

**LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI UPT PENGELOLA TK DAN SD YOGYAKARTA WILAYAH BARAT
JALAN PAKUNCEN NOMOR 31 YOGYAKARTA**

15 JULI 2016 – 15 SEPTEMBER 2016

Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Arif Rohman, M. Si



Disusun Oleh :

Fauzi Fathurrohman 13110241041

**KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

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

Nama : Fauzi Fathurrohman
NIM : 13110241041
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat Sosiologi dan Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

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

Yogyakarta, 27 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

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

BUONO, S.Pd. M.Eng
NIP. 19631114 198602 1 003

Kepala Lembaga

Koordinator PPL

BUONO, S.Pd. M.Eng
NIP. 19631114 198602 1 003

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

KATA PENGANTAR

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

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

1. Prof Dr. Rochmad Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan kami untuk melaksanakan PPL
3. Bapak Bueno, S.Pd. M.Eng selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD beserta segenap *staff* dan karyawan yang telah membantu memberikan data dan informasi.
4. Dr. Arif Rohman selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah membantu dan mengarahkan dalam pelaksanaan PPL.
5. Ibu Dra.RR. Sri Hartati selaku coordinator PPL yang telah membantu dan mengkoordinir terlaksananya PPL.
6. Bapak Bueno, S.Pd. M.Eng selaku Pembimbing PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat atas kesediaannya untuk membimbing kami selama pelaksanaan PPL berlangsung.
7. Pengawas TK dan SD di kecamatan Gondomanan, Tegalrejo, Ngampilan, Gedongtengen dan Wirobrajan di wilayah UPT Barat.
8. Pihak SD Negeri Bangunrejo 1 yang telah membantu kelancaran dalam pelaksanaan penelitian.
9. Semua pihak yang terlibat sehingga penyusunan laporan ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2016 di UPT Pengelola SD

dan TK Wilayah Barat dan memberikan informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, serta mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu penulis sangat berterima kasih apabila ada masukan, kritik dan saran yang sifatnya membangun demi perbaikan penulisan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa PPL, UPT Pengelola TK DAN SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta, Prodi Kebijakan Pendidikan FIP UNY, serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 27 September 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Halaman Pengesahan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iv
Daftar Lampiran.....	v
Abstrak	vi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	7
BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	10
A. Persiapan	10
B. Pelaksanaan	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	13
BAB III. PENUTUP	15
A. Kesimpulan	15
B. Saran	15
Daftar Pustaka	17
Lampiran	18

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran I. Dokumentasi Data dan Kegiatan
- Lampiran II. Matrik Pelaksanaan PPL
- Lampiran III. Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Fauzi Fathurrohman
NIM. 13110241041

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

Dari hasil observasi yang telah dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta kemudian diwujudkan dalam beberapa program. Adapun program individu utama adalah penelitian mengenai kultur sekolah di SD Negeri Bangunrejo 1. Selain program individu utama ada juga program tambahan. Untuk program tambahan adalah pembuatan struktur organisasi, kearsipan surat keluar dan surat masuk, mengkoreksi data KMS siswa se-UPT barat, Revisi Data Pengajuan JPD SD se-Wilayah Barat.

Program individu PPL dapat terlaksana dengan baik namun dalam pelaksanaannya tidak dapat dipungkiri banyak mengalami berbagai hambatan, namun hambatan tersebut dapat teratasi dengan baik atas kerjasama antara tim PPL UNY dengan pihak UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta. Hasil dari program kerja individu adalah draft laporan hasil penelitian mengenai kultur sekolah di SD Negeri Bangunrejo1 yang termasuk dalam pengelolaan UPT TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta,

Kata Kunci: PPL, UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta, Program Individu, Kultur Sekolah

BAB I

PENDAHULUAN

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

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi “Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan”.

Penyelenggaraan kegiatan PPL/Magang III dilaksanakan mendukung satu dengan lainnya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan. Empat prinsip yang dipakai sebagai dasar dalam pengembangan program PPL/Magang III adalah :

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

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

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

A. Analisis Situasi

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Barat adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Dinas Pendidikan. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Barat dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan. Fungsi dari UPT sendiri antara lain pelaksanaan pengendalian urusan kepegawaian, keuangan, kesiswaan, ketenagaan pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di wilayah pelayanannya, pelaksanaan sinkronisasi peningkatan mutu dan prestasi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, Pelaksanaan penyebarluasan

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

Visi :

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berbudaya, berkarakter, inklusif berbasis IMTAK dari IPTEK dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional

Misi :

1. Mewujudkan pembelajaran berkualitas dengan pendekatan saintifik
2. Mewujudkan pendidikan berbasis budaya adiluhung
3. Menerapkan pendidikan berkarakter terintegrasi dalam pembelajaran
4. Mewujudkan pendidikan berbasis IPTEK
5. Mewujudkan pendidikan berlandaskan IMTAK
6. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 1-28 Maret 2016, khususnya di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut :

1. Keadaan Lokasi

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat yang berlokasi di Jalan Pakuncen No 31 Yogyakarta, terletak ditempat yang strategis di barat pusat kota dan dekat dengan fasilitas umum seperti pasar kuncen (pasar klithikan) dan stasiun KA Tugu Yogyakarta. Lokasi yang strategis ini, membuat UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat mudah diakses oleh masyarakat dan sekolah-sekolah di lingkungan UPT Barat.

2. Keadaan Gedung

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat bersebelahan dengan SD Negeri Tegalmulyo Yogyakarta. Gedung UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat memiliki 2 (dua) lantai. Lantai bawah digunakan untuk operasional kantor sehari-hari, terdapat beberapa meja yang diperuntukkan untuk pegawai-pegawai di UPT Barat. Gedung lantai atas diperuntukkan Kepala UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat dan Pengawas TK dan SD di lingkungan UPT Barat. UPT Barat tidak memiliki ruangan yang cukup untuk mengadakan rapat dengan sekolah-sekolah, sehingga aula SD Negeri Tegalmulyo dipinjam jika akan diadakan rapat.

3. Keadaan Sarana Prasarana

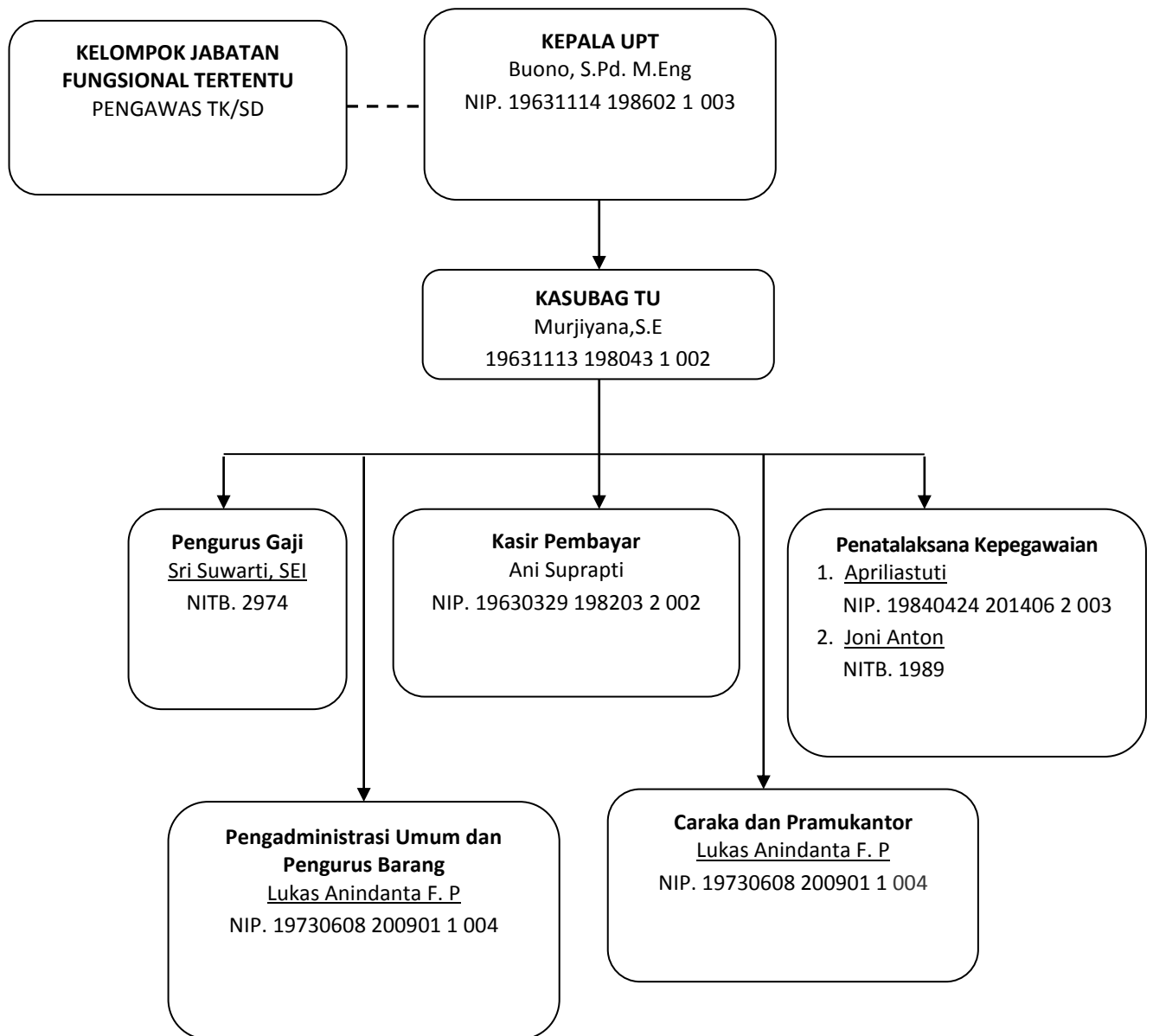
Keadaan sarana dan prasarana yang ada di UPT Barat Yogyakarta sudah cukup baik, yaitu dengan tersedianya meja, kursi, almari yang tertata baik dan rapi. Kepala UPT Barat diberikan ruang tersendiri yang terpisah dengan pegawai yang lain. Keadaan ruang Kepala UPT Barat sudah sangat baik, dilengkapi dengan AC sehingga membuat nyaman ketika bekerja. Terdapat 2 mesin print yang berfungsi dengan baik. Sarana telepon kantor juga dimanfaatkan dengan baik. Rak, laci, dan almari kantor yang digunakan sebagai penyimpanan berkas-berkas juga sudah memadai, sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

4. Keadaan Personalia

Pegawai di UPT Barat Yogyakarta memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai sangat menjaga hubungan antara satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian dan toleransi antar sesama juga dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di UPT Barat. Di UPT Barat memiliki 5 pegawai, 1 Kepala UPT Barat, 1 Kepala Tata Usaha dan 1 petugas kebersihan. Personil UPT Barat antara lain :

1. Buono, S.Pd. M.Eng (Kepala UPT Barat)
2. Murjiyana ,S.E (Kepala Bagian Tata Usaha)
3. Ani (Kasir Pembayar)
4. Lukas Anindanta F.P (Administrasi Umum, Pengurus Barang, Caraka dan Pramukantor)
5. Apriliastuti (Penatalaksana Pegawai)
6. Sri Wuwarti, SEI (Pengurusan Gaji)
7. Joni Anton (Penatalaksana Pegawai)

Struktur Organisasi di UPT Barat



Keterangan :

- : garis komando
- : garis koordinasi

5. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan pegawai UPT dan antar pegawai UPT sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, kekompakan, toleransi, dan kebersamaan kerja antar pegawai. Mereka bekerja sama dalam mewujudkan program kerja yang ingin dicapai. Kepala UPT terhadap pegawainya juga ramah, akan tetapi

dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

Daftar Sekolah Di Lingkungan UPT Barat

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	SD TEGALREJO 1	TEGALREJO
2	SD TEGALREJO 2	
3	SD TEGALREJO 3	
4	SD BANGIREJO 1	
5	SD PETINGGEN	
6	SD PINGIT	
7	SD BENER	
8	SD BANGUNREJO 1	
9	SD BANGUNREJO 2	
10	SD BLUNYAHREJO	
11	SD KARANGREJO	
12	SD BOPKRI KARANGWARU	
13	SD MUH. KARANGWARU	
14	SD MUH. TEGALREJO	
15	SD KRISTEN KALAM KUDUS	
16	SD SOSROWIJAYAN	GEDONGTENGEN
17	SD KANISIUS NOTOYUDAN 1	
18	SD GEDONGTENGEN	
19	SD NETRAL C	
20	SD NETRAL D	
21	SD MUH. PRINGGOKUSUMAN	
22	SD SERANGAN	NGAMPILAN
23	SD NGABEAN	
24	SD MUH. SURONATAN	
25	SD MUH. PURWODININGRATAN 1	
26	SD MUH. PURWODININGRATAN 2	
27	SD MUH. NGUPASAN 1	
28	SD MUH. NGUPASAN 2	
29	SD MUH. NGADIWINATAN	
30	SD MUH. NOTOPRAJAN	

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
1	TK BUYUNG SUDAGARAN	TEGALREJO
2	TK JATIMULYO	
3	TK AMONG PUTRO	
4	TK MARDISIWI KARANGWARU	
5	TK KRICAK KIDUL	
6	TK RK BENER	
7	TK TOMPEYAN	
8	TK DARMABAkti	
9	TK BOPKRI JATIMULYO	
10	TK MUTIARA PERSADA	
11	TK ABA TEGALREJO	
12	TK ABA KARANGWARU LOR	
13	TK ABA KRICAK KIDUL	
14	TK KRISTEN KALAM KUDUS	
15	RA. AL KHAIRAT TEGALREJO	
16	TK MARDILUWIH	GEDONGTENGEN
17	TK NETRAL	
18	TK JOGONEGARAN	
19	TK INDRIYASANA MARIA ASSUMPTA	
20	TK PAJEKSAN	
21	TK KARTIKA	
22	TK SOSROWIJAYAN	
23	TK KANISIUS NOTOYUDAN	
24	TK ABA GEDONGTENGEN	
25	TK ABA NOTOYUDAN	
26	TK ABA PRINGGOKUSUMAN	
27	TK KEMALA BHAYANGKARI	NGAMPILAN
28	TK RA PATHUK	
29	TK ABA NGADIWINATAN	

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

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat sebagai suatu lembaga yang bergerak di bidang pendidikan khususnya menangani TK dan SD di wilayah Barat Kota Yogyakarta. UPT Barat Yogyakarta berlokasi di Jalan Pakuncen No 31 Yogyakarta.

Program ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana kultur sekolah di SD Negeri Bangunrejo 1 yang merupakan sekolah dalam pengawasan UPT Barat Kota Yogyakarta.

Pemilihan SD Negeri Bangunrejo 1 sebagai penelitian SD dengan penelitian kultur sekolah adalah rekomendasi dari Kepala UPT Barat.

Teknis analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Pengumpulan data pada penelitian ini adalah melalui wawancara dan dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada kepala sekolah dan guru SD Negeri Bangunrejo 1.

Diharapkan hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya evaluasi, serta dapat membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang. Tahap pelaksanaan penelitian ini yaitu :

1. Persiapan

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak UPT Barat yaitu Kepala UPT Barat sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Barat menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala UPT Barat untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian. Kepala UPT Barat juga membubuhkan tanda tangannya di lembar pengesahan sebagai bukti persetujuannya akan pelaksanaan penelitian tersebut.

2. Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, baik administrasi di kampus maupun di lembaga. Pihak UPT melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat izin dari UPT ini ditujukan ke SD Negeri Bangunrejo 1 Kota Yogyakarta. Di SD Negeri Bangunrejo 1, mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data mengenai kultur sekolah.

3. Menyusun Laporan

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

Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala UPT atau Pegawai UPT yang lain. Tugas ini sesuai dengan

kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, membantu ketika ada rapat, dan lain-lain yang diikuti oleh UPT juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh UPT Barat, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, tim di sini adalah pegawai-pegawai lain yang bekerja di UPT Barat, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan, begitu pula yang dilakukan oleh mahasiswa.

BAB II

PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Praktek Pengalaman Lapangan

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

1. Observasi

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

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian. Penyusunan proposal untuk PPL merupakan tindak lanjut dari perumusan program kerja. Penyusunan proposal ini bertujuan untuk memberikan perkiraan dana bagi PPL, selain itu juga sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak lembaga untuk menilai komitmen mahasiswa PPL dalam melaksanakan program yang telah direncanakan.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan

a) Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

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

b) Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan meliputi : pengenalan dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak UPT juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan atau tugas yang akan diberikan kepada mahasiswa selama PPL.

c) Praktek Kegiatan di Kantor dan Penelitian di Dinas Pendidikan

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

1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT

Mengkonsultasikan proposal penelitian PPL kepada Kepala UPT (Ibu Anita). Pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan untuk dilakukan penelitian selama PPL.

2. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar

Surat masuk yang ada di UPT Barat diagendakan, lalu kemudian di fotokopi 110 lembar (karena jumlah SD di UPT Barat sebanyak 51 sekolah dan jumlah TK di UPT Barat sebanyak 59 sekolah) dan menuliskan lembar disposisi untuk surat yang ditujukan kepada Kepala UPT Barat.

3. Mengarsip daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS

Mengarsip dan mengurutkan data daftar pembayaran gaji induk dan gaji ke 13 PNS atau CPNS berdasarkan urutan sekolah, jenjang, dan bulan.

4. Menghitung uang dan barang-barang yang akan disumbangkan

Menghitung uang dan barang-barang yang akan disumbangkan ke korban terbakarnya rumah makan "Rumah Pohon". Tiga orang siswa yang rumahnya ikut terbakar merupakan siswa di SD Petinggen (UPT Barat)

5. Apel Pagi

Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jl. AM Sangaji). Apel dilaksanakan setiap hari Kamis pagi di halaman kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

6. Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS

Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS. Setelah itu klarifikasi lebih lanjut dilakukan dengan pengumpulan softcopy daftar nama-nama siswa pemohon bantuan KMS.

7. Kearsipan manual dan *computer based*

Mengarsip surat masuk dan surat keluar yang ada di UPT Barat. Kearsipan *computer based* menggunakan aplikasi surat di komputer.

8. Service Komputer

Service komputer ini dilakukan karena komputer pegawai UPT Barat lemot. Service dilakukan agar komputer dapat lancar kembali.

9. Pemrograman Aplikasi Surat di Komputer UPT

Instalasi aplikasi appserv surat masuk dan surat keluar ini dilakukan di komputer UPT

10. Pengurusan Legalisasi

Pengurusan legalisasi ini karena berkas-berkas tersebut akan digunakan untuk sertifikasi guru di setiap SD dan TK.

11. Distribusi undangan kegiatan

Undangan kegiatan bersifat segera harus segera diterima oleh sekolah

12. Pengecekan Alat Tulis Kantor (ATK)

Pengecekan ATK tersebut dilakukan karena pada bulan September 2015, UPT Barat membeli sejumlah ATK yang memang dibutuhkan oleh kantor.

13. Pembuatan Struktur Organisasi

Semua pegawai di UPT Barat difoto untuk pembuatan struktur organisasi. Setelah itu membuat desain untuk struktur organisasi di kantor UPT Barat.

14. Rapat Koordinasi Pengurus Barang

Rapat diadakan terkait dengan terlambatnya pelaporan barang dari masing-masing sekolah.

15. Penelitian “Kultur Sekolah di SD Negeri Bangunrejo 1”

Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana implementasi pendidikan berbasis budaya di SD Negeri Bangunrejo 1 Yogyakarta..

16. Penarikan PPL

Dosen Pembimbing PPL datang ke kantor secara simbolis untuk menarik mahasiswa PPL. Setelah itu mahasiswa pamitan sendiri dengan pegawai dan Kepala UPT Barat.

d) Pelaksanaan Penelitian

Pelaksanaan penelitian dimulai dari tanggal 6 September 2016 - 9 September 2016. Penelitian dilakukan di SD Negeri Bangunrejo 1 Kota Yogyakarta. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di SD Negeri Bangunrejo 1 Kota Yogyakarta mendapatkan data mengenai pendidikan berbasis budaya di sekolah tersebut.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil

Menurut Hasil Wawancara dengan kepala sekolah dan guru SD Negeri Bangunrejo 1, untuk membangun kultur sekolah yang bersifat positif di SD Negeri Bangunrejo 1 merupakan tantangan, hal ini dikarenakan kondisi masyarakat sekitar sekolah yang kurang mendukung. Hal tersebut berpengaruh pada kepribadian anak didik SD Negeri Bangunrejo 1. Permasalahan tersebut bukan berarti tidak bisa diatasi. Sekolah memang bisa menjadi pembentuk kepribadian akan tetapi sekolah hanya mempunyai peran yang kecil. Peran kecil tersebut tidak berarti tak berpengaruh. Pentingnya sekolah membimbing siswa dan merangsang siswa dalam membentuk kepribadian siswa yang positif dibangun melalui kultur sekolah atau melalui kegiatan-kegiatan yang dibiasakan di sekolah yang diharapkan dapat berpengaruh terhadap pribadi siswa.

Kepala sekolah ataupun guru menyadari pengaruh lingkungan siswa diluar sekolah memang kurang baik dan itu cukup berpengaruh terhadap kepribadian siswa. Untuk mengatasinya kepala sekolah dan guru SD Negeri Bangunrejo 1 melakukan pembimbingan secara personal pada setiap murid. Selain itu dengan memotivasi dan memberi nasihat-nasihat kepada siswa setiap pagi sebelum siswa masuk ke kelas masing-masing dengan cara seluruh siswa dikumpulkan di halaman sekolah. setiap wali kelas melakukan pendekatan-pendekatan khusus kepada setiap masing-masing siswa dengan penanganan dan bimbingan yang berbeda-beda pada setiap anak.

Dengan adanya kegiatan-kegiatan yang positif yang kemudian juga dicantumkan dalam aturan dan dibiasakan di SD Negeri Bangunrejo 1 diharapkan dapat membentuk pribadi siswa yang unggul dan berprestasi. Hal ini telah dicapai dan dibuktikan dengan pencapaian hasil nilai TPM-TPM dan juga hasil nilai UN yang telah beberapa tahun belakang menunjukkan hasil yang memuaskan. Tiga tahun terakhir ini SD Negeri Bangunrejo 1 selalu mendapat rangking 5 besar dalam capaian hasil UN SD se-Kota Yogyakarta wilayah barat. Selain itu, perubahan-perubahan sikap siswa dari tahun ke tahun selalu menunjukkan perubahan yang bersifat positif..

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya :

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
- b. Dukungan dari pembimbing lapangan (dari pihak lembaga)
- c. Staff UPT yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL dalam melaksanakan tugas selama PPL.
- d. Kepala Sekolah dan Guru SD Negeri Bangunrejo 1 yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian.

3. Hambatan

Hambatan yang terjadi ketika PPL adalah ketika pertama kali memulai PPL. Perasaan canggung pada awal PPL muncul karena baru pertama kali terjun ke dunia kerja namun dengan berjalannya waktu rasa canggung itu berubah menjadi keakraban dengan semua pegawai di UPT tanpa terkecuali.

4. Refleksi

Selama PPL di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat, mahasiswa mendaparkan banyak pengalaman dan wawasan, diantaranya :

- a. Mahasiswa lebih memahami bagaimana dunia kerja yang sebenarnya
- b. Mahasiswa mengetahui mekanisme bekerja di lingkungan UPT..
- c. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
- d. Menerapkan ilmu selama kuliah di dunia kerja.
- e. Menerima pendapat orang lain dan menghindari sifat egois.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Kegiatan PPL ini menjadikan mahasiswa menjadi lebih siap memasuki dunia kerja dan memotivasi mahasiswa untuk disiplin dalam bekerja serta lebih memahami posisinya di lingkungan kerja.

Pada kegiatan PPL ini program yang telah dilaksanakan adalah penelitian mengenai “Kultur Sekolah di SD Negeri Bangunrejo 1”. Kultur sekolah yang terbentuk di SD Negeri Bangunrejo 1 bersifat positive dan cukup menarik. Banyak hal yang cukup menarik dan menantang bagi guru dalam menghadapi siswa-siswa di sekolah, sehingga guru juga termotivasi untuk melakukan inovasi-inovasi dalam membentuk pribadi siswa yang bersifat positif. Setiap guru atau wali kelas melakukan pendekatan-pendekatan khusus kepada masing-masing siswa dengan penanganan dan bimbingan yang berbeda-beda.

Dengan adanya kegiatan-kegiatan yang positif yang kemudian juga dicantumkan dalam aturan di SD Negeri Bangunrejo 1 diharapkan dapat membentuk pribadi siswa yang unggul dan berprestasi. Hal ini telah dicapai dan dibuktikan dengan pencapaian hasil nilai akademik yang menunjukkan peningkatan setiap tahunnya. Selain itu, perubahan-perubahan sikap siswa dari tahun ke tahun selalu menunjukkan perubahan yang bersifat positif..

B. Saran

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

1. Pihak LPPMP (UNY)

- a. Pihak LPPMP dalam memberikan buku panduan PPL diharap memperhatikan kesesuaian panduan dengan prodi mahasiswa peserta PPL karena tidak ada

pembedaan buku panduan antara mahasiswa dengan prodi mengajar di sekolah dengan mahasiswa dengan prodi yang bertempat PPL di Lembaga.

- b. Pihak LPPMP diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.
- c. Pelaksanaan PPL tidak berbarengan dengan pelaksanaan KKN karena hal ini mengganggu focus mahasiswa dalam menjalani kegiatan PPL.

2. Pihak UPT Barat Kota Yogyakarta

- a. Penambahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan posisi yang tersedia agar setiap pegawai mampu menjalankan tugasnya sesuai TUPOKSI.
- b. Pemberian fasilitas kepada pegawai sesuai dengan bidang yang dikerjakan.

3. Pihak Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mematuhi peraturan di mana melaksanakan PPL.
- b. Mahasiswa lebih aktif mencari ilmu yang lebih banyak agar berguna untuk kedepannya.
- c. Mahasiswa memberikan dampak positif terhadap tempat di mana melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

Perda Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Berbasis Budaya

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

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

LAMPIRAN

Foto-Foto Kegiatan PPL/Magang III



Gambar 1. Rapat KKKS



Gambar 2. Koreksi KMS



Gambar 3. Agenda suratmasukdanundangan

Gambar 4.
Membantupersiapankegiatanrapat

	2) Input Data Laporan Mutasi Barang Tahun Anggaran 2016 Semester 1	R					10	10				20
		P					8	4			4	16
Administrasi di Lembaga												
	1) Mengelola Undangan Pertemuan dan Surat Tugas untuk seluruh SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta	R		1		1		2		2	1	7
		P		4		5		4		5	4	22
	3) Membantu Koreksi KMS SD Negeri Se-UPT Yogya wilayah Barat	R	3	3	3		3	3	3			18
		P	4	3	4		3	4	4			22
Lain-lain												
	1) Rapat Pertemuan	R	2			2				2		6
		P	6			6				3		15
	3) Apel Pagi	R	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
		P						4		2	2	8
5.	Kegiatan yang Berkaitan dengan Prodi											
	a) Program Dana Bantuan JPD											
	1. Revisi Data Pengajuan JPD SD se-Wilayah Barat	R		5	5	5		5	4	3	3	30
		P		5	6	3		5	6	2	10	37
JUMLAH JAM		R										304
		P										345

Yogyakarta, 27 September 2016

Mengetahui/Menyetujui

Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

Buono, S. Pd, M. Eng

NIP. 19631114 198602 1 003

Dr. Arif Rohman, M.Si

NIP. 19670329 199412 1 002

Fauzi Fathurrohman

NIM. 13110240141

CATATAN HARIAN

PPL UNY 2016

UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA KOTA YOGYAKARTA

Nama Mahasiswa : Fauzi Fathurrohman

NIM : 13110241041

Dosen Pembimbing : Dr. Arif Rohman, M.Si

Pembimbing Lembaga : Dra. RR Sri Hartati

Prodi

: Kebijakan Pendidikan

Lokasi PPL

: UPT PENGELOLA TK DAN

SD WIL. BARAT

No	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
1	Jumat, 15 Juli 2016	Pelepasan PPL dan KKN	Pelepasan sejumlah +- 4000 mahasiswa diberbagai lokasi KKN dan Lokasi PPL di sekitar 7 daerah. Kegiatan Dilaksanakan di GOR UNY, dimulai dari pukul 8.00 sampai pukul 11.00.	
2	Senin, 18 Juli 2016	Persiapan Program PPL	Diskusi dengan kepala bagian di UPT Barat, meminta rekomendasi kegiatan dan diskusi dengan bagian administrasi terkait program yang akan dilakukan.	
3	Selasa, 19 Juli 2016	Penyusunan Matrik program PPL	Menyusun Matrik individu, bekerjasama dan berdiskusi dengan kepala bagian dan mahasiswa terkait penentuan jadwal dan waktu pelaksanaan program.	
4	Rabu, 20 Juli 2016	Mengurutkan dan Mengelompokkan data JPD	Laporan JPD berbentuk hardcopy diberi nomor urut dan diurutkan berdasarkan nomor urutnya agar lebih mudah saat ingin mencari laporan tersebut.	
5	Kamis, 21 Juli 2016	Menyortir Laporan Tenaga Pendidikan & Kependidikan	Memberi nomor laporan tenaga pendidik dan kependidikan agar lebih mempermudah dalam penortiran kemudian dipilih data yang dibutuhkan	
		Mengagendakan surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian ditulis penerimanya berupa SD se UPT berupa surat karya apresiasi sastra siswa SD th. 2016	
6	Jum'at, 22 Juli 2016	Mengandakan surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
7	Senin, 25 Juli 2016	Rekab data siswa dan Guru	Data siswa dan guru SD se UPT dalam bentuk data rekapitulasi per SD di inputkan ke Komputer	
8	Selasa, 26 Juli 2016	Mengagendakan Surat	Surat yang masuk digaendakan kemudian ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
		Membantu rekap data barang	Membuat rekapitulasi data barang per SD yaitu lampiran 34 dan lampiran 36	

9	Rabu, 27 Juli 2016	Pembaruan Website UPT Mengagendakan Surat Masuk	Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui website UPT Barat yang kurang terupdate Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT	
10	Kamis, 28 Juli 2016	Rapat koordinasi Pengurus barang	Rapat ini diperuntukkan kepada pengurus barang SD negeri se-UPT Barat untuk lebih memahami tugas dan tanggung jawabnya mahasiswa PPL disini ikut membantu persiapan rapat dan juga pelaksanaannya	
11	Jum'at, 29 Juli 2016	Mengagendakan Surat masuk Pembaharuan Website UPT Barat	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui website UPT Barat dengan penambahan konten-konten baru	
12	Senin, 1 Agustus 2016	Mengagendakan surat masuk Membantu rekap data barang Persipan Workshop perangkat pemebelajaran	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Mengecek kembali rekapitulasi barang lampiran 34 dan 36 karena ada SD yang telat dalam pengumpulan laporan Persiapan ini dilakukan untuk membantu memperlancar pelaksanaan workshop ini	
13	Selasa, 2 Agustus 2016	Persipan Workshop perangkat pemebelajaran Mengagendakan surat masuk	Persiapan ini dilakukan untuk membantu memperlancar pelaksanaan workshop ini Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT	

14	Rabu, 3 Agustus 2016	Agenda Surat Masuk Entri data kompilasi lampiran 34 dan 36	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Membantu upload lampiran 34 dan lampiran 36 ke website dinas pendidikan	
15	Kamis, 4 Agustus 2016	Mengagendakan surat masuk Persiapan Rapat KKKS Front Office	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Persipan dilakukan untuk membantu memperlancar rapat ini Menerima tamu ,menanggapi telefon dan surat yang masuk	
16	Jum'at, 5 Agustus 2016	Agenda surat masuk Front Office	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Menerima tamu ,menanggapi telefon dan surat yang masuk	
17	Senin, 8 Agustus 2016	Cek data KMS Agenda surat masuk	Mengecek kesesuaian antara nama di KMS dengan nama di KK Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
18	Selasa, 9 Agustus 2016	Agenda surat masuk Cek data KMS	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Mengecek kesesuaian antara nama di KMS dengan nama di KK	

19	Rabu, 10 Agustus 2016	Agenda surat masuk Pembaruan Website UPT	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui website UPT Barat dengan penambahan konten-konten baru dan pengecekan <i>script-script</i> yang ada	
20	Kamis, 11 Agustus 2016	Agenda surat masuk Cek laporan TIT	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Mengecek kembali laporan TIT yang dikirimkan SD negeri se-UPT barat	
21	Jum'at, 12 Agustus 2016	Agenda surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
22	Senin, 15 Agustus 2016	Cek laporan KMS/JPD siswa se UPT Barat Agenda surat masuk	Menindak lanjuti laporan-laporan KMS/JPD dari setiap sekolah di UPT Barat karena masih banyak yang salah dan telat mengumpulkan Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
23	Selasa, 16 Agustus 2016	Agenda surat masuk Memasang bendera merah putih	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Dalam rangka menyambut hari kemerdekaan Republik Indonesia ke 71 maka pihak UPT memasang bendera merah putih dan umbul-umbul	
24	Kamis, 18 Agustus 2016	Agenda surat masuk Cek laporan KMS/JPD siswa se UPT Barat	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Menindak lanjuti laporan-laporan KMS/JPD dari setiap sekolah di UPT Barat karena masih banyak yang salah dan telat mengumpulkan	

25	Jum'at, 19 Agustus 2016	Membantu distribusi surat Cek laporan KMS/JPD siswa se UPT Barat	Ikut ke SD-SD untuk mengirimkan surat yang belum diambil dan bersifat penting Menindak lanjuti laporan-laporan KMS/JPD dari setiap sekolah di UPT Barat karena masih banyak yang salah dan telat mengumpulkan	
26	Senin, 22 Agustus 2016	Pembaruan Website UPT Agenda surat masuk	Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui website UPT Barat dengan penambahan konten-konten baru dan pengecekan <i>script-script</i> yang ada Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
27	Selasa, 23 Agustus 2016	Persiapan Rapat Bosda Agenda surat masuk	Persiapan ini dilakukan untuk membantu memperlancar pelaksanaan rapat ini Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
28	Rabu, 24 Agustus 2016	Agenda surat masuk Cek laporan KMS/JPD siswa se UPT Barat	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Menindak lanjuti laporan-laporan KMS/JPD dari setiap sekolah di UPT Barat karena masih banyak yang salah dan telat mengumpulkan	
29	Kamis, 25 Agustus 2016	Agenda surat masuk Setor Laporan KMS/JPD	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Lapora KMS/JPD di kumpul di Dinas Pendidikan	

30	Jum'at, 26 Agustus 2016	Agenda surat masuk Pembaruan Website UPT	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui website UPT Barat dengan penambahan konten-konten baru dan pengecekan <i>script-script</i> yang ada	
31	Senin, 29 Agustus 2016	Agenda surat masuk Legalisir	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Membantu legalisir laporan ataupun kepentingan pegawai kepada Kepala UPT	
32	Selasa, 30 Agustus 2016	Agenda surat masuk Pembaruan Website UPT	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui website UPT Barat dengan penambahan konten-konten baru dan pengecekan <i>script-script</i> yang ada	
33	Rabu, 31 Agustus 2016	Agenda surat masuk Legalisir laporan Berkala	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Membantu legalisir laporan berkala guru dan kepala sekolah kepada Kepala UPT	
34	Kamis, 1 September 2016	Legalisir laporan Berkala Agenda surat masuk Servise printer	Membantu legalisir laporan berkala guru dan kepala sekolah kepada Kepala UPT Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Memperbaiki printer Kepala TU UPT barat yang rusak agar dapat digunakan kembali	

35	Jum'at, 2 Spetember 2016	Pengiriman surat izin observasi Agenda surat masuk	Mengirip surat izin observasi ke SD Negeri Bangunrejo 1 Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
36	Senin, 5 September 2016	Agenda surat masuk Legalisir	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Membantu legalisir laporan ataupun kepentingan pegawai kepada Kepala UPT	
37	Selasa, 6 September 2016	Agenda surat masuk Malaksanakan observasi	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Melaksanakan observasi di SD Negeri Bangunrejo 1	
38	Rabu, 7 September 2016	Agenda surat masuk Malaksanakan observasi	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Melaksanakan observasi di SD Negeri Bangunrejo 1	
39	Kamis, 8 September 2016	Agenda surat masuk Malaksanakan observasi	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Melaksanakan observasi di SD Negeri Bangunrejo 1	

40	Jum'at, 9 September 2016	Agenda surat masuk Bongkar Gudang	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT Membantu membersihkan gudang untuk dirapikan dan dipilih antara yang masih dibutuhkan dengan yang sudah tidak dibuthkan. Setelah itu dokumen yang tidak dibutuhkan di jual kepada UD Sregep.	
41	Selasa, 10 September 2016	Agenda surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT	
42	Rabu, 14 September 2016	Mengambil deging	Mengambil daging kurban karyawan dan mahasiswa PPL di Dinas pendidikan	
43	Kamis, 15 September 2016	Penarikan PPL di Dinas Kota Yogyakarta dan Pamitan PPL di UPT	Pelepasan PPL di laksanakan di Dinas Pendidikan Kota Mahasiswa PPL berpamitan dengan Kepala UPT dan segenap jajarannya	