yogyakarta. Secara singkat alur kerjanya ialah



**a) Visi UPT Wilayah Timur**

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berwawasan global dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional.

**b) Misi UPT Wilayah Timur**

Misi UPT Wilayah Timur ialah:

- 1) Melaksanakan pendidikan berkualitas yang berakar budaya adiluhung.
- 2) Mengembangkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi.
- 3) Mengembangkan pendidik dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai.



## 2. Sarana dan Prasarana Lembaga

### a. Kondisi Tanah dan bangunan

#### 1) Luas Tanah dan Status

Luas Bangunan gedung UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ialah di jalan taman siswa no 4 Yogyakarta, status bangunannya ialah milik dinas pendidikan Kota Yogyakarta. Namun dalam kantor ini tidak hanya ada pegawai UPT yang berada dilokasi. Karena di dalam Kantor UPT ada juga kantor Pengawas Sekolah. Jadi satu kantor berisi dua subyek pegawai, yaitu pegawai UPT dan Pengawas Sekolah. Kami pelaksana PPL dilarang untuk memasuki ruang pengawas karena memang PPL dilaksanakan hanya dalam ranah UPT. Walaupun satu kantor tapi sudah diberi sekat untuk batasan kedua kantor ini.

#### 2) Kondisi Bangunan

Kondisi Bangunan cukup baik dan terawat hanya kurang begitu luas, letaknya yang tersembunyi terhitung kurang strategis dari pinggir jalan raya karena berada didalam Sekolah Dasar Margoyasan. Tentunya sulit ditemukan apabila pertama kali dicari. Namun dengan diberikanya instruksi khusus tidak akan menyulitkan. Untuk itu perlu diberikanya instruksi khusus untuk mendatangi kantor UPT Wilayah Timur ini. Ada beberapa ruang bidang yang mempunyai ruangan yang cukup sempit dan dipenuhi dengan berkas-berkas yang kurang rapi. Meskipun begitu tidak mengganggu kinerja pegawai yang sedang melakukan pekerjaan. Setiap Ruang Bidang dilengkapi dengan Wifi dan Komputer, hal ini diharapkan dapat menunjang proses pekerjaan dari setiap pegawai. Setiap ruang juga dilengkapi Kipas angin/AC. Namun di UPT Wilayah Timur ini tidak terdapat aula, sehingga apabila akan mengadakan rapat atau sidang harus meminjam aula milik SD Negeri Margoyasan.



**b. Kondisi Fasilitas**

Fasilitas yang ada di UPT Wilayah Timur terdiri dari berbagai macam jenis barang hal itu dapat dideskripsikan seperti dibawah ini:

No.	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
1	White Board	1	Baik
2	CashBox	1	Baik
3	Meja Kerja ½ biro	2	Baik
4	Kursi Lipat/rapat	10	Baik
5	Meja Knop/Telepon	1	Baik
6	Kipas Angin duduk	1	Baik
7	Gordyn	1	Baik
8	Rail Jumbo Lion Star	2	Baik
9	Tiang Bendera	1	Baik
10	Jam Dinding	2	Baik
11	Kipas Angin	2	Baik
12	Filling Cabinet	2	Baik
13	Kursi rapat	25	Baik
14	Tangga Alumunium	1	Baik
15	Sepeda Motor	2	Baik
16	Notebook	2	Baik
17	LCD Proyektor	2	Baik



18	AC 2 PK	1	Baik
19	Komputer	2	Baik
20	Rak Kayu	1	Baik
21	UPS 600 VA	2	Baik
22	Printer Injek	1	Baik
23	Moniter LED	1	Baik
24	Printer	2	Baik
25	TV LED 32"	1	Baik
26	Kipas Angin Berdiri	1	Baik
27	Printer Laserjet	1	Baik

### 3. Struktur Organisasi dan Keadaan Personalia

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan salah-satu Kantor Pemerintahan di Yogyakarta. Dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan di Kota Yogyakarta maka pembagian UPT atau Unit Pelaksanaan Teknis di Kota Yogyakarta dibagi menjadi 4 wilayah, yaitu di bagian Barat, Timur, Utara, dan Selatan. Setiap wilayah bertanggungjawab terhadap lembaga pendidikan atau sekolah di wilayahnya masing-masing. Begitupun dengan UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini bertanggungjawab terhadap pendidikan TK dan SD wilayah timur. Jumlah sekolah yang dinaungi berjumlah 48 Sekolah Dasar dan 65 Taman Kanak-kanak. UPT Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur ini berlokasi di Jalan Tamansiswa nomor 4 juga sebagai penyokong Dinas Pendidikan untuk dapat meningkatkan kecerdasan anak bangsa agar berbudi luhur. UPT Wilayah Timur dipimpin oleh Dra. Sri Sudaryati beserta pegawai lainnya sebagai berikut:



LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

1. Kepala UPT Wilayah Timur : Dra. Sri Sudaryati  
NIP : 19660505 199203 2 011  
Pangkat : Penata TK. I/ III/ D  
Jabatan : KA. UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
  
2. KA.TU UPT Wilayah Timur : Aprilina Anggraeni, S.Pd  
NIP : 197410426 199403 2 005  
Pangkat : Penata TK. I/ III/ D  
Jabatan : KA.TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
Unit Kerja : UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
  
3. Nama : D. Suhartono, S.Pd  
NIP : 19611209 198403 1 003  
Pangkat : Penata TK. I/ III/ D  
Jabatan : Pengadministrasian Umum dan Pengurus Barang  
Unit Kerja : UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
  
4. Nama : Nurhamidar  
NIP : 19710122 199003 2 001  
Pangkat : Penata Muda TK. I/ III/ D  
Jabatan : Kasir Pembayar



LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

- Unit Kerja : UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
- 5 Nama : Lies Rokhiyati  
NIP : 19610324 200701 2 001  
Pangkat : Pengatur II/ C  
Jabatan : Caraka dan Pramu Kantor  
Unit Kerja : UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
- 6 Nama : Slamet  
NIP : 19701102 199802 1 002  
Pangkat : Pengatur Muda TK. I/ II/ B  
Jabatan : Pengurus Gaji  
Unit Kerja : UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
- 7 Nama : Eko Prasetyo  
NIP : 19751205 199903 1 005  
Pangkat : Penata Muda II / B  
Jabatan : Penatalaksana Kepegawaian  
Unit Kerja : UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
- 8 Nama : Anang Supriyadi  
NIP : 19830704 201406 1 001  
Pangkat : Pengatur Muda TK. II/ A

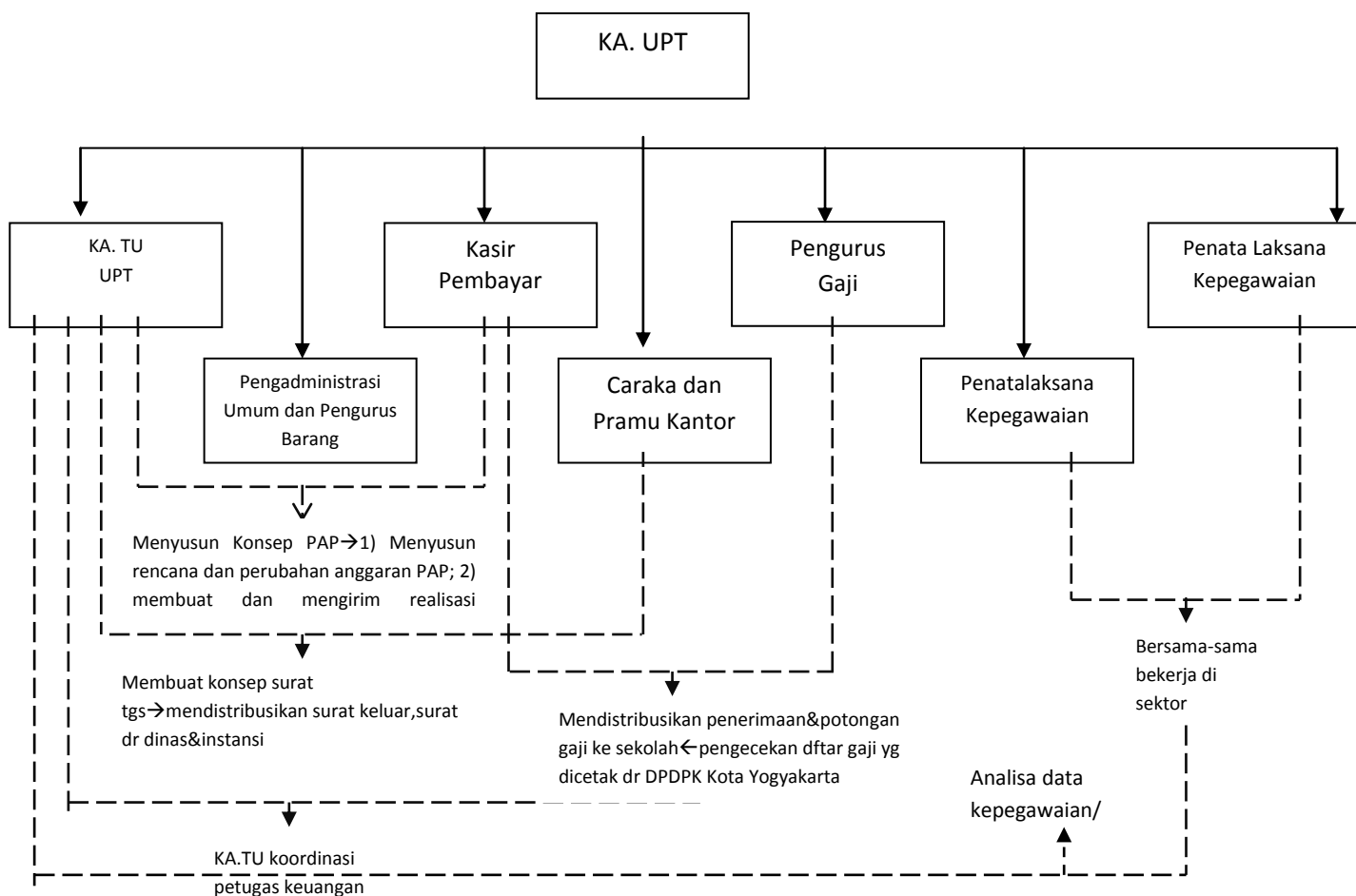


LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

Jabatan : Penatalaksana Kepegawaian  
Unit Kerja : UPT Wilayah Timur Dinas  
Pendidikan Kota Yogyakarta

Secara garis besar, alur kerja di UPT Timur ialah sebagai berikut:

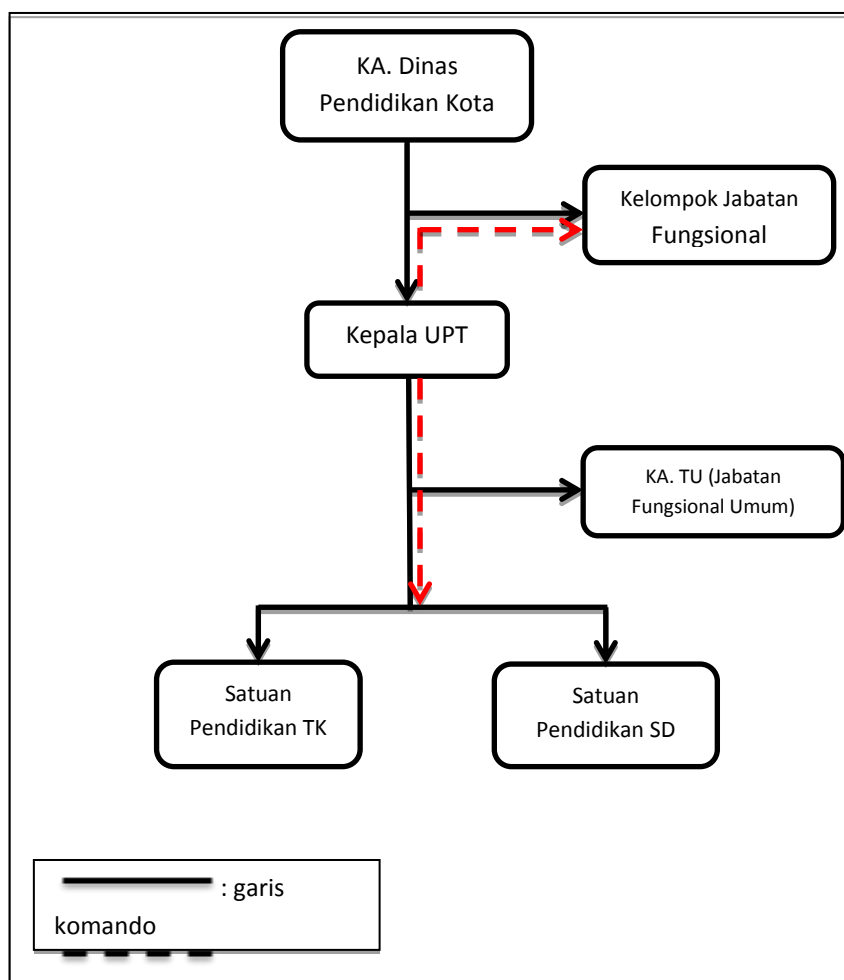


Keadaan Personalia serta hubungan yang terjalin antar pegawai di UPT wilayah timur sudah cukup baik. Selain itu hubungan yang terjalin juga harmonis. Sarana-prasarana di UPT Wilayah Timur sendiri sudah terpenuhi. Seluruh pegawai sudah mengerti mengenai tugas kerjanya masing-masing. Dan iklim kerja yang tercipta sangat mengedepankan kekeluargaan. Hal ini tercermin melalui sikap antar pegawai yang saling membantu satu sama lain apabila ada salah satu pihak yang terbebani oleh tugas yang tidak sedikit. Begitupun dari sarana dan prasarana setiap



pegawai yang sudah didukung oleh ketersediaan oleh komputer dan wifi, sehingga dapat memaksimalkan kinerja pegawai.

#### Struktur Organisasi UPT TK-SD Yogyakarta Wilayah Timur



#### **4. Unit/ Bidang di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Timur**

Unit atau Bidang di UPT Wilayah Timur ini terdiri dari 7 bidang. Diantaranya ialah:

- a. Penata Laksana Lapangan
- b. Pengurus Gaji
- c. Pengadministrasian Umum dan Pengurus Barang
- d. KA. TU Wilayah Timur
- e. Penata Laksana Kepegawaian
- f. Kepala UPT



LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

g. Teknis/ Administrasi lainnya.

Tentunya dengan adanya pembagian unit atau bidang ini memberikan tugas pokok bagi pegawainya yang berbeda satu sama lainnya. Tugas pokok pegawai tercantum dalam tupoksi. Diantaranya ialah:

No	Bidang	Identitas Pegawai	Tugas Pokok Pegawai
1.	KA.TU UPT Wilayah Timur	Aprilina Anggraeni, S.Pd	Membuat konsep, surat tugas, surat dinas dan surat keterangan Menyusun konsep PAP Menyusun anggaran perubahan kegiatan untuk UPT Menyiapkan bahan koordinasi dengan TK/SD Melaksanakan evaluasi personil/ penilaian prestasi kerja Mengkoordinasi ketugasan pengelola keuangan Menganalisis data kepegawaian / kekurangan kelebihan guru, karyawan, dan KS. Melaksanakan IKM Pemantauan arsip aktif dan in-aktif Menyusun agenda koordinasi dengan sekolah Fasilitasi kebutuhan kantor Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi kepala UPT.
2	Pengadministrasian Umum dan Pengurus	D. Suhartono, S.Pd	Mengkompilasi laporan BPH (Barang Pakai Habis) sekolah negeri



LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

	Barang		Membuat laporan BPH per semester Mengkompilasi Laporan Inventaris dari sekolah negeri dan UPT Membuat laporan inventaris per semester Menyusun Laporan Tahunan Inventaris Barang
3	Kasir Pembayar	Nurhamidar	Membuat dan Memproses daftar penerimaan gaji dan potongan gaji di bank Mendistribusikan penerimaan gaji dan potongan gaji ke sekolah Membuat struk gaji Membuat perincian gaji Memproses pengajuan pinjaman ke bank/ koperasi Membuat dan Memproses penerimaan kekurangan gaji, tunjangan, dan uang duka ke bank Membuat, menyusun, dan mengirim SPJ gaji Menyusun rencana dan perubahan anggaran PAP Membuat dokumen penggunaan anggaran Membuat dan mengirim realisasi penggunaan anggaran



LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

			bulanan PAP Menyusun, membendel, dan mengarsip laporan keuangan.
4	Caraka dan Pramu Kantor	Lies Rokhiyati	Menerima Telepon Mendistribusikan surat keluar dan surat-surat dari dinas dan instansi terkait untuk TK Melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar/masuk Pelayanan legalisir / pengesahan SK kepegawaian Memelihara kebersihan tempat kerja Penyiapan minum karyawan Notulen rapat Menyiapkan konsumsi untuk rapat
5	Pengurus Gaji	Slamet	Peremajaan gaji guru dan karyawan Membuat rapelan gaji Membuat SKPP Mengumpulkan dan koreksi KP4 beserta lampiran Pengecekan daftar Gaji yang dicetak dari DPDPK Kota Yogyakarta Mengumpulkan, mengirim, dan membagi bukti penyerahan LP2P Menyetor pengembalian



LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

			kelebihan Gaji, Tunjangan Suami, Istri, dan anak. Membuat SK Kenaikan Gaji Berkala Mengusulkan Uang Duka
6	Penatalaksana Kepegawaian	Eko Prasetyo, Penata Muda II / B	Mengusulkan dan memproses tambahan penghasilan pegawai Memproses penilaian kinerja pegawai Menyiapkan dan merekap presensi pegawai di lingkungan kerja Melakukan pendataan calon peserta Ujian Nasional Pendistribusikan/ membagi tambahan penghasilan Pegawai Pengirim laporan SPJ TPP Penyetor kelebihan/pengembalian TPP sertifikasi
	Penatalaksana Kepegawaian	Anang Supriyadi, Pengatur Muda TK. II/ A	Pengusulan SK Pensiun Pengusulan PAK Pengusulan Satya Lancana Membuat KGB Pengusulan Cuti Pengarsipan TPP

Selain data tugas pokok pegawai yang sudah dijelaskan diatas, data yang disediakan lainnya ialah jumlah data-data dari sekolah yang dinaungi oleh UPT Wilayah Timur. Tentunya hal ini menyangkut jumlah



sekolah yang selalu terupdate setiap bulannya. Data Yang Tersedia di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ialah

- a. Data jumlah sekolah TK
- b. Data Jumlah sekolah SD
- c. Data Alamat TK dan SD Kota Yogyakarta Wilayah Timur
- d. Data Guru PNS Kota Yogyakarta Wilayah Timur
- e. Rekapitulasi Data PNS Pemerintah Kota Yogyakarta untuk SiM Gaji Taspen
- f. Data Inventaris Barang Kantor UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
- g. Formulir Sarana Kerja Pegawai Negeri Sipil Kantor UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

#### DATA SEKOLAH TAHUN 2016

Kecamatan	Taman Kanak-kanak			Sekolah Dasar			
	Negeri	Swasta	Jumlah	Negeri	Swasta	MI	Jumlah
Pakualaman	-	9	9	3	1	-	4
Umbulharjo	2	35	37	13	12	1	26
Kotagede	-	19	19	12	5	1	18
Jumlah	2	63	65	28	18	2	48

#### 5. Program Kerja di Wilayah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur

Program kerja yang ada di ranah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur



**LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016**  
**PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

seluruhnya merupakan program turunan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Program yang berlangsung di UPT merupakan program-program yang berasal dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Program-program tersebut diantaranya ialah

a. OSN

Program OSN merupakan Olimpiade Sains Nasional. UPT menaungi sekolah dasar yang ada di wilayah timur untuk sekolah yang berpartisipasi mengikuti program dari Dinas Pendidikan ini. Tingkat partisipasi setiap sekolah dalam perlombaan OSN ini cukup tinggi. Hal tersebut dikarenakan ambisi sekolah untuk menjadi unggul sangat tinggi. OSN pada tahun 2016 ini sudah selesai dilaksanakan yaitu pada bulan Januari. Sudah dilaksanakan pada bulan Januari 2016 berupa kegiatan OSN Tingkat UPT. Kemudian dari hasil kegiatan tersebut akan terpilih beberapa delegasi (siswa) yang akan mewakili UPT Wilayah Timur di Tingkat Kota Yogyakarta.

b. O2SN

O2SN merupakan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional. Setiap sekolah tentunya berhak mengikuti O2SN ini mengingat olahraga merupakan mata pelajaran wajib di setiap sekolah. Setiap sekolah yang mengajukan diri harus di seleksi terlebih dahulu. Seleksi pertama ialah di tingkat UPT. Untuk tahun 2016 seleksi di tingkat UPT sudah dilaksanakan, dan selanjutnya di seleksi di tingkat Dinas. Pelaksanaan Program O2SN ini diperkirakan akan dilaksanakan pada bulan maret atau april.

c. FLS2N

Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional. Pelaksanaanya diperkirakan bulan april atau mei.

d. K3S

Merupakan Kelompok Kerja Kepala Sekolah. Ini merupakan pengadaan pertemuan untuk semua Kepala Sekolah. Bersifat wajib dan longitudinal, dalam artian pertemuan diadakan setiap kali ada perihal yang



urgent untuk didiskusikan. K3S dilaksanakan secara rutin setiap satu bulan sekali. Dan apabila pertemuan akan diadakan maka UPT akan menerima surat perintah dari Dinas, setelah itu disampaikan kepada sekolah yang dinaungi. Pertemuan akan lebih sering dilakukan manakala akan diselenggarakan Ujian Nasional.

e. Lomba Gugus

Lomba gugus sudah dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober di tahun 2015. Sekolah yang unggul ialah SD Glagah, SD Warungboto, SD Lukman Hakim.

f. Lomba Guru Berprestasi

Lomba guru berprestasi merupakan sebuah program untuk meningkatkan motivasi guru-guru agar semakin berprestasi. Seleksi yang dilakukan ialah tingkat UPT. Namn program ini tetap program turunan dari Dinas. Dengan adanya lomba guru berpretasi diharapkan dapat meningkatkan kompetensi gurui dalam Kegiatan Belajar Mengajar.

**Kegiatan rutin kantor UPT Wilayah Timur, meliputi:**

- 1) Evaluasi program Dinas yang sudah diimplementasikan (Pihak UPT dan Pengawas)
- 2) Rapat koordinasi struktural satu bulan sekali
- 3) Apel seluruh karyawan Dinas Kota Yogyakarta setiap hari kamis
- 4) Olahraga Bersama, Olahraga bersama merupakan kegiatan olahraga bersama dengan peserta pegawai UPT wilayah timur dan Kepala Sekolah UPT wilayah timur. Kegiatan olahraga bersama ini rutin dilaksanakan dengan lokasi yang berbeda-beda, artinya untuk tempat olahraga bersama secara bergantian dilakukan disekoal-sekolah. Dengan hal ini diharapkan mampu meningkatkan silahturakmi antar sekolah sekaligus memberi dampak pada kepala sekolah dan sekolah, yaitu setiap kepala sekolah mengetahui lokasi dan alamat semua sekolah dan bagi sekolah secara tidakl angsung dengan kegiatan ini akan berusaha memperbaiki kondisi atau kultur sekolah karena akan



sebagai tuan rumah dan dikunjungi oleh pegawai UPT wilayah Timur dan kepala sekolah UPT wilayah Timur.

- 5) Pengajian Guru dengan Pegawai UPT, Program selanjutnya ialah untuk mengintegrasikan guru-guru agar mengenal satu sama lain ialah dengan program pengajian. Pengajian ini tentunya menggunakan absen agar guru-guru tidak ada yang membolos. Lokasi diadakannya pertemuan ini tentunya menggunakan system rotasi, dimana lokasi akan berbeda pada pertemuan selanjutnya. Biasanya digilir di setiap sekolah agar guru-guru mengenal lokasi sekolah lain dan mengenal guru-guru lain melalui program ini.

## **B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN**

Program PPL yang dirancang merupakan program yang dipilih setelah melakukan kegiatan observasi di ranah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur. Tugas-tugas dan pelaksanaan kegiatan PPL pun berdasarkan kepada hal-hal yang sebelumnya telah diobservasi. Kegiatan yang telah direncanakan diantaranya ada 2 hal, diantaranya ialah menyusun laporan penelitian dan laporan program individu. Untuk laporan penelitian, penyusun membuat penelitian dengan judul “Implementasi Pendidikan Anti Korupsi di SD Negeri Tukangan” sedangkan untuk Laporan Program, penyusun membuat laporan program dengan judul “Penyiapan Program Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Sekolah Dasar Tahun 2016 Di Unit Pelaksana Teknis Pengelola Taman Kanak-kanak Dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur”. Kegiatan penelitian dilaksanakan mulai dari tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 01 Agustus 2016, dengan tahapan penelitian tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap analisis hasil penelitian.

### **1. Tahap Persiapan**

Dalam tahap persiapan, peneliti melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing PPL, dan Instruktur Lembaga (Kepala UPT Timur). Hal pertama yang dilakukan ialah dengan menyusun proposal PPL 1. Dalam PPL satu selalu diadakan pertemuan rutin dengan kelompok dan DPL untuk membahas



proposal penelitian. Selain itu peneliti juga berkonsultasi dengan pihak UPT untuk menentukan lokasi hingga akhirnya terpilih SD Negeri Tukangan. Dipilihnya SD Negeri Tukangan sebagai lokasi penelitian dikarenakan dua hal, yaitu karena SD tersebut melaksanakan program pendidikan anti korupsi dan karena SD tersebut merupakan sekolah naungan UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Selama proses pembuatan proposal juga dilakukan observasi dan bimbingan dengan pihak UPT dan pihak kampus yaitu DPL. Proposal yang telah selesai kemudian dilaporkan dan dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi sebagai kelengkapan prosedur memulai penelitian, baik administrasi di kampus maupun di lembaga. Pihak kampus melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat izin observasi ditujukan kepada Sekolah Dasar Negeri Tukangan. Di sekolah inilah kemudian peneliti melakukan pencarian data. Peneliti melakukan 2 tahapan pencarian data dengan observasi, dan wawancara. Wawancara dilakukan kepada 3 jenis narasumber yaitu kepala sekolah, beberapa guru, dan beberapa siswa. Wawancara yang dilakukan ialah mengenai pencarian data bagaimana implementasi pendidikan anti korupsi di Sekolah Dasar Negeri Tukangan.

## 3. Tahap Analisis Data dan Penyusunan Laporan

Dalam tahap ini, data yang sebelumnya telah diperoleh melalui pelaksanaan penelitian, kemudian dilakukan pengolahan data. Laporan penelitian berisikan tentang bagaimana pelaksanaan pendidikan anti korupsi di SDN Tukangan dan penyusunannya dilakukan secara deskriptif kualitatif.

Sedangkan untuk Pelaksanaan Program dilaksanakan pada 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Selain melakukan penelitian, dalam kegiatan PPL juga menyusun laporan Program. Program individu yang dilakukan ialah Penyiapan Program Festival Lomba Seni Siswa Nasional (FLS2N) Sekolah Dasar Tahun 2016 Di Unit Pelaksana Teknis Pengelola



Taman Kanak-kanak Dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur. Terdapat 3 tahapan untuk melakukan program ini diantaranya:

#### 1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan ini, dilakukan konsultasi program dengan pihak UPT Wilayah Timur Kota Yogyakarta, juga dengan pihak kampus, khususnya Dosen Pembimbing Lapangan. Konsultasi yang dilakukan ialah mengenai penyiapan program FLS2N oleh UPT Wilayah Timur. Proposal program disusun selama kegiatan PPL I yang dilaksanakan selama satu semester dengan didampingi oleh Dosen Pembimbing lapangan. Selama proses pembuatan proposal juga dilakukan observasi dan bimbingan dengan pihak UPT sebagai pertimbangan dalam pembuatan proposal program.

#### 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, penyusun yang telah memegang izin dari pihak kampus dan pihak dinas siap melakukan pelaksanaan program. Pada pelaksanaan dilakukan wawancara dan studi kearsipan. Wawancara dilakukan kepada Ka. UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Ka. TU UPT Wilayah Timur, dan kepada Pengurus Administrasian Penyuratan UPT Wilayah Timur. Namun atas kekurangannya data maka penyusun menemui Bagian Pendidikan Dasar di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kemudian untuk studi arsip, dilakukan dengan melihat Pedoman Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis FLS2N yang tahun sebelumnya sudah dilaksanakan. Studi arsip tersebut dilakukan guna mendapatkan gambaran mengenai program FLS2N yang nantinya diharapkan dapat berjalan dengan lancar di tahun-tahun berikutnya.

#### 3. Analisis Data dan Penyusunan Laporan

Pada tahapan ini dilakukan analisis data berdasarkan hasil wawancara dan studi arsip yang telah dilakukan mengenai program FLS2N untuk



kemudian disusunlah mekanisme pelaksanaan program FLS2N tingkat sekolah dasar di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Adapun kegiatan lain yang diikuti selama masa PPL Semester Khusus adalah mengikuti kegiatan yang dilaksanakan di kantor sesuai dengan instruksi dari pegawai, yaitu berupa tugas yang sesuai dengan kebutuhan kantor dan kerja pegawai. Kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan oleh pegawai kantor. Mahasiswa bekerja selayaknya pegawai dan selayaknya anggota tim, yaitu berusaha memenuhi kinerja dengan saling membantu, baik dengan sesama anggota PPL maupun dengan pegawai kantor UPT Wilayah timur.



## BAB II

### PERISAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Praktik pengalaman lapangan atau PPL merupakan konsentrasi dari program KKN untuk ditingkatkan kualitasnya. PPL mempunyai tujuan memberikan pengalaman mahasiswa dalam bidang pembelajaran maupun menejerial disekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. PPL merupakan salah satu langkah yang ditempuh untuk menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan ketrampilan fungsional. PPL 2016 yang dilakukan kali ini bertempat di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT mengelola seluruh Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di seluruh wilayah Yogyakarta bagian timur. Jumlahnya ada 65 TK dan 48 SD. Dalam meningkatkan mutu pendidikan tentu peranan UPT setiap wilayah sangat besar.

#### A. PERSIAPAN

Persiapan pelaksanaan PPL 2016 diawali dengan pelaksanaan PPL I yang merupakan bimbingan proposal penelitian dan proposal program yang dipimpin oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) masing-masing kelompok. PPL I dilaksanakan pada bulan Januari sampai dengan Mei. Dosen Pembimbing Lapangan mendampingi mahasiswa untuk menyelesaikan proposal program, Kemudian dalam pelaksanaan PPL nantinya, mahasiswa diwajibkan untuk melakukan observasi lembaga sebelum penerjunan PPL. Setelah mahasiswa dinyatakan lolos maka selanjutnya melaksanakan PPL II yang dilaksanakan pada 15 Juli sampai dengan 15 September.

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) diawali dengan penyerahan yang dilaksanakan pada PPL I. Penyerahan dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Jalan Hayam Wuruk no 11 Yogyakarta, yang dihadiri Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan perwakilan dari Dinas baik dinas kota maupun dinas UPT. Setelah dilakukan penyerahan, mahasiswa PPL dikelompokkan untuk penempatan kerja dan selanjutnya diarahkan kemasing-masing bidang kerja. Kegiatan selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan kepala UPT dan



Kepala TU yang dilanjutkan dengan observasi sebagai bagian dari kegiatan laporan observasi PPL I sekaligus konsultasi untuk pelaksanaan PPL II dan pengarahan program penelitian. Observasi dilakukan 1 sampai dengan 2 minggu sesuai dengan kebutuhan. Observasi perlu dilakukan karena dalam proses observasi tersebut akan berguna bagi mahasiswa agar saat penerjuran PPL II mahasiswa sudah mengerti tentang apa yang harus dilakukan dan dapat menjalankan program individu dengan baik.

Selanjutnya ialah Peresmian Penerjuran Mahasiswa KKN PPL semester Khusus Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan pada Hari Jumat, 15 Juli 2016 di GOR UNY. Peresmian Pelepasan PPL 2016 kemudian dilanjutkan dengan langsung bertemu dengan instruktur lapangan masing-masing lembaga. Untuk kegiatan PPL di UPT Wilayah Timur dilaksanakan pada 18 Juli 2016.

## **B. PELAKSANAAN**

### **1. Program Utama**

Program utama dalam Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) semester khusus 2016 merupakan program dari hasil observasi yang sebelumnya telah dilakukan. Berdasarkan data hasil observasi ditemukan hal-hal yang dapat dijadikan sebagai program guna penyusunan laporan PPL. Melalui proses PPL I sebagaimana yang telah dijelaskan sebelumnya, proposal program selesai dibuat. Dengan arahan dan bimbingan dari Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) proposal program telah mendapat persetujuan dan pengesahan untuk dilaksanakan. Program Utama terdiri dari 2 macam, diantaranya ialah Penelitian Individu dan Pelaksanaan Program. Penelitian Individu dengan Judul “Implementasi Pendidikan Anti Korupsi di SD N Tukangan”, sedangkan untuk pelaksanaan program berjudul “Penyiapan Program Festival Lomba Seni Siswa Nasional Sekolah Dasar (FLS2N-SD) di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”.

- a. Implementasi Pendidikan Anti Korupsi di SD Negeri Tukangan Yogyakarta



Penelitian individu dimulai pada bulan Juli 2016 dengan tahapan persiapannya ialah mencari dan mengumpulkan data terlebih dahulu. Pencarian data dimulai pada awal bulan Juli dengan melakukan 3 jenis teknik pengumpulan data. Teknik yang digunakan ialah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala sekolah SD Negeri Tukangan selaku pimpinan sekolah, kemudian bersama beberapa guru untuk menambah informasi, dan wawancara bersama siswa mengenai implementasi pendidikan anti korupsi. Selain wawancara, pencarian data juga menggunakan teknik observasi dan dokumentasi. Observasi bertujuan untuk mengamati secara langsung dan dokumentasi dengan melakukan studi arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan atau implementasi pendidikan anti korupsi di Sekolah Dasar Negeri Tukangan.

- b. Penyiapan Program Festival Lomba Seni Siswa Nasional Sekolah Dasar di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Pelaksanaan program individu mengenai penyiapan Program FLS2N-SD di UPT Wilayah Timur dimulai sejak bulan Juli hingga September. Tahap persiapan dimulai dengan penyusunan proposal dengan mencantumkan latar belakang hingga rincian rencana anggaran dana untuk pelaksanaan program tersebut. Tahap kedua ialah pengumpulan data. Pengumpulan data dengan memahami data-data FLS2N tahun sebelumnya. Kemudian data diolah dan dianalisis untuk kemudian disusun laporan program. Kegiatan ini bertujuan untuk menyiapkan program FLS2N untuk tahun-tahun berikutnya, dengan hasil akhir mekanisme kegiatan pelaksanaan FLS2N-SD ditingkat kecamatan.

## **2. Praktek Kegiatan di UPT Timur**

Sebagai mahasiswa pelaksana PPL di UPT Wilayah Timur, tentunya tidak ada pengecualian dalam pengerjaan tugas untuk membantu memaksimalkan kinerja pegawai UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Selain program utama yang terdiri dari penelitian individu dan



pelaksanaan program individu, terdapa beberapa program lainnya yang dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan PPL, diantaranya ialah:

a. Administrasi Penyuratan

Kegiatan administrasi penyuratan merupakan *jobdesk* yang diampu oleh Bagian Caraka dan Pramu Kantor yang secara khusus masuk kedalam Bagian Administrasi Penyuratan, baik surat masuk maupun keluar, dengan mencatat nomor kendali masuk dan nomor kendali keluar. Kegiatan yang dilakukan:

- 1) stempel surat,
- 2) menulis nama sekolah yang dituju,
- 3) pelipatan surat,
- 4) mengelompokkan dan memasukkan surat kedalam kotak surat yang tersedia,
- 5) Membantu pendistribusian surat. Pendistribusian dilakukan dengan cara melakukan pemberitahuan melalui telepon kepada setiap sekolah yang mendapatkan surat, dan
- 6) Membantu pelayanan pengambilan surat dengan mencatat pada Buku Agenda Ekspedisi Surat 2016

b. Administrasi Pelayanan Legalisasi SK

Kegiatan legalisir dokumen merupakan *jobdesk* yang diampu oleh Bagian Caraka dan Pramu Kantor yang secara khusus masuk kedalam Bagian Administrasi Pelayanan Legalisasi SK. Kepada setiap *customer* yang hadir dan meminta legalisir dipersilahkan untuk menyerahkan dokumen, kemudian diurutkan sesuai dengan urutan antrian dokumen. Setelah itu diberikan legalisir hanya pada dokumen yang berkaitan dengan Dinas. Hal terpenting untuk diingat ialah bahwa legalisasi hanya di lakukan pada dokumen yang sebelumnya sudah diberi cap saja. Jadi untuk dokumen yang sebelumnya tidak ada cap nya maka tidak bisa di legalisir.



c. Laporan Bulan Jumlah Guru Dan Siswa TK Se-Upt Timur

Rekapitulasi jumlah guru dan siswa secara khusus merupakan kegiatan Laporan Bulan, yang merupakan salah satu jobdesk pegawai UPT. Setiap Sekolah yang merupakan naungan UPT wajib melakukan laporan bulan mengenai jumlah guru di sekolahnya. Hal ini akan bermanfaat untuk data-data yang akan datang. Dalam kegiatan ini membantu dalam pengumpulan data jumlah guru Taman Kanak-Kanak yang berstatus PNS dan Non PNS dari sekolah negeri maupun swasta. Total jumlah Taman Kanak-kanak yang di data ialah 65 TK dalam wilayah UPT Timur.

d. Laporan Bulan Jumlah Guru Dan Siswa SD Se-Upt Timur

Rekapitulasi jumlah siswa sekolah dasar baik swasta dan negeri merupakan salah satu tugas yang dilakukan setiap bulan. Laporan bulan ini memerlukan waktu sekitar 2 minggu untuk penyelesaiannya. Hal ini dikarenakan sulitnya mengumpulkan data sekolah, karena ada beberapa sekolah yang sulit dihubungi dan lain sebagainya. Dalam kegiatan ini membantu dalam pengumpulan data jumlah guru dan siswa dari sekolah negeri maupun swasta. Data guru terdiri dari guru yang berstatus PNS dan Non PNS beserta jumlahnya dari masing-masing sekolah. Sedangkan data siswa terdiri dari data jumlah siswa secara keseluruhan dan dari setiap kelas dari masing-masing sekolah dan data siswa berdasarkan agama. Total jumlah sekolah Sekolah Dasar ialah 48 sekolah dalam wilayah UPT Timur.

e. Kegiatan Rapat UPT

1) Rapat koordinasi pengurus barang

Rapat dilaksanakan dengan agenda koordinasi sekaligus pembinaan terhadap pengurus barang dalam melakukan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Rapat dilakukan dua kali, yaitu:



2) Rapat koordinasi pengurus barang I

Dihadiri oleh pengurus barang dari Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kaqnak berstatus negeri di UPT Wilayah Timur. Kegiatan rapat bertujuan untuk menyamakan persepsi untuk membuat format laporan dan pengumpulan dapat tepat waktu, nantinya dapat diharapkan pengurusan barang dapat dilakukan secara aktif dan bertanggung jawab serta mendapat dukungan dari semua pihak yang terlibat didalamnya. Kegiatan rapat koordinasi tahap I dilakukan dalam tiga sesi yaitu dengan rincian:

- Sesi I : Kamis, 21 Juli 2016 pukul 07:30-12.00
- Sesi II : Kamis, 21 Juli 2016 pukul 13.00-15.00
- Sesi III : Jumat, 22 Juli 2016 pukul 07:30-12.00

3) Rapat koordinasi pengurus barang II

Rapat dilaksanakan pada Jumat, 1 Agustus 2016, bertujuan sebagai langkah untuk penjelasan dan pengarahan kembali kepada sekolah-sekolah yang dirasa masih mengalami kesulitan, dengan agenda kegiatan pembinaan kepada pengurus barang sekolah tentang laporan yang belum dipahami dari pengurus barang, sehingga laporan dapat terselesaikan dengan baik dan tidak ada kesalahan.

4) Rapat EKSPLO APBS

Rapat eksplo dilaksanakan selama 6 hari, yaitu pada tanggal 23, 25, 26, 30, 31 Agustus, dan 2 September. Dengan agenda pelaporan APBS sekolah yang mengundang kepala sekolah dan bendahara sekolah didampingi oleh satu verifikator dan satu pengawas untuk setiap sekolah, dimana setiap sekolah diberi waktu satu jam dalam melaksanakan Eksplo APBS.



5) Rapat Hasil Evaluasi Ujian Nasional Tahun 2016

Rapat dilaksanakan pada Kamis, 04 Agustus 2016 pukul 10.30.-11.20. bertujuan untuk pembahasan dan evaluasi hasil Ujian Nasional tingkat sekolah Dasar se-UPT Wilayah Timur tahun 2016, serta pembahasan dari Pencermatan dan Pembahasan Permendikbud No 24 Tahun 2016.

6) Rapat Koordinasi Pembuatan Soal

Dilaksanakan pada tanggal 07 September 2016 dengan agenda koordinasi pembuatan soal.

7) Rapat Koordinasi Sosialisasi Proram BPJS Ketenagakerjaan

Rapat dilaksanakan pada tanggal Kamis, 04 Agustus 2016 pukul 08.00-10.22. bertujuan untuk mengkoordinasi kepala sekolah tentang BPJS, baik BPJS Jaminan Kecelakaan, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, Jaminan Pensiun.

f. Rekapitulasi saldo KPRI Makmur

Membantu merekapitulasi jumlah saldo dari KPRI Makmur dsetiap tahunnya. Dari data yang telah ada, jumlah saldo dimasukkan kedalam Ms. Excel yang kemudian dihiung jumlah akhirnya.

g. Notulensi rapat UPT

Menjadi notulensi kegiatan rapat koordinasi pengurus barang, baik pada rapat koordinasi pada tahap I dan juga rapat koordinasi pada tahap II. Kegiatan notulensi mencatat seluruh jalan kegiatan dalam rapat. Hasil notulensi kemudian diberikan kepada Kepala TU UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.



h. Membantu Pembuatan SOP

Membantu pihak UPT dalam menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) menyangkut prosedur kinerja para pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku.

i. Pengambilan Surat dan Berita Acara di Dinas Kota

Mengambil surat dan berita acara yang di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang sebelumnya telah diberitahukan melalui telepon oleh pihak Dinas. Yang kemudian mendistribusikan surat dan berita acara ke sekolah-sekolah.

j. Apel pagi

Apel pagi dilaksanakan satu minggu sekali yaitu setiap hari Kamis di Dinas Pendidikan kota Yogyakarta. Adanya apel ini diharapkan para pegawai dinas lebih termotivasi dan disiplin dalam melaksanakan tugas pekerjaan sehari-hari.

### C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

Pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 berlangsung dengan baik. Koordinasi dan kerjasama yang telah dilakukan oleh pihak kampus dan pihak dinas pendidikan sangat bermanfaat bagi alur pelaksanaan kegiatan PPL II ini. Mahasiswa dengan arahan dan bimbingan dari pegawai kantor dapat menjalankan tugas-tugas kantor dengan baik dan sesuai prosedur. Pada PPL II kali ini banyak sekali ilmu dan manfaat yang didapatkan oleh mahasiswa. Seluruh pegawai dalam bekerja selalu melibatkan mahasiswa dan hal ini menunjukkan bahwa mahasiswa PPL di UPT Timur diterima dengan baik. Tidak hanya dalam pekerjaan, seluruh pegawai senantiasa memberikan motivasi kepada mahasiswa PPL agar lebih produktif untuk masa depan yang cemerlang. Tentunya lingkungan kerja yang nyaman dan harmonis ini dapat memberikan gambaran untuk mahasiswa dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya kelak. Berkat ilmu dan pengalaman yang sangat berharga



diharapkan mahasiswa dapat beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja, khususnya di dalam Dinas Pendidikan.

## 1. Analisis Hasil

### a. Implementasi Pendidikan Anti Korupsi di SD Negeri Tukangan

Korupsi telah menjangkiti birokrasi dari atas hingga terbawah, lembaga perwakilan rakyat, lembaga militer, dunia usaha perbankan, KPU, organisasi kemasyarakatan, dunia pendidikan, lembaga keagamaan, bahkan lembaga-lembaga yang bertugas memberantas korupsi, seperti kepolisian, kehakiman, dan kejaksaan. Ibaratkan sebuah penyakit kronis, kasus korupsi sangatlah sulit dituntaskan di Indonesia. Singkatnya korupsi telah mensistem di negeri ini bahkan telah menjadi *way of life* dalam kehidupan sehari-hari.

Hal inilah yang kemudian mendorong KPK untuk menanamkan nilai-nilai anti korupsi sedari dini kepada generasi penerus bangsa. Dalam Rencana Strategik KPK tahun 2008-2011 dipaparkan bahwa salah satu sasaran untuk bidang pencegahan adalah pembentukan budaya masyarakat anti korupsi, melalui pendidikan yang profesional baik sektor formal maupun informal secara bertahap. Generasi muda harus diberikan pendidikan yang mengedepankan akhlak agar tidak melakukan tindakan korupsi yang akan merugikan negara nantinya. Dengan keadaan zaman yang semakin modern dibutuhkan generasi yang mampu bersaing secara global dan mendukung Indonesia untuk menjadi negara maju, karena terciptanya masyarakat yang maju dan mandiri dalam keadaan tentram dan sejahtera merupakan harapan dari suatu negara yang sedang berkembang.

Berdasarkan hal diatas maka urgensi adanya Pendidikan Anti Korupsi di sekolah dinilai sangatlah penting. Hal ini pula yang mendasari Kepala Sekolah SD Negeri Tukangan, Bapak AS Windiyanto S.Pd untuk secara inisiatif mandiri menerapkan pendidikan anti korupsi di sekolah yang ia pimpin. Dengan adanya pendidikan anti korupsi, maka anak akan sejak dini dilatih untuk berbuat kejujuran dan tidak mengambil sesuatu yang bukan haknya.



### 1) Anggaran Pembiayaan Pendidikan Anti Korupsi

Berdasarkan keterangan pihak sekolah bahwa penerapan pendidikan anti korupsi ini tidak dikhususkan. Semua kegiatan pengembangan yang dilakukan sekolah sebagai upaya meningkatkan hal positif di sekolah sudah tergabung dalam anggaran Dana BOS. Secara detail dijelaskan bahwa upaya pengembangan sekolah yang sudah termasuk dalam Dana BOS diantaranya ialah:

- a) Pelatihan Pelaksanaan PTK Untuk Guru.
- b) Sosialisasi Pendidikan Anti Korupsi dari Kejakti.
- c) Pelatihan Komputer Kepada Siswa
- d) Sosialisasi Aturan Lalu Lintas
- e) Sosialisasi Narkoba
- f) Sosialisasi Bahaya Merokok Bagi Kesehatan.

Dari program diatas secara keseluruhan semuanya menggunakan dana BOS. Dana BOS yang diberikan oleh pemerintah sepenuhnya digunakan oleh SD Negeri Tukangan guna meningkatkan sikap positif bagi siswa dan gurunya.

### 2) Strategi Sekolah dalam Implementasi Pendidikan Anti Korupsi:

#### a) Persiapan sekolah:

1. Merencanakan mengundang narasumber.

Narasumber yang diundang ialah yang berasal dari kepolisian, kejaksaan, dan KPK. Dalam mengundang narasumber, sudah memiliki anggaran tersendiri yaitu sebagai anggaran pengembangan sikap maupun pengembangan kemampuan siswa dan guru, mengundang narasumber ,tidak terpisah secara khusus tapi menyatu dengan yang lain yang terdapat dalam Dana BOS.

2. Sosialisasi Satu Tim Dan Ada Yang Perorangan.

Dalam hal penerapan Pendidikan Anti Korupsi, SD Negeri Tukangan bekerjasama dengan Tim dari Kejaksaan Tinggi. Dari pihak kejaksaan tinggi sudah ada bidang yang bertugas untuk bekerjasama dengan lembaga pendidikan dalam upaya memberantas perilaku yang tercela, dalam hal ini diantaranya ialah tindakan korupsi.



### 3. Pemberian Pemahaman Melalui Guru.

Untuk menciptakan generasi yang jujur dan bersih dari segala jenis tindakan korupsi, salah satu upaya yang dilakukan ialah dengan memberikan tauladan agar siswa dapat mencontoh secara nyata. Pemberian teladan tersebut berasal dari pendidik tentunya (dalam hal ini guru). Guru sebagai orangtua siswa di sekolah haruslah memberikan contoh sikap terpuji. Selain itu, untuk lebih mengefektifkan pendidikan anti korupsi dalam diri siswa, harus dilakukan pembiasaan. Pembiasaan tersebut berupa pemberian pemahaman guru kepada siswa. Guru dapat memberikan pemahaman kepada siswa melalui setiap proses pembelajaran. Pembelajaran yang dimaksudkan ialah diantaranya pelajaran agama, PKn, dan larangan untuk berbuat curang dalam setiap ujian yang dilaksanakan.

#### b) Pelaksanaan/ Implementasi Pendidikan Anti Korupsi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Kepala Sekolah SD Negeri Tukangan Yogyakarta menuturkan bahwa pelaksanaan implementasi pendidikan anti korupsi tidak ada kekhususan, dalam artian sarana yang digunakan pun fleksibel.

“Sarana khusus nya tidak ada, mengikuti kegiatan yang lain. Misalnya memupuk kejujuran anak dengan adanya kantin kejujuran, misalnya pembelajaran PKN, kemudian misalnya anak menemukan uang dan dilaporkan ke sekolah.” (AS. Widiyanto)

Untuk itu pelaksanaannya dapat dikategorikan menjadi *point-point* seperti berikut ini:

- 1) Sosialisasi dari Kejakti (Kejaksaaan Tinggi)
- 2) Penerapan Dalam Pembelajaran

Pendidikan anti korupsi nya menyatu dengan kurikulum di sekolah, menyatu dengan pembelajaran di kelas, seperti PKn, agama.

- 3) Pembuatan Kantin Kejujuran

Pelaksanaan kantin kejujuran masih dalam tahap perencanaan, namun berkat adanya kerjasama dengan Kejaksaaan Tinggi yang



telah dilakukan pada bulan Maret 2016 telah memperoleh kesepakatan bahwa pihak Kejaksaan Tinggi akan membantu pengadaan kantin kejujuran di SD Negeri Tukangan. Kantin kejujuran sendiri sangat bernilai positif dalam melatih siswa untuk jujur. Banyak peluang untuk mencuri ketika siswa membeli di kantin kejujuran, namun hal inilah yang nantinya sebagai pelajaran yang *real* bagi siswa bahwa mengambil apa yang bukan haknya merupakan tindakan tercela.

- 4) Pemberian Catatan Penemuan Barang Oleh Siswa.

### 3) Faktor Pendukung dan Penghambat Implementasi Pendidikan Anti Korupsi

#### a. Faktor pendukung:

1. Guru-guru yang kooperatif
2. Adanya anggaran
3. Kemauan anak-anak untuk melaksanakan kegiatan

#### b. Faktor penghambat:

1. Untuk melatih kejujuran anak itu harus telaten dan secara terus menerus, senantiasa diingatkan anak-anak terkadang lupa jadi perlu pembiasaan.

### 4) Nilai-Nilai Yang Tercipta Dalam Pendidikan Anti Korupsi

Hasil yang didapat dari adanya pendidikan anti korupsi ialah menumbuhkan sikap siswa agar berperilaku jujur. Harapan dari sekolah dengan adanya PAK : anak-anak akan tau bahwa itu hal yang tidak baik, dan anak-anak itu akan melaksanakan tugas baik untuk Negara dan swasta tidak serakah kemudian memberikan hak orang lain.

### b. Penyiapan Program Festival Lomba Siswa Nasional Sekolah Dasar (FLS2N-SD) di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Pelaksanaan Program individu PPL dimulai pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 dengan kegiatan yang dimulai dari pengumpulan data baik dari UPT maupun Dinas Kota bagian Pendidikan Dasar. Kemudian dilakukan analisis data dan pelaporan hasil program.



Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menyiapkan lomba FLS2N, dengan hasil akhir mekanisme kegiatan pelaksanaan FLS2N tingkat Sekolah Dasar ditingkat Kecamatan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menyiapkan lomba FLS2N di tahun 2017.

### 1) Pembentukan Kepanitiaan

Agar pelaksanaan Program FLS2N-SD berlangsung dengan baik dan efisien maka perlu ditata organisasi pelaksanaannya. Adapun organisasi pelaksanaannya untuk setiap tahap ialah sebagai berikut:

#### a) Tingkat Sekolah

Kepala Sekolah membentuk panitia Olimpiade FLS2N yang terdiri dari unsur:

- Kepala Sekolah
- Guru
- Komite Sekolah
- Instansi Terkait

Tugas dan tanggung jawab panitia sekolah adalah:

- a) Merencanakan dan menyeleksi peserta lomba tingkat sekolah
- b) Menyiapkan surat-surat dan keperluan penyelenggaraan seleksi tingkat sekolah
- c) Mensosialisasikan penyelenggaraan lomba FLS2N
- d) Menetapkan 1 guru pendamping untuk 1 kategori lomba
- e) Mengirimkan peserta untuk mewakili sekolah dalam program FLS2N.

#### b) Tingkat Kecamatan

Kepala Dinas Pendidikan kabupaten/kota membentuk panitia olimpiade FLS2N tingkat kecamatan yang terdiri dari unsur-unsur:

- Cabang Dinas Pendidikan kecamatan (UPT).
- MGMP, MKKS.
- Instansi Terkait.

Tugas dan tanggungjawab panitia tingkat Kecamatan:



- a) Merencanakan pelaksanaan FLS2N-SD tingkat kecamatan.
- b) Menyiapkan surat-surat dan keperluan lain yang terkait dengan penyelenggaraan
- c) Mensosialisasikan Penyelenggaraan FLS2N-SD
- d) Menetapkan dan menyiapkan tempat penyelenggaraan FLS2N-SD tingkat kecamatan
- e) Melaksanakan kegiatan FLS2N-SD tingkat kecamatan
- f) Menetapkan pemenang FLS2N-SD tingkat kecamatan
- g) Mengirimkan peserta untuk mewakili kecamatan dalam FLS2N-SD selanjutnya.

## **2) Seleksi Tingkat Kecamatan (UPT Wilayah Timur)**

- a) Seleksi dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Dinas Pendidikan Kecamatan.
- b) Peserta seleksi adalah peserta didik SD/MI dan atau yang sederajat baik negeri maupun swasta pada tahun ajaran 2016/2017 yang masih duduk di sekolah dasar dan berusia maksimal 12 tahun dan memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) Memiliki minat di bidang seni.
  - 2) Diusulkan oleh sekolah dan atau gugus SD di wilayahnya dengan suatu surat keputusan.
  - 3) Belum pernah menjadi juara I, II dan III FLS2N-SD.
- c) Membuat Surat Keputusan pemenang peringkat I, II dan III yang ditandatangani oleh Kepala UPTD Dinas Pendidikan Kecamatan dan selanjutnya mengirimkan Surat Keputusan tersebut kepada Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.



### 3) Jadwal

Pelaksanaan FLS2N-SD untuk tahun 2017 direncanakan dengan jadwal yang sudah berurutan dimulai dengan adanya SK dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mengenai adanya program FLS2N. Jadwal tersebut dapat dirinci sebagai berikut:

No.	Waktu	Kegiatan	Target	Pelaksana
1	01 Maret 2017	Penerimaan Surat Keputusan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mengenai lomba FLS2N-SD	UPT Wilayah Timur Yogyakarta	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
2	02 - 22 Maret 2017	Pembentukan Panitia dan Rapat Persiapan Pembahasan Juknis FLS2N	Pihak UPT Wilayah Timur Yogyakarta	UPT Wilayah Timur
3	23 Maret 2017	Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan FLS2N-SD kepada sekolah naungan UPT Wilayah Timur Yogyakarta.	Semua Tingkatan Sekolah di Wilayah Timur Yogyakarta	UPT Wilayah Timur
4	26 maret - 31 maret 2017	Pengumpulan data Pendaftar Lomba Guru Berprestasi	Pendidik	UPT Wilayah Timur



LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016  
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

5	01 April – 18 April 2017	Seleksi Dari UPT	Panitia dari UPT Wilayah Timur	UPT Wilayah Timur
6	19 April 2017	Pengiriman data ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta		UPT Wilayah Timur

Berdasarkan jadwal diatas maka Technical Meeting harus ditentukan sebagai salah satu proses sosialisasi kepada sekolah-sekolah untuk mempersiapkan diri atas adanya program FLS2N. Technical Meeting dilakukan oleh UPT Timur dengan menunjuk panitia yang bertugas dan menyebarkan undangan kepada sekolah-sekolah. Jadwal technical meeting:

Hari/tanggal	23 Maret 2017
Waktu	08.00 – selesai
Tempat	Aula SD N Margoyasan

#### 4) Ketentuan Umum

- Peserta FLS2N SD DIY tahun 2017 adalah peserta didik yang pada tahun pelajaran 2016/2017 masih bersekolah di jenjang SD/MI.
- Peserta FLS2N SD DIY tahun 2017 merupakan para juara I dan II di setiap jenis lomba FLS2N SD tingkat kabupaten/kota yang dibuktikan dengan Surat Keputusan (SK) dari Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.
- Juri, Pembantu Juri, Pendamping, dan Peserta FLS2N SD DIY tahun 2017 WAJIB mengisi biodata dan diserahkan kepada Panitia Penyelenggara paling lambat 1 minggu sebelum pelaksanaan.



- d) Technical Meeting akan dilaksanakan beberapa bulan sebelum perlombaan.
- e) Pendamping dan Peserta FLS2N SD DIY tahun 2017 WAJIB melakukan daftar ulang sebelum FLS2N SD DIY dimulai.
- f) Pendamping FLS2N SD DIY tahun 2017 yang resmi dan diakui oleh Panitia Penyelenggara adalah mereka yang masuk kedalam SK yang dikeluarkan Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota.
- g) Pendamping FLS2N SD DIY tahun 2017 seperti di tahun sebelumnya terdiri dari 19 orang dengan rincian 1 orang selaku ketua TIM (dari Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota), dan pendamping masing-masing jenis lomba 2 orang.
- h) Juri, pembantu juri, pendamping, dan peserta FLS2N SD DIY WAJIB menyelesaikan administrasi sebelum meninggalkan lokasi.
- i) Keputusan Juri tidak dapat diganggu gugat.

## 2. Faktor Pendukung Pelaksanaan PPL II

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur, antara lain:

- a. Adanya anggaran yang tersedia untuk pelaksanaan program
- b. Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan untuk pelaksanaan program dan senantiasa mendampingi selama kegiatan PPL I untuk penyusunan proposal program.
- c. Pihak UPT Timur yang menerima dengan senang hati atas kehadiran mahasiswa PPL dan senantiasa memberikan arahan, bimbingan, juga motivasi dalam setiap pelaksanaan tugas untuk mahasiswa.
- d. Iklim kerja yang harmonis dan nyaman sehingga dapat memaksimalkan kinerja setiap pegawai dan mahasiswa di lingkungan kantor.
- e. Fasilitas yang memadai dan mendukung untuk memaksimalkan kinerja.

## 3. Hambatan



Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur, antara lain:

- a. Kegiatan PPL tidak dapat berlangsung secara maksimal hal ini dikarenakan program KKN dan PPL yang dilakukan secara bersamaan sehingga memecah konsentrasi mahasiswa dalam pelaksanaannya.
- b. Lokasi Kantor UPT Timur yang menyatu dengan SDN Margoyasan sehingga menimbulkan sedikit kerancuan seperti tidak adanya lahan parkir, dan tidak adanya aula untuk mengadakan pertemuan.

#### 4. Refleksi

Selama PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, diantaranya:

- 1) Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin dan menghargai waktu.
- 2) Mahasiswa mampu untuk bekerja dalam tim.
- 3) Dapat menerima pendapat oranglain.
- 4) Menghindari sifat egois.
- 5) Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.
- 6) dsb.



### BAB III

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Tujuan dari adanya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ialah sebagai sarana pelatihan kepada mahasiswa agar siap menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya. Berdasarkan atas ilmu dan keterampilan yang telah dipelajari selama kuliah, mahasiswa dapat mengimplementasikannya pada dunia kerja. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam melakukan penelitian dan juga program.

Penelitian yang dilakukan mahasiswa terdiri dari dua macam yaitu penelitian mengenai Pendidikan Anti Korupsi di SDN Tukangan dan program yang berjudul Penyiapan Program FLS2N di UPT Wilayah Timur. Penelitian mengenai implementasi pendidikan anti korupsi di SDN Tukangan telah memberikan gambaran bagi peneliti bagaimana desain atau pola penanaman Pendidikan Anti Korupsi khususnya di SDN Tukangan. Dengan adanya penelitian ini diharapkan lembaga pendidikan dapat menerapkan pendidikan anti korupsi dengan polanya tersendiri untuk menciptakan generasi muda yang bersih dan terhindar dari korupsi sejak dini.

Program yang dilakukan lainnya ialah penyiapan Program Lomba FLS2N di UPT Wilayah Timur. Dengan adanya program ini diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi UPT Wilayah Timur dalam pelaksanaan program FLS2N untuk tahun 2017. Hasil dari adanya program ini ialah pembentukan kepanitiaan, dan pembuatan jadwal yang merupakan pedoman UPT Wilayah Timur dalam melaksanakan setiap tindakan seperti sosialisasi, seleksi, dan pengiriman data peserta ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik. PPL ini membawa mahasiswa menjadi pribadi yang lebih siap memasuki



dunia kerja, lebih menjadi mahasiswa yang disiplin dalam bekerja dan lebih memahami posisinya di lingkungan kerja. Melaksanakan atau menerapkan ilmu yang didapat ketika kuliah demi kemajuan pendidikan, merumuskan kebijakan yang ilmiah sesuai dengan keadaan kenyataan di lapangan, terbuka mata dan pemikirannya mengenai masalah pendidikan.

## **B. Saran**

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

1. Pihak LPPMP ( UNY )
  - a. Pemisahan jadwal pelaksanaan program KKN dan PPL karena tidak efektifnya pelaksanaan kegiatan apabila kedua program tersebut dibersamakan pelaksanaannya.
  - b. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap.
  - c. Pihak UPPL diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa
2. Pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
  - a. Penyediaan gedung tersendiri beserta fasilitasnya untuk UPT wilayah.
3. Pihak Mahasiswa
  - a. Lebih mudah beradaptasi dengan pegawai di lokasi PPL.
  - b. Dapat menjaga nama baik almamater dengan menjaga perilaku selama melaksanakan PPL
  - c. Lebih peka terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
  - d. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja.



### Daftar Pustaka

- Hadari Nawawi. (1994). Metode Penelitian Ilmiah. Jakarta: Rineka Cipta
- Suparjati. (2000). Tata Usaha dan Kearsipan. Yogyakarta : Penerbit Kanisius
- Tim Penyusun. 2015. Panduan PPL Magang III. Yogyakarta: UPPL UNY.
- Tim Pembekalan PPL. 2015. Materi Pembekalan PPL Tahun 2015. Yogyakarta:  
UPPL UNY



## Lampiran Dokumentasi

### 1) UPT Wilayah Timur



### 2) Pegawai UPT Wilayah Timur



### 3) Kegiatan Rapat





**LAPORAN KEGIATAN PPL UNY 2016**  
**PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168



CATATAN MINGGUAN PPL II UNY  
TAHUN 2016

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Lembaga : UPTD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur      Nama Mahasiswa : Ayu Alfiyati  
Alamat Lembaga : Jl. Taman Siswa Nomor 4 Yogyakarta      No. Mahasiswa : 13110241045  
Instruktur : Dra. Sri Sudaryati      Fak./Prodi : FIP/ Kebijakan Pendidikan  
Dosen Pembimbing : Dr. Arif Rohman, M. Si

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016 s'd Jumat, 22 Juli 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  2. Membantu distribusi barang milik UPT	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.  Barang-barang sudah terdistribusikan dengan baik dan tidak ada kendala apapun.		

		3. Membuat peresensi PPL	<i>Hardcopy</i> presensi mahasiswa PPL selesai dibuat sesuai dengan instruksi dari Kepala UPT.		
		4. Administrasi Surat Keluar	Surat telah selesai dirapihkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusikan ke sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		5. Administrasi kantor	Membantu pegawai kantor dalam pelayanan tamu dalam pengambilan surat undangan, menerima telephon, dan menerima surat masuk.		
		6. Rapat Koordinasi	Rapat telah dilaksanakan sejumlah tiga	Beberapa Pengurus	Membantu Pengurus

		Pengurus Barang	sesi dengan peserta Pengurus Barang Taman kanak-Kanak dan Sekolah Dasar berstatus Negeri se UPT Wilayah Timur. Tugas yang diberikan kepada mahasiswa adalah mendampingi Pengurus Barang selama kegiatan rapat. Telah mendapatkan data dari hasil wawancara dengan beberapa pengurus barang TK/SD wilayah Timur.	Barag tidak memahami cara entry data barang inventaris.	Barang dalam mengentry data barang inventaris.
		7. Pembuatan surat ijin observasi di Universitas untuk keperluan penelitian individu	Telah diperoleh surat ijin observasi dari kampus FIP UNY sebagai surat pengantar untuk melakukan penelitian.	Sulitnya membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan struktural kantor dengan melaksanakan penelitian individu	
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Senin, 25 Juli 2016 s/d Jum'at 29 Juli	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang		

	2016		<p>disampaikan oleh pembina apel terkait tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p>		
		2. Administrasi Surat keluar	Surat selesai dikelompokkan, kemudian dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grub WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		3. Pembuatan buku ekspedisi surat keluar	Buku ekspedisi keluar siap untuk digunakan untuk mencatat keterangan surat keluar. Segala jnis pengambilan surat di tulis did dalam buku ekspedisi.		
		4. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan,legalisir dan cap surat penting,	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil format lapor	Menghubungi kepala sekolah apabila nomor sekolah tidak dapat

			dan menerima telepon.		bulan jumlah guru dan siswa dan banyak yang terlambat mengambil.	dihubungi.
		5. Membuat format blangko lapor bulan yang akan diedarkan ke sekolah-sekolah	Blangko format lapor bulan sudah tercetak dan siap didistribusikan ke setiap sekolah.			
		6. Menerima blangko lapor bulan yang sudah diisi oleh sekolah	Pengumpulan blangko oleh sekolah dan dikumpulkan di UPT	Sulitnya memberikan arahan pada sekolah agar mengisi blangko sesuai format yang sudah disediakan.	Memberikan arahan secara personal pada Kepala Sekolah yang bersangkutan	
		7. Membuat format input data lapor bulan di <i>Microsoft excel</i>	Format input laporan selesai dibuat.			
		8. Melakukan input data lapor bulan berdasarkan	Data lapor bulan sekolah yang sudah mengumpulkan blangko terisi telah diinput	Kesulitan dalam menginput data sekolah	Melakukan input data secara lebih teliti	

		<p>blangko terisi yang sudah terkumpul</p>	<p>di komputer</p>	<p>dengan nama yang hampir sama, misal Sokonandi 1 dan Sokonandi 2</p>	
		<p>9. Membuat grafik pemetaan hasil UN Tahun ajaran 2013/2014.</p>	<p>Dilakukan pembaharuan terhadap tabel pemetaan hasil UN dengan membuat grafik baru berdasarkan data terbaru dari pengawas yaitu data UN Tahun ajaran 2013/2014.</p>		
		<p>10. Mengurus surat ijin penelitian di UPT Timur</p>	<p>Diperoleh surat ijin penelitian dari UPT Timur sebagai bahan rujukan untuk melaksanakan penelitian di SDN Tukangan</p>		
		<p>11. Melakukan praobservasi di lokasi penelitian dengan membawa surat ijin yang telah diperoleh</p>	<p>Melaksanakan pra observasi di SDN Tukangan dengan menyampaikan maksud dan tujuan penelitian kepada pihak sekolah.</p>		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3.	Selasa, 02 Agustus 2016 s/d Jum'at 05 Agustus 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  2. Administrasi Surat Keluar  3. Adimistrasi Kantor	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.  Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.  Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan,legalisir dan cap surat penting,	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grub WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.

			dan menerima telepon.		
		4. Input data lapor bulan guru dan siswa wilayah Yogyakarta Timur	Data lapor bulan sekolah yang sudah mengumpulkan blangko terisi telah diinput di komputer	Banyak sekolah yang terlambat dalam pengumpulan data lapor bulan jumlah guru dan siswa Beberapa sekolah data yang dikumpulkan ada ketidaksesuaian antara jumlah perkelas dn jumlah keseluruhan siswa.	Menghubungi sekolah untuk segera mengumpulkan data data lapor bulan jumlah guru dan siswa Menghubungi sekolah untuk melakukan pengumpulan ulang dan pemberitahuan utnuk melakukan revisi.
		5. Membuat grafik pemetaan hasil UN Tahun ajaran 2014/2015 dan 2015/2016	Dilakukan pembaharuan terhadap tabel pemetaan hasil UN dengan membuat grafik baru berdasarkan data terbaru dari pengawas yaitu data UN Tahun ajaran 2014/2015 dan 2015/2016	Sulitnya mendapatkan data hasil UN Tahun ajaran 2014/2015 dan 2015/2016 dari pengawas.	Melakukan komunikasi lebih intens kepada pengawas SD Yogyakarta timur
		6. Rapat Koordinasi	Rapat berjalan dengan lancar yang diikuti	Tidak semua kepala	

		Sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan	oleh Kepala Sekolah se UPT Timur.	sekolah (undangan) hadir	
		7. Rapat Evaluasi Hasil Ujian Nasional Tahun 2016	Rapat diikuti oleh Kepala Sekolah SD dan dikoordinasi oleh Penawas selesai dilaksanakan.		
		8. Melakukan penelitian individu	Melaksanakan penelitian individu di SDN Tukangan mengenai implementasi Pendidikan Anti Korupsi		
		9. Melaksanakan program individu	Melakukan program Festival Lomba Seni Siswa Nasional di UPT Wilayah Timur dengan meminta arsip kepada Kepala TU. Mendapatkan Juknis dari FLS2N tahun 2016.		
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Senin 08 Agustus 2016 s/d Jum'at, 12 Agustus 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi dilaksanakan setiap hari Kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina upacara terkait		

			tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.		
		2. Administrasi surat keluar	Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grub WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		3. Membantu Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan,legalisir dan cap surat penting, dan menerima telephon. Data lapor bulan yang telah masuk dimasukkan kedalam tabel dan dilakukan rekapitulasi		
		4. Melakukan input data	Data lapor bulan sekolah yang sudah	Banyak sekolah yang	Menghubungi sekolah

	lapor bulan guru dan siswa	mengumpulkan blangko terisi telah diinput di komputer	terlambat dalam pengumpulan data laporan bulan jumlah guru dan siswa Beberapa sekolah data yang dikumpulkan ada ketidaksesuaian antara jumlah perkelas dan jumlah keseluruhan siswa.	untuk segera mengumpulkan data laporan bulan jumlah guru dan siswa Menghubungi sekolah untuk melakukan pengumpulan ulang dan pemberitahuan untuk melakukan revisi.
	5. Membantu rekapitulasi saldo KPRI Makmur	Telah mendapatkan data pelaksanaan program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta bagian DIKDAS. Telah diselesaikan rekapitulasi Saldo KPRI Makmur tahun 2012, 2013, dan 2014. Dilakukan pengolahan data hasil penelitian yang telah diperoleh.		
	6. Melakukan penelitian individu	Melakukan wawancara kepada Kepala Sekolah SDN Tukangan mengenai Pendidikan Anti Korupsi.		

		7. Melaksanakan program individu	Melakukan wawancara dengan Kepala TU dan petugas pengarsipan data mengenai Program FLS2N. Karena kakurangan data maka menemui Pak Ananto bagian dikdas dengan mendapat berbagai informasi tambahan mengenai FLS2N	Kurangnya data FLS2N di UPT Timur	Menemui Bagian Pendidikan Dasar di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta FLS2N.
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Senin, 15 Agustus 2016 s.d Jum'at, 19 Agustus 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  2. Pembuatan buku ekspedisi keluar  3. Adminitrasi surat keluar	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.  Buku ekspedisi keluar siap untuk digunakan untuk mencatat keterangan surat keluar  Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusikan	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk	Memberikan pengumuman di grub

	sekolah-sekolah.		mengambil surat WA Kepala sekolah undangan dan beberapa melalui Kepala UPT. sekolah terlambat, menitipkan undangan dalam pengambilannya. kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah. dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
4. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telephon.		
5. Rapat Koordinasi Pegurus Barang	Kegiatan pembinaan kepada 12 pengurus barang selesai dilaksanakan.	Pengurus barang beberapa sekolah datang terlambat	Acara tetap dimulai dan Pengurus Barang yang terlambat datang langsung menyesuaikan
6. Penyusunan SOP	Mempelajari SOP UPT Timur tahun-tahun sebelumnya		

		7. Melakukan penelitian individu	Melakukan wawancara kepada guru SDN		
		8. Menyusun laporan program	Tukangan mengenai Implementasi PAK  Menganalisis data yang sudah didapatkan dan melakukan penyusunan data.		
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6.	Senin, 22 Agustus 2016 s/d Jum'at, 26 Agustus 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  2. Adminitrasi surat keluar	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina upacara terkait tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.  Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grub WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di

		<p>3. Penyelesaian penyusunan data laporan bulan jumlah guru dan siswa</p> <p>4. Administrasi kantor</p> <p>5. Rapat EKSPOS APBS SD dan TK se UPT Timur Tahun 2016/2017</p> <p>6. Penyusunan SOP</p>	<p>Tercetaknya <i>file hardcopy</i> laporan bulan jumlah guru dan siswa se Yogyakarta timur</p> <p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon</p> <p>Rapat diikuti oleh 15 sekolah dengan perwakilan kepala sekolah dan bendahara sekolah selesai dilaksanakan.</p> <p>Melakukan wawancara pada staf di UPT timur untuk kepentingan penyusunan SOP</p>	<p>rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.</p>
--	--	--	---	--

		7. Melakukan penelitian individu	Melakukan wawancara pada guru SDN Tukangan dan mengamati keadaan sekolah dan perilaku peserta didik.		
		8. Menyusun laporan program	Menyelesaikan laporan program Penyiapan FLS2N-SD di UPT Wilayah Timur.		
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
7.	Senin, 29 Agustus 2016 s/d Jum'at, 02 September 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  2. Adminitrasi surat keluar	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.  Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat	Memberikan pengumuman di grub WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan

				dalam pengambilanya	kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		3. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telephon.		
		4. Rapat EKSPOS APBS SD dan TK se UPT Timur Tahun 2016/2017	Rapat diikuti oleh 15 sekolah dengan perwakilan kepala sekola dan bendahara sekolah selesai dilaksanakan		
		5. Penyusunan SOP	Melakukan penyusunan SOP berdasarkan hasil wawancara dan studi SOP tahun-tahun sebelumnya		
		6. Melakukan penelitian individu	Melakukan wawancara pada siswa di SDN Tukangan		

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8.	Senin, 05 September 2016 s/d Jum'at, 09 September 2016	1. Apel pagi di Kantor dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina upacara terkait tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.		
		2. Adminitrasi surat keluar	Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya	Memberikan pengumuman di grub WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah
		3. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan,legalisir dan cap surat penting.		

			dan menerima telephon.		
		4. Pengambilan berita acara di Dinas Pendidikan Kota Yoogyakarta	Berita acara elah diambil dn telah disampaikan ke bidang Caraka dan Pramu kantor.		
		5. Rapat Koordinasi Pembuatan Soal	Rapat dihadiri oleh 4S sekolah selesai dilaksanakan.		
		6. Penyusunan SOP	SOP yang telah disusun dikirim ke Balai Kota dan harus dilakukan revisi		
		7. Menganalisis data hasil penelitian	Menganalisis dan mereduksi data hasil penelitian dan menyusun laporan penelitian.		

No.	Hari Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9.	Senin, 12 September 2016 s.d. Jum'at, 16 September 2016	1. Apel pagi dan Penarikan PPL UNY di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang proram di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, serta penarikan PPL dengan ditandai sambutan oleh salah satu perwakilan PPL UNY.		
		2. Adminitrasi surat keluar	Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya	Memberikan pengumuman di grub WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah
		3. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani		

			<p>tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.</p>		
		4. Penyusunan SOP Final	Menyelesaikan pembuatan SOP. SOP tercetak dalam bentuk <i>hardfile</i>		
		5. Rapat Sosialisasi peremajaan gedung UPT	Kegiatan rapat Rapat dihadiri dari perwakilan DBADK, kepolisian, masyarakat, UPT Wilayah Timur dan SD Margoyasan yang bertujuan untuk mensosialisasikan rencana pembangunan Aula di area SD Margoyasan		
		6. Penyusunan lapor bulan data siswa	Tersusunnya lapor bulan jumlah guru dan siswa bulan September		
		7. Mengurus lembar	Lembar pengesahan untuk laporan PPL,		


		pengesuhan	hasil penelitian dan program telah ditandatangani oleh kepala UPT dan selesai dicap.
--	--	------------	--

Pembimbing Lembaga




Dra. Sri Sudaryati  
NIP. 196605051992032011

Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Arif Rohman, M.Si  
NIP. 196703291994121002

Penyusun,



Ayu Altiyati  
NIM. 13110241045



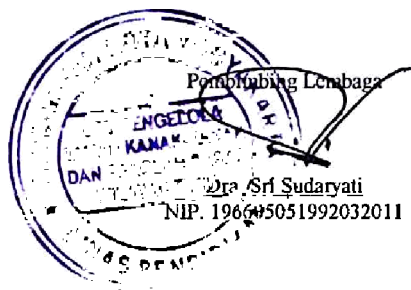
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
MATRIK PROGRAM DAN PELAKSANAAN PPL**

Nama Lokasi : Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
Alamat Lokasi : Jalan Tamansiswa Nomor 4 Yogyakarta

Nama : Ayu Alfiyati  
NIM : 13110241045  
Fak/Jur/Prodi : FIP/ FSP/ KP

NO	KEGIATAN PPL	JUMLAH JAM PERMINGGU									JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
<b>1</b>	<b>Peyusunan Laporan PPL</b>										
	a. Observasi (PPL I)										16
	b. Konsultasi/ Bimbingan (PPL I)										16
	c. Menyusun Laporan PPL	5	5	5	5	5	5	5	5		40
	d. Menyusun Matrik Program PPL	5	5	5	5	4	5	5	5		39
<b>2</b>	<b>Program Individu</b>										
	a. Observasi (PPL I)										10
	b. Konsultasi/ Bimbingan (PPL I)										10
	c. Menyusun Proposal Program Individu (PPL I)										12
	d. Pelaksanaan Program Individu			4	7						11
	e. Menyusun Laporan Program Individu					7	6				13
<b>3</b>	<b>Penelitian Individu</b>										
	a. Observasi (PPL I)										10
	b. Konsultasi/ Bimbingan (PPL I)										10
	c. Menyusun Proposal penelitian Individu (PPL I)										12
	d. Pelaksanaan Penelitian Individu	1	4	3	5	3	1	2			19
	e. Menyusun Laporan Penelitian Individu								8	10	18
<b>4</b>	<b>Kegiatan Lembaga</b>										
	a. Apel Pagi										
	1) Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4.5
	2) Pelaksanaan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4.5
	b. Upacara Bendera 17 Agustus										
	1) Persiapan					1					1
	2) Pelaksanaan					1					1
<b>5</b>	<b>Program Tambahan</b>										
	a. Pendistribusian Sarana Prasarana UPT										
	1) Persiapan										0
	2) Pelaksanaan	2									2
	b. Pembuatan Daftar Hadir (Pegawai dan PPL)										
	1) Persiapan										0
	2) Pelaksanaan	1									1
	c. Administrasi Surat Keluar										
	1) Persiapan	1	1	1						1	4
	2) Pelaksanaan	2	3	1	1	2	1	1	2	2	15
	d. Administrasi Kantor										
	1) Persiapan										0
	2) Pelaksanaan	7	8	5	5	4	4	4	4	5	46
	e. Rapat Koordinasi Pengurus Barang TK dan SD Yogyakarta Timur										
	1) Persiapan	1				1					2
	2) Pelaksanaan	10				3					13
	f. Pembuatan Buku Ekspedisi Keluar										
	1) Persiapan										0
	2) Pelaksanaan	1	1			1					3
	g. Penyusunan Laporan Bulan Guru dan Siswa Bulan Juli										
	1) Persiapan		1								1
	2) Pelaksanaan		7	5							12
	h. Penyusunan Laporan Bulan Guru dan Siswa Bulan Agustus										
	1) Persiapan				1						1
	2) Pelaksanaan				6		1				7
	i. Penyusunan Laporan Bulan Guru dan Siswa Bulan September										
	1) Persiapan									1	0
	2) Pelaksanaan								7		7
	j. Pemetaan Hasil UN Tahun 2014, 2015, 2016										
	1) Persiapan										0
	2) Pelaksanaan		1	2							3
	k. Sosialisasi Program BPJS Ketenagakerjaan										
	1) Persiapan			1							1
	2) Pelaksanaan			2							2

l. Evaluasi Hasil US SD/MI Yogyakarta Timur																						
1) Persiapan										1												
2) Pelaksanaan										1												
m. Rekapitulasi Saldo Koperasi Makmur																						
1) Persiapan										0												
2) Pelaksanaan									1	1												
n. Pembuatan Standar Operasional Pegawai (SOP)																						
1) Persiapan									1	1												
2) Pelaksanaan									3	2	3	3	5	16								
o. EKSPLOS APBS SD dan TK Yogyakarta Timur Tahun Ajaran 2016/2017																						
1) Persiapan										1	1			2								
2) Pelaksanaan										10	15	5		30								
p. Pendistribusian Berita Acara Inventaris																						
1) Persiapan													0.5	0.5								
2) Pelaksanaan													0.5	0.5								
q. Koordinasi Pembuatan Soal Ujian Tengah Semester (UTS)																						
1) Persiapan													1	1								
2) Pelaksanaan													2	2								
r. Sosialisasi Peremajaan Gedung UPT																						
1) Persiapan														1	1							
2) Pelaksanaan														4	4							
<b>JUMLAH PPL II</b>											37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	37	333
<b>JUMLAH TOTAL [PPL II + PPL I (96 JAM)]</b>																					429	
<b>KETERANGAN (WAKTU PELAKSANAAN PPL II)</b>											: 07.30 WIB - 15.30 WIB (Senin, Selasa, Rabu, Kamis)											
											8 Jam											
											: 07.30 WIB - 12.30 WIB (Jumat)											
											5 Jam											
<b>TOTAL JAM PER MINGGU</b>											: (8 Jam x 4) + 5 Jam											
											37 Jam											



Mengetahui/ Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

*[Signature]*  
 Dr. Arif Rollman, M.Si.  
 NIP. 196703291994121002

Penyusun

*[Signature]*  
 Ayu Alfiyati  
 NIM. 13110241045



DAFTAR HADIR MAHASISWA PPL UPT PENGELOLA TK / SD WILAYAH TIMUR  
BULAN: AGUSTUS 2016

NO	NAMA	TANGGAL																														KET
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1	Maryani	i	A	A	A	A		A	A	A	A	A			A	A		A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	
2	Ayu Alfiyati	i	A	A	A	A		A	A	A	A	A			A	A		A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	
3	Tri Wulaningrum	i	A	A	A	A		A	A	A	A	A			A	A		A	A			A	A	A	A	A			A	A	A	

KETERANGAN

A ijin/Lain-lain

E Cuti Bersalin

I Masuk Kasep

B Cuti Tahunan

F Cuti di Luar Tanggungan Negara

J Pulang Mendahului

C Cuti Besar

G Cuti Sakit

K Tidak Masuk Tanpa Ket

D Cuti Alasan Penting

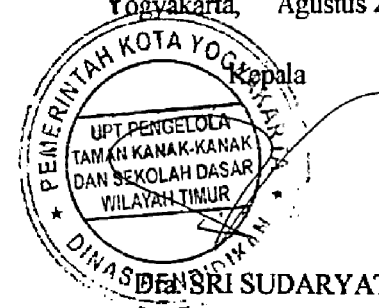
H Sakit dengan Keterangan Dokter

L Tugas Luar

M Tugas Belajar

N Tanpa Kelengkapan Atribut

Yogyakarta, Agustus 2016



DEA SRI SUDARYATI

NIP 19660505 199203 2 0 11


DAFTAR HADIR MAHASISWA PPL UPT PENGELOLA TK / SD WILAYAH TIMUR  
BULAN: SEPTEMBER 2016

NO	NAMA	TANGGAL																													KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		30
1	Maryani	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>															
2	Ayu Alfiyati	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>															
3	Tri Wulaningrum	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>			<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>															

KETERANGAN

- |                       |                                  |                             |
|-----------------------|----------------------------------|-----------------------------|
| A ijin/Lain-lain      | E Cuti Bersalin                  | I Masuk Kasep               |
| B Cuti Tahunan        | F Cuti di Luar Tanggungan Negara | J Pulang Mendahului         |
| C Cuti Besar          | G Cuti Sakit                     | K Tidak Masuk Tanpa Ket     |
| D Cuti Alasan Penting | H Sakit dengan Keterangan Dokter | L Tugas Luar                |
|                       |                                  | M Tugas Belajar             |
|                       |                                  | N Tanpa Kelengkapan Atribut |

Yogyakarta, September 2016

  
 Kepala  
 Dra. SRI SUDARYATI  
 NIP 19660505 199203 2 0 11