



**PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 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

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:

Maryani

NIM. 13110241016

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

2016



**PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 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 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 psw.295

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Maryani
NIM : 13110241016
Program Studi : Kebijakan 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 Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur.

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan,

Kepala UPT Pengelola TK dan SD
Yogyakarta Wilayah Timur,

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



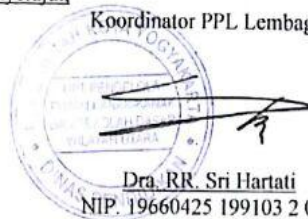
Sri Sudaryati
NIP. 19660505 199203 2 011

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan,

Koordinator PPL Lembaga,

Dra. Sri Sudaryati
NIP. 19660505 199203 2 011



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



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

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga Penulis 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 merupakan satu dari empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan sangat baik.

Penyusunan Laporan Penelitian PPL ini sebagai bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban tertulis penulis 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 dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan dan terlaksananya program PPL bukan hanya hasil secara individu saja, akan tetapi atas bantuan berbagai pihak yang telah memberika bimbingan, masukan, dan motivasi kepada penulis sehingga segiatan 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 penulis selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Ka. UPT Kota Yogyakarta Wilaah Timur yang telah memberi bimbingan dan masukan kepada penulis selama kegiatan PPL berlangsung sehingga PPL terlaksana dengan baik.



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

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

5. Seluruh Pegawai UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur yang telah memberi bimbingan dan masukan kepada penulis selama kegiatan PPL berlangsung sehingga PPL terlaksana dengan baik.
6. Teman-teman kelompok PPL UNY 2015 yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah bekerja sama dan saling memotivasi selama kegiatan PPL ini berlangsung.

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

Yogyakarta, 07 September 2016

Penulis,

Maryani



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

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

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analsisi Situasi.....	1
B. Rumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL.....	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS DATA	
A. Persiapan Kegiatan PPL.....	7
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	8
C. Analsis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi Kegiatan PPL.....	12
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN.....	26



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Bidang Kerja dan Nama Pegawai

Tabel 2. Daftar Nama Sekolah

Tabel 3. Daftar Cabang Olahraga

Tabel 4. Jumlah peserta, Ofisial dan Pelatih O2SN



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

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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matrik Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
- Lampiran 2. Catatan Mingguan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
- Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
- Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



**PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 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

MARYANI

13110241016

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program universitas sebagai bagian dari pendidikan yang bertujuan untuk memberikan pelatihan dan pengalaman di masyarakat khususnya dalam bidang pendidikan. Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)merupakan kegiatan yang diharapkan mampu memberikan pegalaman dan gambaran terhadap mahasiswa tentang dunia kerja dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu dari kampus ke dunia kerja. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilakukan di UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur. Selama kegiatan PPL mahasiswa melaksanakan program utama yaitu penelitian individu, program individu, dan program lainnya mengikuti kegiatan di kantor UPT Dinas Pendidikan Wilayah Timur Kota Yogyakarta.

Penelitian individu yang dilaksanakan berjudul “Dinamika Kinerja Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di UPT Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Wilayah Timur Kota Yogyakarta”, dan “Penyiapan Program Lomba O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional) tingkat Sekolah Dasar Se- UPT Wilayah Timur” sebagai program individu, sedangkan program lainnya, meliputi:apel pagi, administrasi surat menyurat, administrasi kantor, rekapitulasi jumlah guru dan siswa TK/SD se-wilayah UPT Timur, rekapitulasi saldo KPRI Makmur, membantu pembuatan SOP, Pengambilan Surat dan Berita Acara diDinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan berbagai kegiatan rapat termasuk menjadi notulensi rapat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan(PPL) di UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur berjalan dengan lancar dan baik, meskipun kegiatan terkendala terpecahnya konsentrasi mahasiswa karena melaksanakan tugas kantor, kegiatan penelitian dan penyusunan program, serta kegiatan KKN yang bersamaan dengan PPL. Akan tetapi semua dapat terselesaikan karena bimbingan yang diberikan oleh semua staff dan iklim kreja yang sangat mendukung terciptanya kinerja yang baik. Dari keseluruhan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan(PPL)tidak hanya memberikan hasil akhir berupa pengalaman di dunia kerja tetapi juga memberikan pengalaman dan kesadaran tentang pentingnya pengambilan keputusan atau penentuan kebijakan yang relevan dalam menyelesaikan suatu masalah.

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



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

BAB I

PENDAHULUAN

Yogyakarta merupakan provinsi yang mendapat sebutan sebagai kota pelajar. Hal ini beralasan karena banyaknya lembaga pendidikan yang terdapat di kota Yogyakarta, baik yang berstatus Negeri maupun Swasta. Untuk tingkat perguruan tinggi berdasarkan data dari Pangkalan Data Pendidikan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, di Yogyakarta jumlah perguruan tinggi sebanyak 137 dengan rincian: 43 akademi, 58 sekolah tinggi, 9 politeknik, 6 institut, dan 21 universitas (forlap.dikti.go.id/perguruantinggi).

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu Perguruan Tinggi di Yogyakarta yang memiliki tujuan untuk mendidik dan menyiapkan tenaga pendidikan yang profesional. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2015, Setiap pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial. Salah satu cara Universitas Negeri Yogyakarta dalam memenuhi tujuannya adalah dengan melalui program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Pengalaman Lapangan merupakan program yang dilaksanakan Universitas sebagai bentuk pendidikan kepada mahasiswa untuk memberikan pelatihan dan pengalaman belajar di sekolah atau lembaga, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat mengenal dan mempelajari permasalahan sekolah atau lembaga, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dikuasai.

Sebelum kegiatan PPL yang dilaksanakan, sebelumnya mahasiswa memerlukan sejumlah data yang diperoleh melalui observasi untuk memperoleh data yang terkait dengan sekolah atau lembaga tempat PPL untuk menjadi dasar pelaksanaan program PPL. Observasi yang dilakukan terbagi menjadi dua, yaitu observasi kondisi fisik dan observasi kondisi non fisik dari sekolah atau lembaga.

A. Analisis Situasi

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur merupakan salah satu lembaga yang bergerak dibidang pendidikan yang bekerja dibawah naungan



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

Kementrian Pendidikan dan merupakan bagian dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Bertugas menjalankan fungsi pengelolaan pendidikan ditingkat Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar di bagian wilayah timur kota Yogyakarta, yaitu mengatur pelaksanaan pendidikan di Kecamatan Pakualaman, Kecamatan Umbulharjo, dan Kecamatan Kotagedhe.

1. Keadaan Fisik

Lokasi dari UPT wilayah timur berada di Jalan Taman Siswa nomor 4 Yogyakarta dengan kode pos 5571 dan nomor telepon (0274) 373478. Kantor menempati tanah yang berstatus milik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Gedung UPT berdiri dikawasan Sekolah Dasar Negeri Margoyasan. Gedung baru beradadi didalam sekolah Margoyasan, yang pada awalnya diluar SD Margoyasan. Gedung UPT wilayah timur berada di sebelah barat atau sebelah kiri gerbang masuk SD Margoyasan.

Didalam gedung terdapat tiga ruang kerja, dimana di ruang 1 merupakan ruang kepala UPT yang didalamnya dilengkapi sofa dan meja kerja kepala UPT. Untuk ruang kerja 2 merupakan ruang kerja pegawai yang didalamnya terdapat 6 meja, 2 almari kearsipan, serta dilengkapi 4 perangkat komputer, 4 perangkat printer. Sedangkan ruang 3 juga merupakan ruang kerja pegawai yang didalamnya terdapat 8 meja kerja dan sekaligus menjadi satu dengan ruang tamu yang dilengkapi meja dan sofa..

2. Keadaan non fisik

UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebagai bagian dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki fungsi untuk melaksanakan tugas dengan berdasarkan kebijakan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT wilayah timur memiliki tugas dan tanggung jawab menjalankan pengelolaan pendidikan ditingkat Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar di bagian wilayah timur kota Yogyakarta. Dalam melaksanakan tugasnya, UPT wilayah timur memiliki visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

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

b. Misi

1) Melaksanakan pendidikan berkualitas yang berakar budaya



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

adiluhung;

- 2) Mengembangkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi;
- 3) Mengembangkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai.

Dalam menjalankan fungsinya UPT Wilayah Timur membagi bidang kerja menjadi 7 bidang, yaitu:

Tabel 1. Bidang Kerja dan Nama Pegawai

No	Nama Bidang	Pegawai
1.	Kepala UPT Wilayah timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Dra. Sri Sudaryati
2.	Ketua TU UPT Wilayah timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Aprilina Anggraeni, S.Pd
3.	Pengadministrasian umum dan Pengurus Barang	D. Suhartono, S.Pd
4.	Kasir Pembayaran	Nurhamidar
5.	Caraka dan Pramu kantor	Lies Rokhiyati
6.	Pengurus Gaji	Slamet
7.	Penata Laksana Kepegawaian I	Eko Prasetyo
	Penata Laksana Kepegawaian II	Anang Supriyadi

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL

Program PPL yang dilaksanakan merupakan program yang ditrencanakan setelah dilakukan observasi di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur. Kegiatan individu yang telah direncanakan adalah penelitian individu dan program individu. Penelitian individu yang dilakukan berjudul Dinamika Kinerja Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di Upt Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Wilayah Timur Kota Yogyakarta. Tujuan dari kegiatan penelitian ini adalah untuk



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

mengetahui dinamika kerja dari kegiatan UPT, khususnya UPT Wilayah Timur Kota Yogyakarta dalam menjalankan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Kegiatan penelitian dilaksanakan mulai dari tanggal 02 Agustus 2016 sampai dengan 15 September 2016, dengan tahapan penelitian tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap analisis hasil penelitian.

1. Tahap persiapan

Dalam tahap persiapan dilakukan koordinasi dan konsultasi baik dengan pihak UPT Wilayah Timur Kota Yogyakarta, khususnya bidang Pengadministrasian umum dan Pengurus Barang dan juga dengan pihak kampus, khususnya Dosen Pembimbing Lapangan. Koordinasi dan konsultasi ini bertujuan untuk memudahkan dalam proses pelaksanaan penelitian. Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan proposal penelitian. Proposal penelitian disusun selama kegiatan PPL I yang dilaksanakan selama satu semester dan didampingi oleh Dosen Pembimbing lapangan. Selama proses pembuatan proposal juga dilakukan observasi dan bimbingan dengan pihak UPT sebagai pertimbangan dalam pembuatan proposal penelitian.

2. Tahap pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan dilakukan pengambilan data dengan cara wawancara, observasi, dan studi arsip. Kegiatan wawancara dilakukan dengan bidang Pengadministrasian umum dan Pengurus Barang dan pengurus barang sekolah. Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung kegiatan inventarisasi yang dilakukan oleh bidang Pengadministrasian umum dan Pengurus Barang dan pengurus barang, serta dalam rapat koordinasi dan pembinaan pengurus barang yang dilakukan oleh UPT Wilayah Timur Kota Yogyakarta.

3. Tahap analisis hasil penelitian dan pelaporan

Dalam tahap ini dilakukan pengelolaan data yang diperoleh dilapangan dan kemudian dianalisis dengan teknik analisis deskriptif, yaitu menjabarkan data penelitian kedalam bentuk data kualitatif.



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

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

Selain kegiatan penelitian juga dilaksanakan penyusunan program individu. Program individu berupa Penyiapan Olimpiade Olahraga Siswa Nasional tingkat Sekolah Dasar di UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur. Program ini bertujuan untuk mengetahui dan menyiapkan mekanisme pelaksanaan kegiatan O2SN. Kegiatan penyusunan program dilaksanakan mulai dari tanggal 02 Agustus 2016 sampai dengan 15 September 2016, dengan tahapan penelitian tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap analisis hasil penelitian.

1. Tahap persiapan

Dalam tahap persiapan dilakukan koordinasi dan konsultasi baik dengan pihak UPT Wilayah Timur Kota Yogyakarta, juga dengan pihak kampus, khususnya Dosen Pembimbing Lapangan. Koordinasi dan konsultasi ini bertujuan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan O2SN. Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah pembuatan proposal program. Proposal program disusun selama kegiatan PPL I yang dilaksanakan selama satu semester dan 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

Dalam tahap pelaksanaan dilakukan pengambilan data dengan cara wawancara dan studi arsip. Kegiatan wawancara dilakukan dengan Ka. UPT Wilayah Timur dan Bagian Pendidikan Dasar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Studi arsip dilakukan untuk melihat JUKNIS O2SN tahun sebelumnya untuk mendapat gambaran pelaksanaan kegiatan O2SN, dimana sebelumnya meminta JUKNIS di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Bagian Pendidikan Dasar.

3. Tahap analisis data dan pelaporan

Dalam tahap ini dilakukan pengelolaan data yang diperoleh baik dari wawancara maupun studi arsip dan kemudian dilakukan penyusunan mekanisme pelaksanaan kegiatan O2SN tingkat Sekolah Dasar di UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kegiatan lain yang diikuti selama PPL adalah mengikuti kegiatan



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

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

yang dilaksanakan dikantor, yaitu berupa tugas yang sesuai dengan kebutuhan kantor dan kerja pegawai. 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

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan PPL

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) diawali dengan penyerahan yang dilaksanakan pada PPL I pada tanggal 2016. Pelepasan dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang dihadiri DPL dan perwakilan dari Dinas baik dinas kota maupun dinas UPT. Setelah dilakukan penyerahan, mahasiswa PPL di bagi untuk penempatan kerja dan selanjutnya diarahkan kemasing-masing bagan 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 dilanjutkan di hari-hari berikutnya selama kegiatan PPL untuk mendapatkan informasi tentang lembaga, baik yang menyangkut fisik maupun non fisik. Observasi yang dilakukan juga untuk mendapatkan informasi atau data yang dapat digunakan sebagai acuan untuk perencanaan penelitian dan program individu. Data diperoleh dengan cara wawancara dan mengamati langsung di kantor UPT Wilayah Timur.

Kegiatan PPL dilanjutkan dengan kegiatan PPL II yang diawali dengan pelepasan mahasiswa PPL yang dilakukan oleh Universitas yang dilakukan bersamaan dengan pelepasan KKN. Kegiatan pelepasan KKN/PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016. Setelah pelepasan, mahasiswa melakukan koordinasi dengan UPT untuk kegiatan dinas yang akan dimulai pada tanggal 18 Juli 2016, serta Koordinasi ini dilakukan untuk pemantapan program dan mengkomunikasikan proposal penelitian dan berkonsultasi mengenai data data yang diperlukan dalam penelitian yang terdapat di Bagian Pengadministrasian umum dan Pengurus Barang



B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

1. Program Utama

Program utama PPL merupakan kegiatan yang dilaksanakan selama kegiatan PPL, dimana dalam pelaksanaannya berdasarkan proposal yang telah diajukan dan telah disetujui ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Lapangan. Program utama terdiri dari penelitian individu dan pelaksanaan program. penelitian individu merupakan kegiatan PPL yang dipertanggungjawabkan secara individu oleh mahasiswa dengan kegiatan berupa penelitian dengan judul “Dinamika Kinerja Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di Upt Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Wilayah Timur Kota Yogyakarta”, sedangkan program individu merupakan kegiatan PPL yang dipertanggungjawabkan secara individu oleh mahasiswa dengan kegiatan berupa pelaksanaan program “Penyiapan Program Lomba O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional) tingkat Sekolah Dasar Se- UPT Wilayah Timur”.

- a. Penelitian Individu Dinamika Kinerja Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di Upt Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Wilayah Timur Kota Yogyakarta.

Penelitian individu dilaksanakan mulai tanggal Juli 2016 dengan kegiatan yang dimulai dari pengumpulan data baik melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Dilanjutkan dengan analisis data dan pelaporan hasil penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dinamika kinerja UPT dalam melaksanakan Inventarisasi sarana dan prasarana kantor. Pelaksanaan diawali dengan dengan pembuatan proposal, dilanjutkan dengan pengambilan data dan diakhiri dengan analisis dan pelaporan hasil penelitian.

- b. Program Individu Penyiapan Program Lomba O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional) tingkat Sekolah Dasar Se- UPT Wilayah Timur.



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

Program individu dilaksanakan mulai tanggal Juli 2016 dengan kegiatan yang dimulai dari pembuata proposal, dilanjutkan dengan pengumpulan data baik dari UPT maupun Dinas Kota bagian Pendidikan Dasar, Dilanjutkan dengan analisis data dan pelaporan hasil program. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menyiapkan lomba O2SN, dengan hasil akhir mekanisme kegiatan pelaksanaan O2SN tingkat Sekolah Dasar ditingkat Kecamatan.

2. Program lainnya

Selain program utama yang terdiri dari penelitian individu dan pelaksanaan program individu, terdapa beberapa program lainnya yang dilaksanakan sebagai bagian dari kegiatan PPL, yaitu:

a. Administrasi Surat Keluar

Dalam kegiatan ini membantu bagian Caraka dan Pramu Kantor dalam administrasi surat, baik surat masuk maupun keluar. Kegiatan yang dilakukan mulai dari membantu stampel surat, menulis nama sekolah yang dituju, pelipatan surat, mengelompokkan dan memasukkan surat kedalam kotak surat yang tersedia, dan membantu pendistribusian surat. Pendistribusian dilakukan dengan cara pembeitahuan melalui telepon kepada setiap sekolah yang mendapatkan surat dan membantu pelayanan pengambilan surat.

b. Administrasi Kantor

Dalam kegiatan ini mahasiswa membantu staff kantor untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan, seperti: menerima tamu, menerima telephon, membantu legalisir surat, stempel surat, dan lain-lainnya.

c. Rekapitulasi jumlah guru dan siswa TK se-UPT Timur

Dalam kegiatan ini membantu dalam pengumpulan data jumlah guru Taman Kanak-Kanak yang berstatus PNS dan Non PNS dai sekolah negeri maupun swasta.



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

d. Rekapitulasi jumlah guru dan siswa SD se-UPT Timur

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.

e. Kegiatan Rapat UPT

1) Rapat koordinasi pengurus barang

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

a) 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 yan 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 : Jum'at, 22 Juli 2016 pukul 07:30-12.00

b) Rapat koordinasi pengurus barang II

Rapat dilaksanakan pada Jumat, 19 Agustus 2016, bertujuan sebagai langkah untuk penjelasan dan pengarahan kembali kepada sekolah-sekolah yang dirasa masih mengalami



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

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.

2) 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.

3) 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.

4) Rapat Koordinasi Pembuatan Soal

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

5) 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.

6) Rapat Sosialisasi pembangunan Aula

Rapat dilaksanakan pada hari Selasa, 13 September 2016 pukul 14.00-16.00. bertujuan untuk mensosialisasikan rencana pembangunan Aula di area SD margoyasan. Rapat dihadiri dari



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

perwakilan DBADK, kepolisian, masyarakat, UPT Wiloayah Timur dan SD Margoyasan.

f. Rekapitulasi saldo KPRI Makmur

Membantu merekapitulasi jumlah saldo dari KPRI Makmur dsetiap tahunnya. Dari adta 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 raat koordinasi pada tahap I dan juga rapat koordinasi pada tahap II. Kegiatn notulensi mencatat seluruh jalan kegiatan dalam rapat.

h. Membantu Pembuatan SOP

Membantu pihak UPT dalam menyusun SOP. Dalam kegiatan ini mebantu penyusunan SOP bagian Inventaris Barang dan SOP bagian Kebendaharaan. Kegiatan dilanjutkan dengan membantu revisi sebanyak dua kali.

i. Pengambilan Surat dan Berita Acara di Dinas Kota

Mengambil surat dan beritaacara yang diDnas Pndidikan Kota Yogyakarta yang sebelumnya telah dberitahukan 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 dan Refleksi Kegiatan PPL

1. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa mulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

menunjukkan bahwa program PPL berjalan dengan lancar dan baik. Koordinasi dan kerjasama antara Mahasiswa dengan pegawai dalam bekerja di UPT Wilayah Timur berjalan sangat baik. Pegawai telah menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan dengan sangat baik memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada mahasiswa dalam bekerja. Pegawai tidak segan dalam berbagi ilmu tentang cara bekerja atau memenuhi tugas dinas yang baik. Hal ini memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat berharga untuk mahasiswa mengenai dunia kerja, khususnya di dalam Dinas Pendidikan. Serta, Penelitian dan program individu yang dilaksanakan mahasiswa juga terlaksana dengan baik.

- a. Penelitian individu dengan judul “Dinamika Kinerja Inventarisasi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar di UPT Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Wilayah Timur Kota Yogyakarta”.

Dinamika kinerja UPT Timur dalam inventarisasi sarana dan prasarana sekolah berdasarkan dari hasil penelitian, dapat diketahui bahwa kinerja inventarisasi sarana dan prasarana sekolah menemui banyak kendala yang terus diupayakan oleh UPT untuk diselesaikan.

- 1) Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah

Inventarisasi merupakan kegiatan penghitungan, pencatatan, pengolongan, pengklasifikasian, pengkodean terhadap inventaris yang dimiliki atau dikuasai dan diurus oleh sekolah. Kegiatan inventarisasi ini bertujuan agar data terkait kekayaan atau aset milik sekolah dapat disajikan secara akurat dan akuntabel, sehingga memudahkan dalam pengoptimalan dan pengendalian terhadap aset. Adapun pengertian sarana merupakan semua alat yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan sedangkan prasarana merupakan alat penunjang dalam penyelenggaraan suatu kegiatan. Dalam kegiatan pendidikan, sarana dan prasarana merupakan salah satu komponen pendidikan yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuan pendidikan.

Kegiatan pelaporan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah merupakan kegiatan wajib yang harus dipenuhi setiap



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

semesternya baik oleh sekolah maupun UPT. Kegiatan inventarisasi di UPT merupakan tugas dari bidang Pengadministrasian umum dan Pengurus Barang. Tugas dari UPT dalam kegiatan inventarisasi sarana dan Prasarana sekolah adalah mengkopilasi hasil laporan inventaris dari masing-masing sekolah wilayah timur yaitu Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak yang berstatus negeri. Hasil dari kegiatan inventarisasi yang berbentuk laporan digunakan untuk pelaporan ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah secara garis besar sebagai berikut:

- a) Pengumpulan laporan dari sekolah
- b) Perekapan data-data yang telah dikumpulkan kedalam bentuk laporan
- c) Pelaporan hasil rekap data laporan ke dinas pendidikan kota Yogyakarta.

2) Kendala dalam kegiatan inventarisasi

Berbagai kendala harus dihadapi dalam kegiatan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah, baik oleh sekolah maupun UPT.

a) Tingkat sekolah

- Ditingkat sekolah pengurus barang akan dipegang oleh salah satu staf yang diambil dari salah satu tenaga pengajar (guru) disekolah. Oleh karena itu guru yang diberi tugas sebagai pengurus barang harus membagi waktu antara mengajar dan melakukan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah.
- Kegiatan inventaris dianggap sangat rumit oleh pengurus barang. Kegiatan inventaris harus melalui beberapa tahap termasuk mengerjakan tabel 34 dan 36 yang membutuhkan ketelitian yang sangat tinggi.
- Kegiatan inventarisasi secara langsung maupun tidak langsung menuntut pengurus barang untuk menguasai ilmu teknologi, yang secara sederhana harus menguasai Microsoft Excel. Dilihat dari rapat kordinasi dan



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

pembinaan, masih banyak guru yang mengalami kesulitan dalam menginput data ke dalam Microsoft Excel.

b) Tingkat UPT

- Keterlambatan sekolah dalam mengumpulkan atau pelaporan data inventaris sehingga mempegaruhi kinerja UPT dalam melakukan merekapitulasi dan menyelesaikan laporan yang harus dikumpulkan ke Dinas Pendidikan kota Yogyakarta yang memiliki tenggang waktu tertentu.
- Kegiatan rekapitulasi data inventaris yang telah dilaporkan sekolah, yaitu sebanyak 29 sekolah. Semua data yang masuk kemudian harus di lakukan rekap. Dan kegiata ni dirasakan sangat rumit oleh pegurus baran tingkat UPT.

3) Usaha yang dilakukan oleh UPT

Berbagai cara telah ditempuh pihak UPT dan Dinas pendidikan untuk meminimalisir kendala yang terjadi, antara lain melalui:

- Pemberitahuan secara langsung dan tidak langsung oleh UPT kepada sekolah untuk terus mengingatkan sekolah agar cepat menyelesaikan dan mengumpuka laporan inventaris sekolah. Pemberitahuan yang dilakukan baik melalui surat resmi, telepon, dan langsung ke sekolah.
- Rapat koordinasi merupakan rapat yang dilaksanakan oleh pihak UPT dengan narasumber dari Dinas Pendidikan dan anggota dari semua pengurus barang Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kanak berstatus Negeri. Untuk semester ini, UPT wilayah timur mengadakan rapat koordinasi pengurus barang selama dua kali. Rapat koordinasi I dilakukan dengan tujuan 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 yan terlibat didalamnya. Sedangkan rapat koordinasi II dilakukan sebagai langkah untuk penjelasan dan pengarahan kembali kepada sekolah-sekolah yang dirasa masih mengalami



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

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

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.

- b. Program individu dengan judul ““Penyiapan Program Lomba O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional) tingkat Sekolah Dasar Se- UPT Wilayah Timur””.

Program individu dilaksanakan mulai tanggal Juli 2016 dengan kegiatan yang dimulai dari pengumpulan data baik dari UPT maupun Dinas Kota bagian Pendidikan Dasar, Dilanjutkan dengan analisis data dan pelaporan hasil program. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menyiapkan lomba O2SN, dengan hasil akhir mekanisme kegiatan pelaksanaan O2SN tingkat Sekolah Dasar ditingkat Kecamatan. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk menyiapkan lomba O2SN, dengan hasil akhir mekanisme kegiatan pelaksanaan O2SN tingkat Sekolah Dasar ditingkat Kecamatan.

1) Kepanitiaan

O2SN (Olimpiade Olahraga Siswa Nasional) tingkat kecamatan se-UPT Wilayah Timur membentuk kepanitiaan yang dilakukan oleh Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Tim panitia terdiri dari unsur-unsur:

- a) Cabang Dinas Pendidikan Kecamatan (UPTD Wilayah Timur kota Yogyakarta)
- b) MGMP dan MKKS
- c) Instansi terkait

2) Peserta

Peserta dari O2SN merupakan siswa dari sekolah se-UPT Wilayah timur dengan rincian sekolah:

Tabel 2. Daftar Nama Sekolah Peserta O2SN

No	Nama Sekolah	No	Nama Sekolah
1.	SD Margoyasan	25.	SD Puro Pakualaman



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

2.	SD Islamiyah Pakualaman	26.	SD Tukangan
3.	SD Glagah	27.	SD Kotagede 3
4.	SD Tahunan	28.	SD Mendungan 1
5.	SD Mendungan 2	29.	SD Golo
6.	SD Wirosaban	30.	SD Warungboto
7.	SD Balirejo	31.	SD Pandeyan
8.	SD Gambiran	32.	SD Pakel
9.	SD Giwangan	33.	MIN Yogyakarta II
10.	SD Piri Nitikan	34.	SD IT Bina Anak Sholeh
11.	SD Islamiyah Warungboto	35.	SD IT Luqman Al Hakim
12.	SD K Sang Timur	36.	SD Muh. Miliran
13.	SD Muh. Sukonadi I	37.	SD Muh. Pakel
14.	SD Muh. Sukonadi II	38.	SD Muh. Warungboto
15.	SD IT Al Khairat	39.	SD Muh. Nitikan
16.	SD Kotagede 1	40.	SD Dalem



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

17.	SD Kotagede 4	41.	SD Kotagede 5
18.	SD Gedongkuning	42.	SD Rejowinangun 1
19.	SD Rejowinangun	43.	SD Baluwarti
20.	SD Karang Sari	44.	SD Pilahan
21.	SD Muh. Purbayan	45.	SD Intis School Yogyakarta
22.	SD Muh.Kleco III	46.	SD MI Ma'had Islamy
23.	SD Muh.Kleco II	47.	SD Muh.Kleco I
24.	SD Randusari	48.	SD Karangmulyo

3) Juri/Wasit, ofisial, dan Pelatih

Juri/wasit, ofisial, dan pelatih harus memenuhi persyaratan yang telah ditentukan oleh panitia dan mengumpulkan formulir.

4) Persyaratan, keabsahan, dan kelengkapan peserta

Siswa yang akan mengikuti lomba O2Sn wajib memenuhi berbagai persyaratan yang telah ditetapkan oleh panitia, baik persyaratan umum, kelengkapan peserta, keabsahan peserta dan identitas peserta.

5) Cabang olahraga O2SN yang dipertandingkan

Tabel 3. Daftar Cabang Olahraga

No	Cabang Olahraga	Keterangan
1.	Atletik (Kid' Athletics)	a. Kanga's Escape (Sprint/ Gawang), b. Frog Jump (Loncat Katak), c. Turbo Throwing (Lempar



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

		Lembing Anak) d. Formula 1 (Lari, Rintangan, Slalom)
2.	Volimini	Beregu Putri
3.	Renang	a. 50 m gaya bebas putri b. 50 m gaya punggung putri c. 50 m gaya dada putri d. 50 m gaya kupu-kupu putri e. 100 m gaya bebas putri f. 100 m gaya dada putri g. 50 m gaya bebas putra h. 50 m gaya punggung putra i. 50 m gaya dada putra j. 50 m gaya kupu-kupu putra k. 100 m gaya bebas putra l. 100 m gaya dada putra
4.	Tenis meja	a. Tunggal Putra b. Tunggal Putri
5.	Bulutangkis	a. Tunggal Putra b. Tunggal Putri
6.	Pencak Silat	a. Kategori Tunggal Putra



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

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

		b. Kategori Tunggal Putri
7.	Catur	a. Catur Standar Perorangan Putra b. Catur Standar Perorangan Putri
8.	Karate	a. Kata Perorangan Putra b. Kata Perorangan Putri c. Kumite Perorangan Putra : Kelas - 32 kg d. Kumite Perorangan Putra : Kelas +32 kg e. Kumite perorangan Putri : Kelas - 28 kg d. Kumite perorangan Putri : Kelas +28 kg

6) Jumlah peserta, ofisial dan pelatih O2SN

Tabel 4. Jumlah peserta, ofisial dan pelatih O2SN

No	Cabang Olahraga	Peserta		Pelatih	Ofisial
		Putra	Putri		
1.	Atletik (Kid' Athletics)	2 orang	2 orang	1 orang	
2.	Volimini	0 orang	5 orang	1 orang	
3.	Renang	1 orang	1 orang	1 orang	



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 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.	Tenis meja	1 orang	1 orang	1 orang	1 Ketua Tim dan 1 Tim Aju
5.	Bulutangkis	1 orang	1 orang	1 orang	
6.	Pencak Silat	1 orang	1 orang	1 orang	
7.	Catur	1 orang	1 orang	1 orang	
8.	Karate	1 orang	1 orang	1 orang	
		8 orang	13 orang	8 orang	2 orang

7) koordinasi dan publikasi

Koordinasi dan publikasi dilaksanakan melalui Agenda Rapat koordinasi Kepala Sekolah Sekolah Dasar se-UPT Timur.

2. Faktor Pendukung Pelaksanaan Program PPL

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

- a. Dukungan dari Dosen Pembimbing, Ka. UPT Kota Yogyakarta Wilayah Tiimur, dan seluruh Pegawainya.
- b. Semua pegawai yang sangat menerima kehadiran mahasiswa PPL dan selalu memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi kepada mahasiswa PPL.
- c. Iklim kerja yang mengedepankan rasa kekeluargaan sehingga membuat suasana kerja yang nyaman.
- d. Prosedur penelitian yang tidak berbelit-belit di kantor UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur.



PROPOSAL KEGIATAN PPL KELOMPOK 2016
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

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

3. Faktor Penghambat Pelaksanaan Program PPL

Kegiatan PPL di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur berjalan dengan baik dan lancar, karena bimbingan dan arahan dari semua pegawai di kantor. Akan tetapi konsentrasi mahasiswa harus terpecah untuk pelaksanaan tugas kantor, dengan kegiatan penelitian dan penyusunan program, serta adanya kegiatan KKN yang bersamaan dengan PPL.

4. Refleksi Pelaksanaan Program PPL

Dalam kegiatan PPL di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur, mahasiswa mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman, antara lain:

- a. Belajar bekerjasama, memenuhi dan bertanggungjawab terhadap tugas yang dilakukan.
- b. Dalam kegiatan kerja harus saling kerja sama, saling membantu, dan saling memotivasi antar rekan kerja.
- c. Dalam bekerja harus saling mengingatkan, tidak egois, dan berusaha untuk mendengarkan orang lain.
- d. Dsb.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Pengalaman lapangan memberikan arahan dan pengalaman terhadap mahasiswa tentang dinamika kerja, khususnya dilembaga pendidikan. Kegiatan PPL telah memberikan gambaran tentang bagaimana dunia kerja sekaligus memberikan pengalaman bagaimana dalam bersikap dalam menghadapi dunia kerja. Serta dalam kegiatan PPL ini memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang pelaksanaan penelitian dan penyusunan sebuah program.

Penelitian yang dilaksanakan peneliti di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur memberikan pengetahuan tentang dinamika kerja dalam inventarisasi sarana dan prasarana sekolah. Penulis lebih mengerti tentang kegiatan inventarisasi, berbagai kendala yang dihadapi dalam kegiatan pelaporan inventarisasi dan juga berbagai upaya yang dilakukan UPT dalam meminimalkan kendala-kendala yang terjadi. Dari penelitian ini, peneliti belajar bagaimana menentukan kebijakan untuk menjawab atau menyelesaikan suatu masalah, dan dalam penentuan kebijakan tersebut harus direncanakan secara matang agar kebijakan yang dilaksanakan benar-benar bisa menjawab atau menyelesaikan masalah yang ada. Dan, dalam penyusunan program, penulis mengerti akan mekanisme penyelenggaraan O2SN yang harus disiapkan. Dari program ini, penulis belajar bahwa setiap program yang dilaksanakan harus direncanakan secara matang.

Pelaksanaan PPL ini membawa mahasiswa lebih mengerti tentang dunia kerja, menjadikan mahasiswa menjadi pribadi yang disiplin baik dalam bersikap maupun dalam menjalankan sebuah tugas atau pekerjaan. Mahasiswa mendapat pengalaman dalam dunia kerja sehingga mengetahui bagaimana memposisikan diri di lingkungan kerja serta mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah di dunia kerja, khususnya dunia pendidikan.



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

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

B. Saran

Dari PPL yang telah terlaksana, untuk PPL kedepannya dapat terlaksana lebih baik dan efektif.

1. Pihak LPPMP

- a. Diharapkan dalam koordinasi menentukan jadwal PPL dn KKN antara LPPMP dan LPPM tidak melaksanakan PPL bersamaan dengan KKN, hal ini sangat tidak efektif karena pikiran dan tenaga mahasiswa harus terbagi antara PPL dan KKN. Meskipun jadwal/hari telah dibedakan akan tetapi permintaan dari masyarakat dan juga dari kegiatan yang harus menuntut hari lebih dari yang ditentukan dijadwal.
- b. Dalam pembekalan dan lembar penilaian, diharapkan pihak LPPMP membedakan antara yang pengajar dan non pengajar dibedakan karena perbedaan konsep. Dimana selama ini pembekalan dan lembar penilain lebih mengarah pada mahasiswa yang mengajar.

2. Pihak Lembaga

Diharapkan adanya bimbingan dan arahan yang lebih efektif kepada mahasiswa karena pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi tidak seperti lulusan bidang administrasi atau SMK.

3. Pihak Mahasiswa

- a. Lebih bisa berkoordinasi dan bekerjasama dengan baik.
- b. Lebih bisa saling membantu dan membagi pekerjaan sama rata agar tidak saling memberatkan.



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

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

DAFTAR PUSTAKA

Dikti. 2016. *Jumlah Perguruan Tinggi Daerah Istimewa Yogyakarta*. Diunduh dari:
<http://forlap.dikti.go.id/perguruantinggi>. Pada tanggal 22 Setember 2016,
pukul: 16:13 WIB.



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

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

LAMPIRAN

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. EKSPOS 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
JUMLAH PPL II	37	37	37	37	37	37	37	37	37	333
JUMLAH TOTAL [PPL II + PPL I (96 JAM)]										429
KETERANGAN (WAKTU PELAKSANAAN PPL II)	: 07.30 WIB - 15.30 WIB (Senin, Selasa, Rabu, Kamis)									
	8 Jam									
	: 07.30 WIB - 12.30 WIB (Jumat)									
TOTAL JAM PER MINGGU	5 Jam									
	: (8 Jam x 4) + 5 Jam									
										37 Jam

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui/ Menyetujui
Dosen Pembimbing



Sri Sudaryati
NIP. 196605051992032011

Lapangan

Dr. Arif Rohmah, M.Si.
NIP. 196703291994121002

Penyusun

Maryani
NIM. 13110241052

Lampiran 2. Catatan Mingguan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



**CATATAN MINGGUAN PPL II UNY
TAHUN 2016**

Universitas Negeri Yogyakarta

Nama Lembaga : UPTD Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Wilayah Timur Nama Mahasiswa : Maryani
 Alamat Lembaga : Jl. Taman Siswa Nomor 4 Yogyakarta No. Mahasiswa : 13110241016
 Instruktur : Dra. Sri Sudaryati Fak./Prodi : FIP/ Kebijakan Pendidikan
 Dosen Pembimbing : Dr. Arif Rohman, M. Si

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016 s/d Jum'at, 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 program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Barang milik UPT terdistribusikan dengan baik.		

	<p>3. Membuat peresensi PPL</p> <p>4. Administrasi Surat Keluar</p> <p>5. Administrasi kantor</p> <p>6. Rapat Koordinasi Pengurus Barang</p>	<p><i>Hardcopy</i> presensi mahasiswa PPL selesai dibuat.</p> <p>Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.</p> <p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, menerima telepon, dan menerima surat masuk.</p> <p>Dilaksanakan sebanyak tiga sesi dengan peserta Pengurus Barang</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilannya</p> <p>Beberapa Pengurus Barang tidak memahami</p>	<p>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.</p> <p>Membantu Pengurus Barang dalam</p>
--	--	--	--	---

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Seminar, 25 Juli 2016 s/d Jumat 29 Juli 2016	<p>1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>	<p>Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota</p>		
<p>7. Notulensi rapat Koordinasi Pengurus Barang</p> <p>8. Pengambilan data penelitian</p>	<p>Taman kanak-kanak dan Sekolah Dasar berstatus Negeri se UPT Wilayah Timur. Tugas yang diberikan kepada mahasiswa adalah mendampingi Pengurus Barang selama kegiatan rapat.</p> <p>Notulensi rapat telah dicetak dan diserahkan kepada K.a UPT Wilayah Timur.</p> <p>Telah mendapatkan data dari hasil wawancara dengan beberapa pengurus barang TK/SD wilayah Timur.</p>	<p>cara entry data barang inventaris.</p>	<p>mengentry data barang inventaris.</p>		

		<p>Yogyakarta.</p> <p>Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilannya</p>	<p>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</p>
<p>2. Administrasi Surat keluar</p>	<p>Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilannya</p>	<p>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</p>	
<p>3. Pembuatan buku ekspedisi surat keluar</p>	<p>Buku ekspedisi keluar siap untuk digunakan untuk mencatat keterangan surat keluar</p>	<p>Buku ekspedisi keluar siap untuk digunakan untuk mencatat keterangan surat keluar</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilannya</p>	<p>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</p>
<p>4. Administrasi kantor</p>	<p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.</p>	<p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilannya</p>	<p>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</p>

	<p>5. Membuat format blangko laporan bulan yang akan diedarkan ke sekolah-sekolah</p> <p>6. Menerima blangko laporan bulan yang sudah diisi oleh sekolah</p> <p>7. Melakukan input data laporan bulan berdasarkan blangko terisi yang sudah terkumpul</p> <p>8. Membuat grafik pemetaan hasil UN Tahun ajaran 2013/2014.</p> <p>9. Mengelola data Individu</p>	<p>Blangko format laporan bulan tercetak dan siap diedarkan ke sekolah-sekolah</p> <p>Terkumpulnya blangko-blangko yang sudah terisi.</p> <p>Data laporan bulan sekolah yang sudah mengumpulkan blangko terisi telah diinput di computer</p> <p>Dilakukan pembahasan terhadap tabel pemetaan hasil UN dengan membuat grafik baru berdasarkan data terbaru dari pengawas yaitu data UN Tahun ajaran 2013/2014.</p> <p>Data penelitian individu yg telah didapatkan, telah diolah dengan metode kualitatif.</p>	
--	--	---	--

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 02 Agustus 2016 s/d Jumat 05 Agustus 2016	<p>1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Administrasi Surat Keluar</p> <p>3. Adiministrasi Kantor</p>	<p>Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.</p>	<p>Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menipiskan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.</p>

			surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.	
	4. Input data laporan bulan guru dan siswa wilayah Yogyakarta Timur	Data laporan bulan sekolah yang sudah mengumpulkan blanko ternisi telah diinput di computer		
	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		
	6. Rapat Koordinasi Sosialisasi Program BPJS Ketenagakerjaan	Rapat berjalan dengan lancar yang diikuti oleh Kepala Sekolah se UPT Timur.		
	7. Rapat Evaluasi Hasil Ujian Nasional Tahun 2016	Rapat diikuti oleh Kepala Sekolah SD dan dikoordinasi oleh Penawas selesai dilaksanakan.		

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 08 Agustus 2016 s/d Jumat, 12 Agustus 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Administrasi 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 program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk	Memberikan pengumuman di grup

		didistribusikan sekolah-sekolah	mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengembalanya	WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT. menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
3. Membantu kantor	Administrasi	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telephon.		
4. Melakukan input data laporan guru dan siswa		Data laporan bulan yang telah masuk dimasukkan kedalam tabel dan dilakukan rekapitulasi Data laporan bulan sekolah yang sudah mengumpulkan blangko terisi telah diinput di komputer	Banyak sekolah yang terlambat dalam pengumpulan data laporan jumlah guru dan siswa Beberapa sekolah data yang dikumpulkan ada	Menghubungi sekolah untuk segera mengumpulkan data laporan bulan jumlah guru dan siswa Menghubungi sekolah untuk melakukan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Agustus 2016 s/d Jumat, 19 Agustus 2016	<p>Telah mendapatkan data pelaksanaan program dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta bagian DIKDAS.</p> <p>5. Membantu rekapitulasi saldo KPRI Makmur</p> <p>6. Mengelola data penelitian individu</p> <p>7. Mengelola data program individu</p>	<p>Telah diselesaikan rekapitulasi Saldo KPRI Makmur tahun 2012, 2013, dan 2014.</p> <p>Dilakukan pengolahan data hasil penelitian yang telah diperoleh.</p> <p>Dilakukan pengolahan data hasil penelitian yang telah diperoleh</p> <p>Dilakukan pengolahan data hasil data yang telah diperoleh</p>	<p>ketidaksiwaan antara jumlah perkelas dan keseluruhan jumlah siswa.</p>	<p>pengumpulan ulang dan pemberitahuan utruk melakukan revisi.</p>

	<p>oleh pembina upacara terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p>		
<p>2. Pembuatan buku ekspedisi keluar</p>	<p>Buku ekspedisi surat selesai dibuat</p>		
<p>3. Adminitrasi surat keluar</p>	<p>Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.</p>	<p>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</p>
<p>4. Adminitrasi kantor</p>	<p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima</p>		

		<p>5. Rapat Koordinasi Pengurus Barazang</p> <p>6. Mengambil data penelitian</p> <p>7. Notulensi Rapat Koordinasi Pengurus barazang</p> <p>8. Penyusunan SOP</p> <p>9. Mengelola penelitian individu</p>	<p>telepon</p> <p>Kegiatan pembinaan kepada 12 pengurus barazang selesai dilaksanakan</p> <p>Memperoleh data penelitian dari pengurus barazang SD dan TK Wilayah Timur</p> <p>Notulensi rapat telah selesai dan diserahkan kepada Ka TU UPT Wilayah Timur</p> <p>Telah dilakukan konfirmasi dengan masing-masing bidang tentang kesesuaian dan revisi SOP dan tahun sebelumnya</p> <p>Dilakukan pengolahan data hasil penelitian yang telah diperoleh</p>	<p>Perigurus beberapa datang terlambat</p> <p>barazang sekolah</p>	<p>Acara tetap dimulai dan Perigurus Barazang yang terlambat datang langsung menyesuaikan</p>
--	--	--	---	--	---

No	Hari/Tanggal	10 Mencari data program individu	Diperoleh data di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta di bagian DIKDAS.	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 22 Agustus 2016 s/d Jumat, 26 Agustus 2016	<p>Kegiatan</p> <p>1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Administrasi surat keluar</p>	<p>Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina upacara terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilaannya</p>	<p>Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan</p>	

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		widyah Tunur			
1.	Senin, 29 Agustus 2016 s/d Jum'at, 02 September 2016	8. Menyusun penelitian individu 9. Menyusun program individu	<p>Dilakukan penyelesaian laporan hasil penelitian individu</p> <p>Dilakukan penyelesaian penyusunan program individu</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat</p>	<p>Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan</p>
		1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	<p>Apel pagi dilaksanakan setiap hari kanis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p>	Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.	
		2. Administrasi surat keluar			

			dalam pengambilannya	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 telepon			
4. Rapat EKSPOS APBS SD dan TK se UPT Timur Tahun 2016/2017	Rapat diikuti oleh 15 sekolah dengan perwakilan kepala sekolah dan bendahara sekolah selesai dilaksanakan			
5. Penyusunan SOP	Melakukan penyusunan SOP berdasarkan hasil wawancara dan studi SOP tahun-tahun sebelumnya			
6. Menyusun laporan penelitian	Dilakukan penyelesaian laporan			

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 05 September 2016 s.d. Jumat, 09 September 2016	<p>individu</p> <p>7. Menyusun laporan program individu</p> <p>1. Apel pagi di Kantor dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>2. Administrasi surat keluar</p>	<p>hasil penelitian individu</p> <p>Dilakukan penyelesaian penyusunan program individu</p> <p>Apel pagi dilaksanakan setiap hari Kamis di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina upacara terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilannya</p>	<p>Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rusa berdekata dengan sekolah, dan</p>

		<p>3. Administrasi kantor</p> <p>4. Pengambilan berita acara di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <p>5. Rapat Koordinasi Pembuatan Soal</p> <p>6. Penyusunan SOP</p> <p>7. Menyusun laporan Penelitian Individu</p>	<p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telephon</p> <p>Berita acara telah diambil dan telah disampaikan ke bidang Caraka dan Pramu kantor.</p> <p>Rapat dihadiri oleh 48 sekolah selesai dilaksanakan.</p> <p>SOP yang telah disusun dikirim ke Balai Kota dan harus dilakukan revisi</p> <p>Dilakukan penyelesaian laporan hasil penelitian individu</p>		<p>mengantarkan undangan langsung ke sekolah</p>
--	--	--	---	--	--

No	Hari Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
8. Menyusun laporan program individu					
1.	Senin, 12 September 2016 s.d Jumat, 16 September 2016	1. Apel pagi dan Penarikan PPL UNY di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Administrasi 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 program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, serta penarikan PPL dengan ditandai sambutan oleh salah satu perwakilan PPL UNY. Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengembilannya	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan

		<p>3. Administrasi kantor</p> <p>4. Rapat Sosialisasi peremajaan gedung UPT</p> <p>5. Penyusunan lapor bulan data siswa</p> <p>6. Mengurus lembar pengesahan</p>	<p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.</p> <p>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.</p> <p>Tersusunnya lapor bulan jumlah guru dan siswa bulan September</p> <p>Lembar pengesahan untuk laporan PPL, hasil penelitian dan program</p>		<p>mengantarakan undangan langsung ke sekolah</p>
--	--	--	--	--	---

	7. Menyusun laporan penelitian dan program individu	telah diandatangani oleh kepala UPT dan selesai dicup Laporan penelitian dan program individu selesai.	
--	---	--	--

Pembimbing Lembaga



Dra. Sri Sudaryati
NIP. 196605051992032011

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Arif Rohman, M.Si
NIP. 196703291994121002

Penyusun,



Maryani
NIM. 13110241016

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

DAFTAR HADIR MAHASISWA PPL UPT PENGELOLA TK / SD WILAYAH TIMUR
 BULAN: JULI 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	31				
1	Maryeni																																			
2	Ayu Alfiyati																																			
3	Tri Wulaningrum																																			

KETERANGAN

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



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		31	
1	Maryani																																	
2	Ayu Alfiyati																																	
3	Tri Wulaningrum																																	

KETERANGAN

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

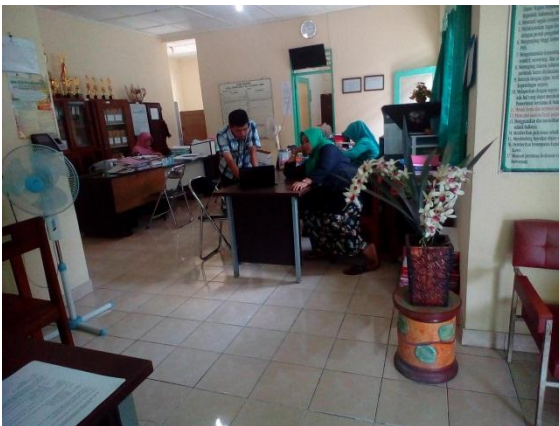
Yogyakarta, Agustus 2016



NIP 19660505 199203 2 0 1 1

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

1. Kantor UPT Dinas Pendidikan Wilayah Timur Kota Yogyakarta



2. Administrasi Surat Keluar



3. Administrasi Kantor



4. Pemetaan Hasil Ujian Nasional



5. Rapat Kerja UPT

