



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

LAPORAN INDIVIDU PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Disusun untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu
Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola
Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur yang
Merupakan Satu Dari Empat UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan:

Dr. Arif Rohman, M. Si



Disusun Oleh:

Tri Wulaningrum

NIM. 13110241052

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

2016



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



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 : Tri Wulanigrum
NIM : 13110241052
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



Dra. 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



KATA PENGANTAR

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

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

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

1. 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. Dr. Arif Rohman, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberi bimbingan, masukan, dan motivasi kepada penyusun selama kegiatan PPL berlangsung.
4. Ka. UPT Kota Yogyakarta Wilaah Timur yang telah memberi bimbingan dan masukan kepada penyusun selama kegiatan PPL berlangsung sehingga PPL terlaksana dengan baik.



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

5. Seluruh Pegawai UPT Kota Yogyakarta Wilayah Timur yang telah memberi bimbingan dan masukan kepada penyusun selama kegiatan PPL berlangsung sehingga PPL terlaksana dengan baik.
6. Teman-teman kelompok PPL UNY 2016 yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu yang telah bekerja sama dan saling memotivasi selama kegiatan PPL ini berlangsung.
7. Ayu Alfiyati dan Maryani yang telah menjadi rekan kerja yang baik pada pelaksanaan PPL di UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah timur.

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

Yogyakarta, September 2016

Penyusun,

Tri Wulaningrum



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Abstrak	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan	26
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	29
B. Pelaksanaan PPL	30
C. Analisis Hasil	39
BAB III PENUTUP	46



**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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Matrik Program
- Lampiran 2. Catatan Kegiatan Mingguan
- Lampiran 3. Presensi Kehadiran
- Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan



LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016
LOKASI: UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PENDIDIKAN KOTA
YOGYAKARTA WILAYAH TIMUR

Disusun Oleh:

Tri Wulaningrum

NIM. 13110241052

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan mempunyai tujuan memberikan pengalaman mahasiswa dalam bidang pembelajaran maupun manajerial di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan. PPL merupakan salah satu langkah yang ditempuh untuk menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan ketrampilan fungsional. PPL 2016 semester khusus salah satunya dilaksanakan di UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. UPT mengelola seluruh Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di seluruh wilayah Yogyakarta bagian timur. Jumlahnya ada 65 TK dan 48 SD. Dalam meningkatkan mutu pendidikan tentu peranan UPT setiap wilayah sangat besar.

Dalam kegiatan PPL dilaksanakan beberapa program, yaitu program individu dan penelitian individu yang telah direncanakan sebelumnya dalam bentuk proposal yang sudah disetujui, serta program struktural yang ada di lembaga. Program individu yang dilaksanakan penyusun pada kegiatan PPL ini adalah Analisis Data Hasil Ujian Sekolah (US) SD/MI Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2015/2016. Sedangkan penelitian individu yang dilaksanakan penyusun berjudul Strategi Implementasi Pendidikan Multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta. Kemudian kegiatan struktural lembaga yang dilaksanakan meliputi rapat lembaga, administrasi penyuratan, administrasi kantor secara umum, penyusunan laporan bulanan, rekapitulasi data, dan penyusunan Standar Operasional Pegawai (SOP). Pada program individu yang telah dilaksanakan, diperoleh analisa terhadap data hasil US SD MI tahun ajaran 2015/2016. Hasil analisa diinterpretasikan hingga menghasilkan rekomendasi kebijakan pendidikan lanjutan di wilayah Yogyakarta timur (di bawah koordinasi UPT Timur). Kebijakan yang diputuskan oleh UPT Timur dan pengawas sekolah adalah "Pengampu kelas 6 dipilih dari guru yang memperoleh nilai Uji Kompetensi Guru (UKG) tertinggi di sekolah tertentu". Hal ini dilakukan dengan tujuan untuk mencapai hasil ujian sekolah yang lebih tinggi pada tahun ajaran 2016/2017. Kemudian pada penelitian individu yang telah dilaksanakan, diperoleh kesimpulan bahwa pendidikan multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta diimplementasikan melalui beberapa strategi yaitu melalui kurikulum, kultur sekolah, proses belajar, dan struktur birokrasi sekolah. Model sistem pembelajaran sentra dipakai di sekolah ini sebagai wujud penghargaan pada bakat dan minat anak yang berbeda-beda. Semua dilaksanakan TK Katolik Sang Timur Yogyakarta dengan selalu mengedepankan aspek multikulturalitas.

Kata Kunci: *Praktik Pengalaman Lapangan, Multikultural, Program, Analisis, Penelitian, multikultural, ujian*



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.

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).

Praktik 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.

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



Sebelum kegiatan PPL dilaksanakan, mahasiswa melakukan observasi guna mencari acuan dalam pelaksanaan PPL pada nantinya. Observasi yang dilakukan terbagi menjadi dua, yaitu observasi kondisi fisik dan observasi kondisi non fisik dari sekolah atau lembaga. Hasil observasi kemudian digunakan untuk menyusun program yang berguna untuk memecahkan permasalahan di lapangan, juga untuk memajukan lembaga yang dikenai Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

A. ANALISIS SITUASI

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

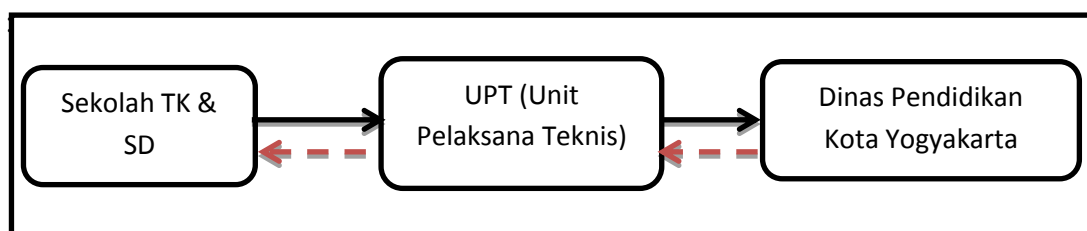
Berdasarkan pada wawancara saat observasi, diperoleh beberapa informasi yang berkaitan dengan UPT Timur, diantaranya ialah:

1. Deskripsi Lokasi

Unit Pelaksana Teknis Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini merupakan UPT pengelola TK dan SD di wilayah Timur Kota Yogyakarta. Kantor UPT Timur berlokasi di Jalan Taman Siswa nomor 4 Yogyakarta dengan kode pos 5571 dan nomor telepon (0274) 373478. Dalam pelaksanaannya, UPT Wilayah Timur melayani kebutuhan sekolah-sekolah di wilayah Timur, namun dalam menjalankan tugasnya harus sesuai dengan perintah dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Semua program pendidikan



yang dijalankan oleh UPT untuk sekolah dan taman kanak-kanak di Wilayah Timur merupakan program turunan dari Dinas. Seperti yang dijelaskan oleh Bu Kepala TU UPT Timur, Bu Aprilina Anggraeni, S,Pd bahwa seluruh UPT bagian yang berada di empat lokasi, letaknya selalu berdekatan dengan sekolah. Begitupun dengan UPT Timur yang lokasinya menyatu dengan Sekolah Dasar Margoyasan. Instruksi khusus menuju lokasi kantor UPT Timur ini ialah masuk ke Sekolah Dasar Negeri Margoyasan. Lokasi kantor memang selalu berdekatan dengan sekolah dikarenakan sekolah tersebut memang dinaungi oleh UPT yang telah diberi amanah oleh dinas pendidikan Kota Yogyakarta. Secara singkat alur kerjanya ialah



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

b. Misi UPT Wilayah Timur

Misi UPT Wilayah Timur ialah:

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

3. Bangunan dan Sarana Prasarana Lembaga

a. Kondisi Tanah dan bangunan

1) Luas Tanah dan Status

Luas Bangunan gedung UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ialah di jalan taman siswa no 4 Yogyakarta, status bangunannya ialah milik dinas pendidikan Kota Yogyakarta. Namun dalam kantor ini tidak hanya ada pegawai UPT yang berada dilokasi. Karena di dalam Kantor UPT ada juga kantor Pengawas Sekolah. Jadi satu kantor berisi dua subyek pegawai, yaitu pegawai UPT dan



Pengawas Sekolah. Kami pelaksana PPL dilarang untuk memasuki ruang pengawas karena memang PPL dilaksanakan hanya dalam ranah UPT. Walaupun satu kantor tapi sudah diberi sekat untuk batasan kedua kantor ini.

2) Kondisi Bangunan

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

3) Kondisi Sarana Prasarana Lembaga

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

No.	Nama Barang	Kuantitas	Keterangan
1	White Board	1	Baik
2	CashBox	1	Baik
3	Meja Kerja ½ biro	2	Baik
4	Kursi Lipat/rapat	10	Baik
5	Meja Knop/Telepon	1	Baik



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

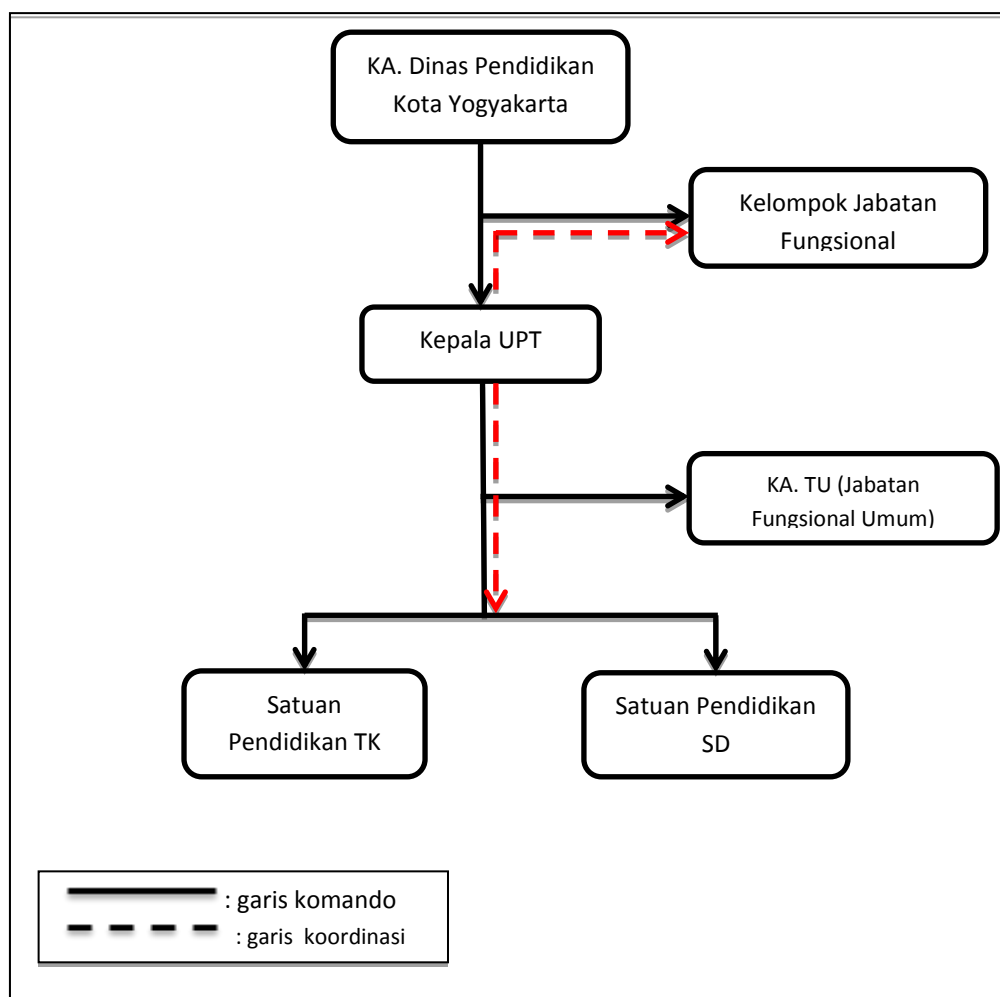
Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168

6	Kipas Angin duduk	1	Baik
7	Gordyn	1	Baik
8	Rail Jumbo Lion Star	2	Baik
9	Tiang Bendera	1	Baik
10	Jam Dinding	2	Baik
11	Kipas Angin	2	Baik
12	Filling Cabinet	2	Baik
13	Kursi rapat	25	Baik
14	Tangga Alumunium	1	Baik
15	Sepeda Motor	2	Baik
16	Notebook	2	Baik
17	LCD Proyektor	2	Baik
18	AC 2 PK	1	Baik
19	Komputer	2	Baik
20	Rak Kayu	1	Baik
21	UPS 600 VA	2	Baik
22	Printer Injek	1	Baik
23	Moniter LED	1	Baik
24	Printer	2	Baik
25	TV LED 32"	1	Baik
26	Kipas Angin Berdiri	1	Baik



4. Srtukstur Organisasi Lembaga

a. Struktur Organisasi UPT TK/SD Yogyakarta Wilayah Timur



b. Pembagian Bidang Kerja

Nama	NIP	Pangkat/Go .Ruang	Jabatan	Unit Kerja
Dra. Sri Sudaryati	19660505 199203 2 011	Penata TK. I/ III/ D	KA. UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta



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

Aprilina Anggraeni, S.Pd	197410426 199403 2 005	Penata TK. I/ III/ D	KA.TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
D. Suhartono, S.Pd	19611209 198403 1 003	Penata TK. I/ III/ D	Pengadministras ian Umum dan Pengurus Barang	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Nurhamidar	19710122 199003 2 001	Penata Muda TK. I/ III/ D	Kasir Pembayar	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Lies Rokhiyati	19610324 200701 2 001	Pengatur II/ C	Caraka dan Pramu Kantor	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Slamet	19701102 199802 1 002	Pengatur Muda TK. I/ II/ B	Pengurus Gaji	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Eko Prasetyo	19751205 199903 1 005	Penata Muda II / B	Penatalaksana Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Anang Supriyadi	19830704 201406 1 001	Pengatur Muda TK. II/ A	Penatalaksana Kepegawaian	UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta



Bidang Kerja KA. TU UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

- 1) Membuat konsep surat tugas, surat dinas dan surat keterangan
- 2) Meyusun konsep PAP
- 3) Menyusun anggaran perubahan kegiatan untuk UPT
- 4) Menyiapkan bahan koordinasi untuk TK/ SD
- 5) Melaksanakan evaluasi personil/ penilaian prestasi kerja
- 6) Mengkoordinasi ketugasan pengelola keuangan
- 7) Analisis data kepegawaian/ kekurangan kelebihan guru, karyawan, dan KS
- 8) Melaksanakan IKM
- 9) Pemantauan arsip aktif dan in-aktif
- 10) Menyusun agenda koordinasi dengan sekolah
- 11) Fasilitasi kebutuhan kantor
- 12) Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi kepala UPT

Bidang Kerja Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang

- 1) Mengkompilasi laporan BPH (Barang Pakai Habis) sekolah negeri
- 2) Membuat laporan BPH per semester
- 3) Mengkompilasi laporan inventaris dari sekolah negeri dan UPT
- 4) Membuat laporan inventaris per semester
- 5) Menyusun laporan tahunan inventaris barang

Bidang Kerja Kasir Pembayar



- 1) Membuat dan memproses daftar penerimaan gaji dan potongan gaji di bank
- 2) Mendistribusikan penerimaan gaji dan potongan gaji ke sekolah
- 3) Membuat struk gaji
- 4) Membuat perincia gaji
- 5) Memproses pengajuan pinjaman ke bank/ koperasi
- 6) Membuat dan memproses penerimaan kekurangan gaji, tunjangan, dan uang duka ke bank
- 7) Membuat, menyusun dan mengirim SPJ gaji
- 8) Menyusun rencana dan perubahan anggaran PAP
- 9) Membuat dokumen penggunaan anggaran
- 10) Membuat dan mengirim realisasi penggunaan anggaran bulanan PAP
- 11) Menyusun, membendel, dan mengarsip laporan keuangan

Bidang Kerja Caraka dan Pramu Kantor

- 1) Penerimaan telepon
- 2) Mendistribusikan surat keluar dan surat-surat dari dinas dan instansi terkait untuk TK
- 3) Melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar/ masuk
- 4) Pelayanan legalisis/ pengesahan SK kepegawaian
- 5) Pemeliharaan kebersihan tempat kerja
- 6) Penyiapan minum karyawan
- 7) Notulen rapat
- 8) Menyiapkan konsumsi untuk rapat



Bidang Kerja Pengurus Gaji

- 1) Peremajaan gaji guru dan karyawan
- 2) Membuat rapelan gaji
- 3) Membuat SKPP
- 4) Mengumpulkan dan koreksi KP4 beserta lampiran
- 5) Pengecekan daftar gaji yang dicetak dari DPDPK Kota Yogyakarta
- 6) Pengurusan SIPKD dan SPM ke Dinas Pendidikan dan DPDPK Kota Yogyakarta
- 7) Mengumpulkan, mengirim, dan membagi bukti penyerahan LP2P
- 8) Menyetor pengembalian kelebihan gaji, tunjangan suami, istri dan atau anak
- 9) Membuat SK kenaikan gaji berkala
- 10) Mengusulkan uang duka

Bidang Kerja Penatalaksanaan Kepegawaian

- 1) Mengusulkan dan memproses tambahan penghasilan pegawai
- 2) Memproses penilaian kinerja pegawai
- 3) Menyiapkan dan merekap presensi pegawai di lingkungan kerja
- 4) Melakukan pendataan calon peserta Ujian Nasional
- 5) Mendistribusikan/ membagi tambahan penghasilan pegawai
- 6) Mengirim laporan SPJ TPP
- 7) Menyetor kelebihan/ pengembalian TPP sertifikasi

Bidang Kerja Penatalaksanaan Kepegawaian

- 1) Pengusulan SK Pensiun



- 2) Pengusulan PAK
- 3) Pengusulan Satya Lancana
- 4) Membuat KGB
- 5) Pengusulan cuti
- 6) Pengarsipan TPP

c. Kontrak Kerja, Koordinasi, dan Evaluasi Kerja

Kontrak kerja dilakukan di awal tahun. Jabatan masing-masing orang sesuai dengan SK dari Walikota. Penentuan jabatan pada semua pegawai dilakukan oleh pejabat eselon dua. Masing-masing tugas bidang dibagi sesuai dengan Tupoksi.

Evaluasi kerja seluruh pegawai dilaksanakan pada akhir tahun. Evaluasi kerja yang pertama dilakukan melalui pemantauan jumlah dokumen yang mereka hasilkan pada masing-masing jabatan. Banyaknya dokumen yang harus dicapai sudah tercantum dalam formulir sasaran kerja. Kepala UPT bertugas sebagai evaluator KA.TU UPT. Kemudian KA.TU UPT menjadi evaluator seluruh jabatan lainnya, yaitu; 1) Pengadministrasian Umum dan Pengurus Barang; 2) Kasir Pembayar; 3) Caraka dan Pramu Kantor; 4) Pengurus Gaji; 5) Penatalaksana Kepegawaian (dua orang).

Proses evaluasi tersebut akan melihat capaian dokumen masing-masing pegawai dalam suatu jabatan. Pencapaian dokumen akan diskorkan. Tugas kerja personil yang mencapai target akan diberi skor 100, apabila tidak mencapai target maka skor yang diperoleh tidak maksimal. Penentuan banyaknya dokumen yang harus dicapai masing-masing personil berdasarkan data evaluasi kerja tahun sebelumnya. Tercapai atau tidaknya target dokumen tidak mempengaruhi jabatan masing-masing orang di UPT Kota Yogyakarta wilayah timur. Akan tetapi membawa pengaruh pada tambahan gaji mereka.

Pedoman evaluasi kerja yang tertera pada formulir sasaran kerja adalah sebagai berikut:



Jabatan: KA. TU UPT Wilayah Timur Dins Pendidikan Kota Yogyakarta

Evaluator: KA. UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Target Kerja:

- a. Membuat konsep surat tugas, surat dinas dan surat keterangan = 40 dokumen
- b. Menyusun konsep PAP = 1 dokumen
- c. Menyusun anggaran perubahan kegiatan untuk UPT = 1 dokumen
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dengan TK/ SD = 12 dokumen
- e. Melaksanakan evaluasi personil/ penilaian prestasi kerja = 2 dokumen
- f. Mengkoordinasi ketugasan pegelola keuangan = 4 dokumen
- g. Analisis data kepegawaian/ kekurangan kelebihan guru, karyawan dan KS = 26 dokumen
- h. Melaksanakan IKM = 1 dokumen
- i. Pemantauan arsip aktif dan inaktif = 12 dokumen
- j. Menyusun agenda koordinasi dengan sekolah = 12 dokumen
- k. Fasilitasi kebutuhan kantor = 4 dokumen
- l. Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi kepala UPT = 925 dokumen

Jabatan: Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Target Kerja:

- a. Mengkompilasi laporan BPH sekolah negeri = 12 dokumen
- b. Membuat laporan BPH per semester = 12 dokumen
- c. Mengkompilasi laporan inventaris dari sekolah negeri dan UPT = 12 dokumen



- d. Membuat laporan inventaris per semester = 12 dokumen
- e. Menyusun laporan tahunan inventaris barang = 12 dokumen

Jabatan: Kasir Pembayar UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Target Kerja:

- a. Membuat dan memproses daftar penerimaan gaji dan potongan gaji di bank = 13 dokumen
- b. Mendistribusikan penerimaan gaji dan potongan gaji ke sekolah = 13 dokumen
- c. Membuat struk gaji = 75 dokumen
- d. Membuat perincian gaji = 15 dokumen
- e. Memproses pengajuan pinjaman ke bank/ koperasi = 75 dokumen
- f. Membuat dan memproses penerimaan kekurangan gaji, tunjangan dan uang duka ke bank = 12 dokumen
- g. Membuat, menyusun, dan mengirim SPJ gaji = 12 dokumen
- h. Menyusun rencana dan perubahan anggaran PAP = 1 dokumen
- i. Membuat dokumen penggunaan anggaran = 13 dokumen
- j. Membuat dan mengirim realisasi penggunaan anggaran bulanan PAP = 12 dokumen
- k. Menyusun, membendel dan mengarsip laporan keuangan = 36 dokumen

Jabatan: Caraka dan Pramu Kantor UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Target Kerja:

- a. Penerimaan telepon = 270 data
- b. Mendistribusikan surat keluar dan surat-surat dari dinas dan instansi terkait untuk



TK = 1080 dokumen

- c. Melaksanakan pengelolaan administrasi surat keluar/ masuk = 1340 dokumen
- d. Pelayanan legalisis/ pengesahan SK kepegawaian = 2050 data
- e. Pemeliharaan kebersihan tempat kerja = 1 data
- f. Penyiapan minum karyawan = 11 data
- g. Notulen rapat = 14 data
- h. Menyiapkan konsumsi untuk rapat= 14 data

Jabatan: Pengurus Gaji UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Target Kerja:

- a. Peeremajaan gaji guru dan karyawan = 1 dokumen
- b. Membuat rapelan gaji = 4 dokumen
- c. Membuat SKPP = 15 dokumen
- d. Mengumpulkan dan koreksi KP4 beserta lampiran = 1 dokumen
- e. Pengecekan daftar gaji yang dicetak dari DPDPK Kota Yogyakarta = 13 kali
- f. Pengusulan SIPKD dan SPM ke Dinas Pendidikan dan DPDPK Kota Yogyakarta = 17 kali
- g. Mengumpulkan, mengirim dan membagi bukti penyerahan LP2P = 1 dokumen
- h. Menyetor pengembalian kelebihan gaji, tunjangan suami, istri dan atau anak= 20 kali
- i. Membuat SK kenaikan gaji berkala = 120 dokumen
- j. Mengusulkan uang duka = 2 dokumen

Jabatan: Penatalaksana Kepegawaian UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta



(Eko Prasetyo)

Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Target Kerja:

- a. Mengusulkan dan memproses tambahan penghasilan pegawai = 12 dokumen
- b. Memproses penilaian kinerja pegawai = 1 dokumen
- c. Menyiapkan dan merekap presensi pegawai di lingkungan kerja = 12 dokumen
- d. Melakukan pendataan calon peserta Ujian Nasional = 1800 data
- e. Mendistribusikan/ membagi tambahan penghasilan pegawai = 66 sekolah
- f. Mengirim laporan SPJ TPP = 12 dokumen
- g. Menyetor kelebihan/ pengembalian TPP sertifikasi = 2 berkas

Jabatan: Penatalaksana Kepegawaian UPT Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

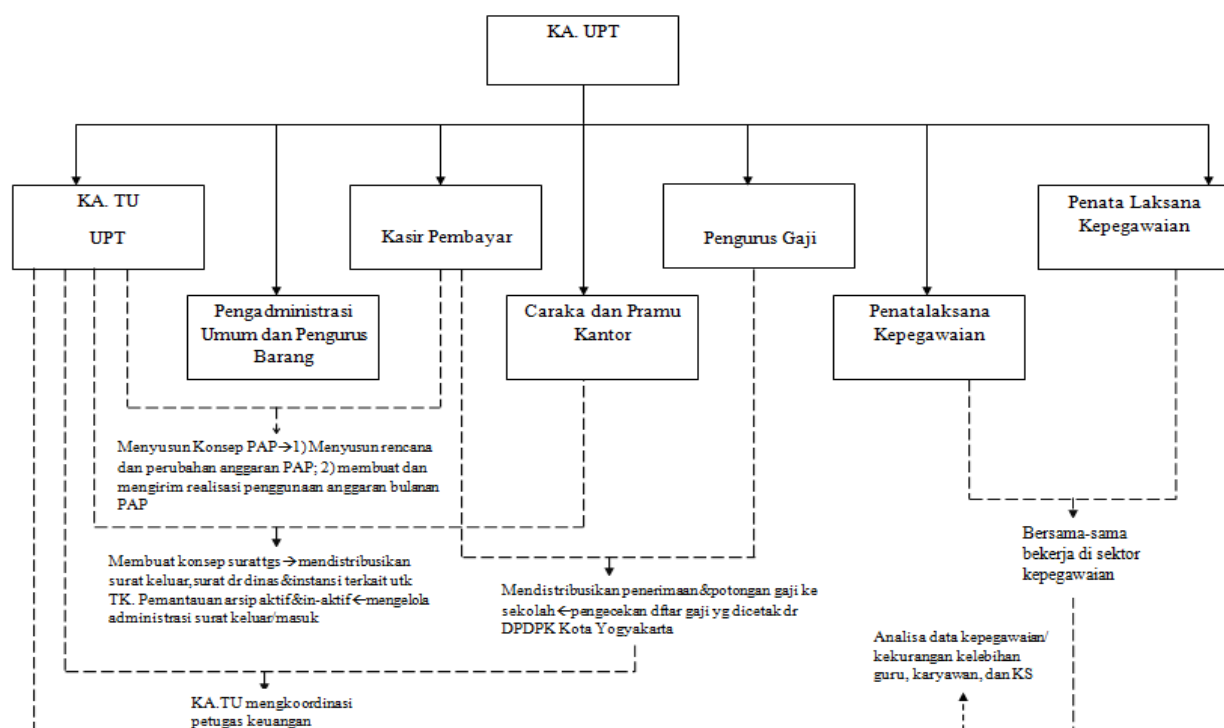
(Anang Supriyadi)

Evaluator: KA. TU Wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Target Kerja:

- a. Pengusulan SK pensiun = 1 dokumen
- b. Penusulan PAK = 2 dokumen
- c. Pengusulan satya lancana = 1 dokumen
- d. Membuat KGB = 6 dokumen
- e. Pengusulan cuti = 1 data
- f. Pengarsipan TPP = 6 dokumen

d. Analisis Pelaksanaan Kerja di UPT Timur



5. Iklim Kerja di UPT Timur

Iklim kerja di UPT Dinas Kota Yogyakarta Wilayah Timur terlihat sangat kental dengan nuansa kekeluargaan. Berdasarkan hasil wawancara penyusun terhadap karyawan, diperoleh data bahwa nilai kerja sama dan kebersamaan di UPT Dinas Kota Yogyakarta sangatlah tinggi. Hampir semua karyawan mengatakan bahwa akan bekerja sebaik mungkin. Hal itu mereka lakukan dengan alasan agar mereka; 1) berperan aktif dalam memajukan pendidikan di Indonesia, kota Yogyakarta khususnya melalui UPT wilayah timur; 2) tidak di rotasi ke UPT lain.

Penyusun melakukan wawancara mendalam mengenai pernyataan bahwa sebagian dari mereka tidak menginginkan rotasi ke unit lain. Hasil wawancara diperoleh jawaban bahwa mereka sudah cukup nyaman bekerja di UPT kota Yogyakarta wilayah timur. Kenyamanan tersebut muncul karena suasana kerja di UPT kota Yogyakarta wilayah timur sangat kental dengan nuansa kekeluargaan, kerjasama yang tinggi, dan dedikasi tinggi terhadap pendidikan.

6. Identifikasi Program Kerja di UPT Timur



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

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

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

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

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

a. OSN

Sudah dilaksanakan pada bulan Januari 2016 berupa kegiatan OSN Tingkat UPT. Kemudian dari hasil kegiatan tersebut akan terpilih beberapa delegasi (siswa) yang akan mewakili UPT Wilayah Timur di Tingkat Kota Yogyakarta.

b. O2SN

Pengimplementasian program O2SN berdasarkan perencanaan Dinas Kota Yogyakarta adalah bulan Maret-April 2016. Maka dari itu



UPT wilayah Timur telah melaksanakan kegiatan O2SN sebelum bulan Maret, agar pada bulan tersebut sudah memiliki delegasi yang mewakili UPT wilayah Tiur ke Tingkat Kota.

c. FLS2N

Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional. Program ini akan diimplementasikan UPT Wilayah Timur pada bulan April-Mei 2016.

d. Lomba Gugus

Lomba Gugus telah dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2015. Pemengan dari program Lomba Gugus adalah SD Glagah, SD Warungboto, dan SD Lukman Hakim.

e. Lomba Guru Berprestasi

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

f. K3S

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

g. MKKS

Musyawarah Kerja Kepala Sekolah.

h. Pembinaan Guru TK dan SD

Pembinaan Guru TK dan SD merupakan program sosialisasi yang dilakukan UPT Wilayah Timur kepada guru-guru TK maupun SD di



wilayah tersebut. Sosialisasi dilakukan dengan maksud sebagai sarana pembinaan Guru TK dan SD di UPT Wilayah Timur.

i. TPM

Tes Pendalaman Materi merupakan program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang dilaksanakan sebagai persiapan Ujian Nasional. Tugas UPT Timur adalah mendistribusikan soal-soal TPM di wilayah Kota Yogyakarta wilayah timur (sesuai lingkup UPT). UPT Timur juga bertugas menyerahkan lembar jawab yang sudah diisi kepada pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

j. Pengajian Guru dengan Pegawai UPT

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

k. Pembinaan Guru TK

l. Pembinaan Guru SD

7. Identifikasi Masalah di UPT Timur

a. Masalah Fisik (Berkaitan dengan Kondisi Kantor, Tata Letak, dan Kondisi Sarana Prasarana di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur)

Berdasarkan hasil wawancara kepada seluruh pegawai, tidak diteukan masalah berkaitan dengan kondisi fisik kantor. Semua pegawai mengutarakan bahwa kondisi gedung dan sarana prasarana yang ada sudah cukup baik menunjang kinerja di kantor UPT Timur. Hanya saja berdasarkan hasil observasi, penyusun berpendapat bahwa kantor UPT Timur memiliki bangunan yang kurang luas, sehingga penataan barang di



dalamnya agak sedikit dipaksakan dan berdesakan (gambar tercantum pada LAMPIRAN 1).

b. Masalah Berkaitan dengan Lingkup Kerja

- 1) Kekurangan guru Sekolah Dasar (SD)
- 2) Kelebihan guru Taman Kanak-Kanak (TK)
- 3) Perceraian Guru
- 4) Kurangnya kompetensi mengajar pada guru
- 5) Jarangnya kegiatan analisis dan evaluasi tiap akhir program di lingkup UPT, misal evaluasi hasil ujian, evaluasi penyelenggaraan OSN, dan lain-lain.

8. Identifikasi Data yang Tersedia di UPT Timur

a. Data Sekolah Tahun 2016

Kecamatan	Taman Kanak-Kanak			Sekolah Dasar			Jumlah
	Negeri	Swasta	Jumlah	Negeri	Swasta	MI	
Pakualaman	-	9	9	3	1	-	4
Umbulharjo	2	35	37	13	12	1	26
Kotagede	-	19	19	12	5	1	18
Jumlah	2	53	65	28	18	2	48

b. Data Alamat TK Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kecamatan Pakualaman

No	Nama Sekolah	Status	Alamat
1.	TK RK Purwokinanti	Swasta	Purwokinanti PA I/196
2.	TK RK Jagalan Beji	Swasta	Jagalan Beji PA I/484
3.	TK Marsudisiwi	Swasta	Balai TK Kauman Gunungketur



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

4.	TK Pertiwi Puro PA	Swasta	Puro Pakualaman
5.	TK Dharma Bakti	Swasta	Jl. Ki Mangun Sarkoro 36
6.	TK ABA Gunungketur	Swasta	Gunungketur II/2
7.	TK ABA Masjid Margoyoso	Swasta	Margoyasan PA 2/476
8.	TK ABA Baitul Ihsan	Swasta	Jagalan Ledoksari PA I/30
9.	RA Al Husna	Swasta	Jl. Gajahmada No. 26

Kecamatan Kotagede

1.	ABA Rejowinangun	Swasta	Jl. Ki Penjawi 16
2.	Gedongkuning	Swasta	Jl Semangu 12
3.	17 Agustus Pilahan	Swasta	Jl Nyi Adisari Pilahan
4.	Indriyasana Utama	Swasta	Jl Widi Adisoro
5.	ABA Al Anab	Swasta	Jl Ngeksigondo 48
6.	ABA Kleco	Swasta	Jl. Nyi Pembayun 20B
7.	ABA Kompleks Majlis Perak	Swasta	Patalan Selatan
8.	ABA Musholla	Swasta	Jl Kemasan 75
9.	ABA Tegalgendu	Swasta	Jl Tegal Gendu 13
10.	ABA Dalem	Swasta	Jl RM Sutowijaya
11.	Ma'Had Islamy	Swasta	Selokraman 46/XI
12.	ABA Purbayan	Swasta	Boharen RT 32/08 Purbayan



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

13.	Margajaya	Swasta	Jl Kemasn No 39
14.	ABA Depokan	Swasta	Depokan Prenggan
15.	ABA Al Islakh	Swasta	Jl Nyi Adisari
16.	Masjid Yasmin	Swasta	Rejosari
17.	IT Nyi Ahmad Dahlan	Swasta	Pilahan
18.	Nurul Ummah	Swasta	Darakan Timur
19.	Cinta Bangsa	Swasta	Jl Retno Dumilah

Kecamatan Umbulharjo

1.	TK N Pembina Yogyakarta	Negeri	Jl Glagahsari
2	Tk Negeri 2 Yogyakarta	Negeri	Jl Kapas 2 Semaki
3	Mardi Putera	Swasta	Jl Sorosutan
4	Bumi Warta	Swasta	Pakelbaru
5	Tahunan	Swasta	Jl Garuda, Tahunan
6	Pamardisiwi Gambiranb	Swasta	Gambiran, Pandeyan
7	Katolik Sang Timur	Swasta	Batikan 7 Pandeyan
8	Tunas Muda	Swasta	Semaki Gede
9	Pamardisiwi Mujamuju	Swasta	Suroharjo
10	ABA Giwangan	Swasta	JL pramuka 94
11	Sedyo Utomo	Swasta	Celeban UH 3/582 RT 33/08
12	ABA Janturan	Swasta	Janturan UH IV 522 C
13	ABA Pandeyan 1	Swasta	Pandeyan UH 5/793



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

14	Balirejo	Swasta	Jl Balirejo
15	ABA Nitikan	Swasta	Jl Sorogenen 25
16	ABA Warungboto	Swasta	Jl Veteran 102
17	ABA Miliran	Swasta	Miliran UH II/303
18	ABA Ponggalan	Swasta	Ponggalan UH
19	Piri Nitikan	Swasta	Jl Nitikan Baru
20	ABA Pandeyan 2	Swasta	Sidikan
21	Islam Tunas Melati	Swasta	Timoho
22	Masyithoh Malangan	Swasta	Malangan
23	IT Al Khairaat	Swasta	Jl Warungboto
24	IT Salman Al Farisi	Swasta	Jl Warungboto I
25	Kartika IV-5	Swasta	Jl sultan Agung
26	It Bina Anak Solehah	Swasta	Mendungan, Giwangan
27	Al Furqon	Swasta	Jl Nitikan Baru 50
28	ABA Al Muhajirin	Swasta	Muja-muju UH II/802
29	ABA Wirosaban	Swasta	Pangeran Wirosobo
30	Islam Pelangi Anak	Swasta	Jl Pramuka Gg Garuda 14
31	Al Wardah	Swasta	Jl Perintis Kemerdekaan
32	Islam Al Ikhlas	Swasta	Mrican UH VII/ 360 Giwangan
33	Fawwas	Swasta	Timoho
34	Al Islam	Swasta	Jalan Pramuka



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

35	Pelangi Anak Negeri	Swasta	JI Nitikan Baru
36	Bunayya	Swasta	Malangan UH Yogyakarta
37	Primagama	Swasta	JI Nitikan Baru

c. Data Alamat SD/MI Kota Yogyakarta Wilayah Timur

Kecamatan Pakualaman

1	SD Margoyasan	Negeri	JI Tamansiswa no 4
2	SD Tukangan	Negeri	JI Suryopranoto 59
3	SD Puro Pakualaman	Negeri	JI Harjowinatan 15B
4	SD Islamiyah Pakualaman	Negeri	JI Harjowinatan 23

Kecamatan Umbulharjo

1	SD Glagah	Negeri	JI Prof DR Soepomo
2	SD Kotagede 3	Negeri	JI Pramuka Sidikan
3	SD Mendungan 1	Negeri	Malangan UH VII
4	SD Mendungan 2	Negeri	JL Singoranu
5	SD Tahunan	Negeri	Tahunan UH III/204
6	SD Golo	Negeri	JI Golo UH III/835
7	SD Wirosaban	Negeri	JI P.Wirosobo
8	SD Warungboto	Negeri	Warungboto, UH, YK
9	SD Balirejo	Negeri	JI Balirejo, 28, YK
10	SD Pandeyan	Negeri	JI Batikan 3
11	SD Gambiran	Negeri	JI Perintis Kemerdekaan



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

12	SD Pakel	Negeri	Jl Tritunggal
13	SD Giwangan	Negeri	Jl Tegalturi
14	MIN Yogyakarta II	Negeri	Jl Mendungwarih 149A
15	SD IT Bina Anak Sholeh	Swasta	Jl Imogiri timur 200 A
16	SD Islamiyah Warungboto	Swasta	Jl Prof. DR. Soepomo
17	SD Piri Nitikan	Swasta	Nitikan Baru 55
18	SD IT Luqman Al Hakim	Swasta	Jl Timoho
19	SD Sang Timur	Swasta	Jl batikan 7
20	SD Muh. Miliran	Swasta	Jl kenari Miliran
21	SD. Muh Pakel	Swasta	Jl Pakel Baru
22	SD Muh. Sokonandi I	Swasta	Jl Kapas 5 A YK
23	SD Muh. Sokonandi II	Swasta	Jl Kapas 5 A YK
24	SD IT AL Khairaat	Swasta	Jl Pramuka
25	SD. Muh. Warungboto	Swasta	Jl Veteran 108 YK
26	SD Muh. Nitikan	Swasta	Kranon , Nitikan

Kecamatan Kotagede

1	SD Kotagede 1	Negeri	Jl Kemasan 49
2	SD Kotagede4	Negeri	Bumen Purbayan
3	SD Kotagede 5	Negeri	Jl Kemasan 68
4	SD Gedongkuning	Negeri	Jl Kusumanegara
5	SD Rejowinangun 1	Negeri	Jl Ki Penjawi



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

6	SD Rejowinangun 3	Negeri	Jl Ki Adisuro
7	SD Baluwarti	Negeri	Basen, Kotagede
8	SD Karang Sari	Negeri	Karang Sari Rejowinangun
9	SD Dalem	Negeri	Jl RM Danang Sutawijaya
10	SD Pilahan	Negeri	Pilahan RT 40
11	SD Karangmulyo	Swasta	Karang, Kotagede
12	SD Randusari		Jl Nyi Pembayun Karang
13	SD Muh Kleco 1	Swasta	Jl Nyi Adisuro
14	SD Muh Kleco II	Swasta	Jl Tegalgendu
15	SD Muh Kleco III	Swasta	Jl Nyi Pembayun
16	SD Muh. Purbayan	Swasta	Jl Purbayan II
17	MI Ma'Had Islamy	Swasta	Selokraman Purbayan
18	SD Intis School Yogyakarta	Swasta	Jl Retno Dumilah

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN

Program PPL yang dirancang merupakan tindak lanjut dari permasalahan yang ditemukan setelah melakukan kegiatan observasi di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanan-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur. Tugas-tugas dan pelaksanaan kegiatan PPL pun berdasarkan kepada hal-hal yang sebelumnya telah diobservasi. Kegiatan yang telah direncanakan ada 2 hal, diantaranya ialah menyusun laporan penelitian dan laporan program individu. Untuk laporan penelitian, penyusun membuat penelitian dengan judul **“Strategi Pendidikan Multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta”** sedangkan untuk Laporan Program, penyusun membuat laporan program dengan judul **“Analisis Hasil Ujian Sekolah SD/MI Tahun Ajaran 2015/2016”**.



1. Perumusan Kegiatan Penelitian dengan judul “Strategi Pendidikan Multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta”

Kegiatan penelitian direncanakan akan dilaksanakan mulai dari tanggal 20 Juli 2016 sampai dengan 10 Agustus 2016. Pada tahap persiapan, penyusun menempuh beberapa aktivitas. *Pertama*, melakukan konsultasi dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan Ketua UPT Timur sebagai pimpinan lembaga. Pada aktivitas ini, penyusun akan mempresentasikan salah satu masalah di lingkup pendidikan UPT Timur yang menjadi fokus penelitian. Setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan lembaga dan DPL, maka penyusun akan melanjutkan aktivitas penyusunan proposal. Penyusunan proposal dilakukan pada saat PPL 1 dengan didampingi penuh oleh DPL. DPL *mereview* proposal yang telah diajukan penyusun. Proposal melalui beberapa tahap revisi, hingga akhirnya disetujui oleh dosen. Tindak lanjut persetujuan proposal akan dilaksanakan ketika PPL 2, yaitu magang di kantor UPT timur sekaligus menyusun penelitian.

2. Perumusan Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan judul “Analisis Data Hasil Ujian Sekolah (US) SD/MI Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2015/2016”

Program “Analisis Hasil Ujian SD/MI Tahun Ajaran 2015/2016” dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2016 hingga 10 Agustus 2016. Program ini dilaksanakan penyusun atas dasar pertimbangan kepala lembaga, yaitu Kepala UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah timur. Oleh karena itu program itu dijalankan bersama-sama dengan pihak UPT.

Pada tahap persiapan, penyusun melakukan konsultasi program dengan dosen pembimbing lapangan dan Kepala UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah timur. Pada tahap ini, penyusun terlebih dahulu melakukan wawancara kepada kepala UPT untuk mengetahui hal-hal apa saja yang menjadi permasalahan di lembaga. Salah satu permasalahan yang ada di lingkup UPT adalah tidak adanya analisis pada hasil ujian akhir tingkat sekolah dasar. Hal tersebut yang mendasari penyusun mengambil judul program analisis hasil ujian sekolah.



Setelah didapatkan permasalahan yang akan dijadikan program. Penyusun menyusun proposal program yang dikonsultasikan kepada PL dan ketua lembaga setiap minggunya. Propasl program melewati beberapa tahap *review* dan revisi dari DPL maupun pimpinan lembaga. Hingga akhirnya proposal mendapatkan persetujuan sepenuhnya untuk dilanjutkan pada pelaksanaan program. Tahap ini dilakukan pada PPL 1, yaitu bulan Juni 2016 hingga Juli 2016.

Memasuki PPL 2 (bulan Juli) penyusun melakukan tindak lanjut pada proposal program yang sudah disetujui. Tindak lanjut itu berupa kegiatan koordinasi dengan UPT untuk bersama-sama melaksanakan program yang telah direncanakan. Aktivitas ini menghasilkan jadwal dan *rundown* pelaksanaan program yang disetujui oleh kedua belah pihak, yaitu:

Pelaksanaan Program	Pihak yang Dilibatkan
4 Agustus 2016	1) Kepala UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah timur 2) Pengawas Sekolah SD/MI Yogyakarta timur 3) Seluruh Kepala SD/MI se-Yogyakarta timur

3. Kegiatan Lainnya yang Dilaksanakan di Lembaga

Selama PPL semester khusus berlangsung, penyusun juga melaksanakan kegiatan lain yang ada di lembaga.



BAB II

PERISAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

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

Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) diawali dengan penyerahan yang dilaksanakan pada PPL I pada bulan April 2016. Penyerahan dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Jalan Hayam Wuruk no 11 Yogyakarta, yang dihadiri DPL dan perwakilan dari Dinas baik dinas kota, termasuk di dalamnya Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas. Setelah dilakukan penyerahan, mahasiswa PPL dikelompokkan berdasarkan penempatan kerja dan selanjutnya diarahkan pada masing-masing bidang kerja.

Dalam hal ini penyusun merupakan peserta PPL yang ditugaskan di UPT Dinas Kota Yogyakarta Wilayah Timur. Kegiatan selanjutnya yang ditempuh penyusun adalah berkoordinasi dengan kepala UPT dan Kepala TU UPT Timur. Koordinasi tersebut ditindaklanjuti dengan kegiatan observasi yang ditempuh oleh penyusun dan mahasiswa peserta PPL lainnya. Observasi dilakukan untuk mengetahui kultur di UPT Dinas kota wilayah timur. Kemudian ditindaklanjuti dengan pembuatan proposal program maupun penelitian berdasarkan hasil observasi. Observasi dilakukan dalam kurun waktu dua minggu.

Kegiatan persiapan selanjutnya secara resmi dilakukan oleh univesitas pada tanggal 15 Juli 2016. Kegiatan tersebut merupakan “Peresmian Penerjunan



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

B. PELAKSANAAN

1. Program Utama

Program utam dalam kegiatan PPL ini merupakan program yang disusun sebagai tindaklanjut dari observasi yang telah dilakukan. Program yang dipilih dan dilaksanakan disusun berdasarkan kebutuhan dan permasalahan yang ditemukan di lapangan. Pada tahap pelaksanaan ini, penyusun melaksanakan program berdasarkan prosedur yang tertera dalam proposal yang telah disusun dan disetujui ketika kegiatan PPL I. Program Utama terdiri dari 2 macam, yaitu Penelitian Individu dan Pelaksanaan Program. Penyusun melakukan penelitian dengan judul “Strategi Pendidikan Multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta”, sedangkan untuk pelaksanaan program berjudul “Analisis Data Hasil Ujian Sekolah (US) Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2015/2016”.

a. Strategi Pendidikan Multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta

Kegiatan penelitian yang dilaksanakan penyusun meliputi beberapa tahap, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan analisis data serta penyusunan laporan penelitian. Semua aktifitas tersebut dilaksanakan dalam kurun waktu 1 bulan minggu (10 Juli 2016-10 September 2016). Penelitian ini dilaksanaka penyusun berdasarkan rekomendasi dari pihak UPT atas dasar kekhawatiran UPT terhadap pelaksanaan pendidikan di wilayah Yogyakarta timur (apakah pendidikan di Yogyakarta timur terselenggara berdasarkan tujuan nasional pendidikan). Diketahui bersama bahwa pendidikan merupakan hak setiap warga di negara ini, tidak memandang agama, ras, etnis, latar belakang ekonomi, mapun kemampuan fisik dan intelektual seseorang. Pernyataan tersebut mengandung bahwa pendidikan di Indonesia haruslah menghargai aspek-



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

aspek multikultural pada bangsa ini. Oleh karena itu penelitian ini dirasa penting untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pendidikan multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta yang *notabene* merupakan lembaga pendidikan Katolik. Peneliti secara khusus ingin melihat strategi yang digunakan sekolah dalam menerapkan aspek-aspek multikultural pada pendidikan yang diselenggarakan.

Tahap ini merupakan tahap pelaksanaan penelitian. Penyusun melaksanakan pencarian data yang berhubungan dengan fokus penelitian. Sebelum aktivitas ini dilaksanakan, penyusun terlebih dahulu mengurus administrasi terkait kelengkapan prosedur untuk melakukan penelitian. Penyusun mencari kelengkapan administrasi di universitas, lembaga, dan sekolah yang menjadi objek penelitian. Pengurusan kelengkapan administrasi secara terperinci dilaksanakan peneliti sesuai bagan di bawah ini:

Tanggal	Aktivitas
20 Juli 2016	Mengurus surat ijin observasi di universitas
25 Juli 2016	Mengurus surat ijin penelitian di UPT Timur
27 Juli 2016	Melakukan praobservasi di lokasi penelitian dengan membawa surat ijin yang telah diperoleh

Tahap selanjutnya yang ditempuh peneliti setelah menyelesaikan pengurusan administrasi adalah melakukan penelitian. Penelitian dilakukan dengan berlandaskan proposal yang telah disusun dan disetujui. Penelitian ini dilakukan pada tanggal 1 Agustus 2016-30 Agustus 2016. Sesuai dengan judul penelitian yang disetujui, maka penyusun melakukan penelitian di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta dengan fokus penelitian pada strategi pendidikan multikultural di TK tersebut. Penyusun menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.



Tahap Analisis Data dan Penyusunan Laporan. Tahap ini merupakan tahap final pada kegiatan penelitian yang dilakukan. Penyusun melakukan analisis pada data yang telah diperoleh ketika penelitian. Data yang sudah ada di analisis dan dijadikan acuan dalam penyusunan laporan. Tahap ini dilaksanakan penyusun dari tanggal 1 September 2016 sampai 10 September 2016. Analisis data dan penyusunan laporan dilakukan di bawah arahan dan bimbingan dosen pembimbing dan ketua lembaga. Pada mulanya, penyusun membuat draft laporan. Draft tersebut kemudian dikonsultasikan hingga pada akhirnya tersusun laporan yang sistematis. Laporan penelitian yang sudah final kemudian dimintakan lembar pengesahan kepada dosen pembimbing dan ketua lembaga. Setelah itu laporan penelitian tersebut dikumpulkan ke jurusan.

b. Analisis Data Hasil Ujian Sekolah (US) Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2015/2016

Program ini dilaksanakan penyusun pada bulan Agustus 2016-September 2016. Program ini direncanakan dan dilaksanakan penyusun atas dasar rekomendasi Kepala UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah timur. Oleh karena itu, dalam salah satu kegiatannya dilaksanakan bekerja sama dengan pihak UPT Timur. Program ini secara garis besar dilaksanakan dan disusun oleh penyusun dengan tujuan untuk memberikan pertimbangan dan rekomendasi lanjutan pada pihak UPT berdasarkan analisis data yang tersedia. Melalui program ini, penyusun memiliki harapan agar ke depannya UPT Timur senantiasa melakukan analisis terhadap data-data yang tersedia, salah satunya data hasil Ujian Sekolah (US). Hal itu dikarenakan data-data yang ada merupakan bahan yang dapat dijadikan sumber pembuatan kebijakan lanjutan bagi penyelenggaraan pendidikan di lingkup UPT Timur.

Pada tahap pelaksanaan, penyusun melaksanakan program sesuai dengan proposal dan jadwal pelaksanaan yang telah ditentukan sebelumnya. Program “Analisi Hasil US SD/MI Yogyakarta Timur Tahun Ajaran 2015/2016 dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2016 di aula SD Margoyasan. Kegiatan tersebut dihadiri oleh penyusun, Kepala UPT, pengawas SD Yogyakarta timur, dan seluruh Kepala SD se Yogyakarta



timur. Program ini dilaksanakan dengan memberikan pemaparan data hasil US SD/MI Yogyakarta timur tahun ajaran 2015/2016. Kepala UPT beserta pengawas SD Yogyakarta timur memandu jalannya program. Dikarenakan waktu yang singkat, kegiatan analisis hasil US tidak bisa berjalan optimal. Oleh karena itu, Kepala UPT meminta penyusun untuk melakukan analisis terhadap hasil US secara lebih rinci.

Analisis Data dan Penyusunan Laporan. Pada tahap ini, penyusun mengumpulkan semua data dan dokumen yang sudah didapatkan ketika pelaksanaan program. Setelah itu, data disusun menjadi laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Tahap ini juga merupakan tindak lanjut dari ketidakh maksimalan pelaksanaan kegiatan analisis hasil ujian yang dilaksanakan UPT. Oleh karena itu, dalam tahap ini penyusun menganalisis kembali data hasil US yang sudah diberikan oleh pengawas SD. Analisis data yang dilakukan penyusun kemudian dibuat menjadi laporan yang nantinya diberikan kepada pihak UPT untuk dilakukan pembahasan lanjutan. Seluruh rangkaian kegiatan dalam tahap ini dilaksanakan pada tanggal 5 Agustus 2016-22 Agustus 2016.

2. Praktek Kegiatan Tambahan di UPT Timur

Sebagai mahasiswa pelaksana praktik lapangan di kantor UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur, penyusun tentu tidak terlepas dari kegiatan-kegiatan tambahan yang merupakan kegiatan terstruktur di kantor. Selain program utama yang terdiri dari penelitian individu dan pelaksanaan program individu, terdapat beberapa program struktural yang dilaksanakan penyusun sebagai bagian dari kegiatan PPL, di antaranya ialah:

a. Administrasi Penyuratan

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

- 1) stempel surat,



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

b. Administrasi Pelayanan Legalisir Dokumen

Kegiatan legalisir dokumen merupakan *jobdesk* yang diampu oleh Bagian Caraka dan Pramu Kantor yang secara khusus masuk ke dalam Bagian Administrasi Pelayanan Legalisasi SK. Alur pelaksanaan kegiatan ini secara garis besar adalah sebagai berikut:

Penyusun mempersilakan pihak-pihak yang akan meminta permohonan legalisir untuk menyerahkan dokumen yang akan dilegalisir. Penyusun kemudian mengurutkan dokumen sesuai dengan jam dan tanggal masuknya dokumen yang dimaksud. Setelah itu dilakukan proses legalisir pada dokumen yang dimaksud yaitu dengan member stempel legalisir kemudian dimintakan tanda tangan Kepala UPT dan cap kantor UPT.

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

Rekapitulasi jumlah guru dan siswa secara khusus merupakan kegiatan Laport Bulan, yang merupakan salah satu *jobdesk* pegawai UPT. Setiap Sekolah di bawah tanggungjawab UPT wajib melakukan laport bulan. Hal-hal yang perlu dilaporkan setiap bulannya meliputi:

- 1) Jumlah guru. Dalam hal ini jumlah guru terbagi atas jumlah guru dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan guru dengan status Non-PNS.



2) Jumlah siswa. Data jumlah siswa yang dimaksud meliputi jumlah siswa perkelas, data distribusi siswa (keluar, masuk, *drop-out*), dan juga data siswa berdasarkan agama di suatu sekolah.

Dalam kegiatan ini penyusun disertai secara penuh pada kegiatan lapor bulan ini. Tugas-tugas yang dilakukan penyusun dalam melaksanakan kegiatan ini adalah:

- 1) Membuat format pelaporan bulan yang nantinya dijadikan acuan tiap-tiap sekolah untuk melakukan lapor bulan terkait data siswa dan guru.
- 2) Mendistribusikan format yang sudah dibuat pada kotak-kotak surat yang telah disediakan.
- 3) Melakukan rekapitulasi pada data yang sudah diserahkan oleh tiap-tiap sekolah.

Dalam hal ini penyusun bertugas menangani lapor bulan pada seluruh TK sejumlah 65 sekolah.

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

Rekapitulasi jumlah guru dan siswa secara khusus merupakan kegiatan Lapor Bulan, yang merupakan salah satu *jobdesk* pegawai UPT. Setiap Sekolah di bawah tanggungjawab UPT wajib melakukan lapor bulan. Hal-hal yang perlu dilaporkan setiap bulannya meliputi:

- 1) Jumlah guru. Dalam hal ini jumlah guru terbagi atas jumlah guru dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan guru dengan status Non-PNS.
- 2) Jumlah siswa. Data jumlah siswa yang dimaksud meliputi jumlah siswa perkelas, data distribusi siswa (keluar, masuk, *drop-out*), dan juga data siswa berdasarkan agama di suatu sekolah.

Dalam kegiatan ini penyusun disertai secara penuh pada kegiatan lapor bulan ini. Tugas-tugas yang dilakukan penyusun dalam melaksanakan kegiatan ini adalah:



- 1) Membuat format pelaporan bulan yang nantinya dijadikan acuan tiap-tiap sekolah untuk melakukan lapor bulan terkait data siswa dan guru.
- 2) Mendistribusikan format yang sudah dibuat pada kotak-kotak surat yang telah disediakan.
- 3) Melakukan rekapitulasi pada data yang sudah diserahkan oleh tiap-tiap sekolah.

Dalam hal ini penyusun bertugas menangani lapor bulan pada seluruh SD sejumlah 48 sekolah. Penyelesaian kegiatan lapor bulan ini memerlukan waktu sekitar 2 minggu. Hal ini dikarenakan sulitnya mengumpulkan data sekolah, dikarenakan beberapa sekolah yang sulit dihubungi dan lain sebagainya.

a. Kegiatan Rapat UPT

- 1) Rapat koordinasi pengurus barang

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin yang dilakukan UPT dengan tujuan untuk memberikan pendampingan dan pembinaan kegiatan tentang inventaisasi sarana dan prasarana kepada semua pengurus barang pada tiap-tiap sekolah. Rapat dilakukan dua kali, yaitu:

- a) Rapat koordinasi pengurus barang I

Rapat ini dihadiri oleh pengurus barang dari Sekolah Dasar dan Taman Kanak-kaqnak berstatus negeri di UPT Wilayah Timur. Kegiatan rapat bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam membuat format laporan inventaris barang di tiap-tiapsekolah. Secara khusus, rapat ini juga berguna untuk member himbauan kepada seluruh seklah agar mengumpulkan pelaporan inventaris tepat waktu. Kegiatan rapat koordinasi tahap I dilakukan dalam tiga sesi yaitu dengan rincian:

(1) Sesi I : Kamis, 21 Juli 2016 pukul 07:30-12.00

(2) Sesi II : Kamis, 21 Juli 2016 pukul 13.00-15.00



(3) Sesi III : Jumat, 22 Juli 2016 pukul 07:30-12.00

b) Rapat koordinasi pengurus barang II

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

2) Rapat EKSPOS APBS (Anggaran Pencanaan Belanja Sekolah)

Rapat ekspo dilaksanakan selama 6 hari, yaitu pada tanggal 23 Agustus 2016, 25 Agustus 2016, 26 Agustus 2016, 30 Agustus 2016, 31 Agustus 2016, dan 2 September 2016. Dengan agenda pelaporan APBS sekolah di Yogyakarta wilayah timur. Peserta pada rapat ini yaitu kepala sekolah dan bendahara sekolah di Yogyakarta wilayah timur. Kegiatan ini didampingi oleh satu verifikator dan satu pengawas untuk setiap sekolah, di mana setiap sekolah diberi waktu satu jam untuk mempresentasikan APBS yang telah direncanakan.

3) Rapat Analisis dan Evaluasi Hasil Ujian Sekolah (US) SD/MI Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2015/2016

Rapat dilaksanakan pada tanggal 4 Agustus 2016 pukul 10.30.-11.20. Rapat ini dilaksanakan dengan tujuan untuk membahas, menganalisis dan mengevaluasi hasil US tingkat sekolah dasar se-UPT Wilayah Timur tahun 2016. Pada rapat ini juga dilaksanakan pencermatan dan pembahasan Permendikbud No 24 Tahun 2016.

4) Rapat Koordinasi Pembuatan Soal

Rapat ini dilaksanakan pada tanggal 7 September 2016 dengan agenda koordinasi pembuatan soal. Kegiatan ini diikuti masing-masing perwakilan sekolah di Yogyakarta wilayah timur yang telah diberikan



tugas sebagai penyusun soal ujian tengah semester di lingkup UPT timur.

5) Rapat Koordinasi dan Sosialisasi Proram BPJS Ketenagakerjaan

Rapat dilaksanakan pada tanggal Kamis, 04 Agustus 2016 pukul 08.00-10.22. Rapat ini bertujuan untuk memberikan pengarahan kepada seluruh tenaga pendidik dan kependidikan di lingkup UPT timur tentang program BPJS, baik BPJS Jaminan Kecelakaan, Jaminan Kematian, Jaminan Hari Tua, maupun Jaminan Pensiun. Rapat ini dihadiri oleh masing-masing Kepala Sekolah di Yogyakarta wilayah timur sebagai pihak yang paling bertanggungjawab atas seluruh tenaga pendidik dan kependidikan di lingkungan kerjanya.

b. Rekapitulasi saldo KPRI Makmur

Dalam kegiatan ini penyusun bertugas untuk merekapitulasi jumlah saldo dari KPRI Makmur pada setiap tahunnya. Salah satu tugas yang dilakukan penyusun adalah menginput data saldo yang tersedia ke dalam program *Ms. Excel* yang kemudian dihitung jumlah akhirnya.

c. Notulensi rapat UPT

Tugas lain yang dilakukan penyusun adalah menulis notulensi kegiatan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh UPT timur. Rapat-rapat tersebut yaitu rapat analisis hasil US, rapat penulisan soal, dan rapat sosialisasi peremajaan gedung.

d. Pembuatan Standar Operasional Pegawai (SOP)

Dalam hal ini penyusun diserahi tanggungjawab untuk menyusun SOP di lingkup kantor UPT timur yang terdiri atas tujuh pegawai. Langkah pertama yang dilakukan penyusun adalah membaca dan mempelajari aturan pembuatan SOP dan juga *file* SOP kantor pada tahun-tahun sebelumnya. Kemudian penyusun melakukan wawancara pada masing-masing pegawai. Setelah itu penyusun melakukan pembuatan SOP berdasarkan hasil studi pustaka dan wawancara.



e. Pembuatan Ekspedisi dan Pengambilan Surat dan Berita Acara di Dinas Kota

Penyusun bertugas untuk melakukan pengambilan surat dan berita acara yang di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Sebelum mengambil surat di kantor dinas, sebelumnya penyusun menyiapkan buku ekspedisi keluar.

f. Apel pagi

Apel pagi dilaksanakan di Dinas Pendidikan kota Yogyakarta satu minggu sekali yaitu pada hari kamis. Apel merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan sebagai ajang untuk berkoordinasi antara dinas pusat (dinas pendidikan kota Yogyakarta) dengan UPT seluruh wilayah dan juga dengan sekolah di lingkungan kota Yogyakarta.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN

1. Analisis Hasil

Program Praktik pengalaman Lapangan (PPL) II dilaksanakan penyusun selama dua bulan, yaitu sejak 15 Juli 2016 samapai dengan 15 September 2016. Praktik kerja yang dilaksanakan penyusun tidak akan berjalan dengan baik tanpa kerjasama yang baik pula antara tim PPL dengan pihak kantor UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur. Koordinasi kedua antara kedua belah pihak (tim PPL dan kantor UPT) selalu dilakukan pada setiap aktifitas kerja yang dilakukan. Pimpinan dan staf kantor UPT timur telah menerima dengan baik kehadiran penyusun dan tim PPL UNY di kantor. Jajaran pelaksana kerja UPT timur senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada penyusun dan tim PPL untuk bekerja secara baik dan sesuai prosedur. Seluruh jajaran pelaksana kerja UPT timur tidak segan berbagi ilmu tentang cara bekerja atau memenuhi tugas dinas yang baik. Hal ini memberikan ilmu dan pengalaman yang sangat berharga pada penyusun dan tim PPL mengenai dunia kerja, khususnya di dalam Dinas Pendidikan.

Selain kegiatan struktural yang dilaksanakan penyusun selama kegiatan PPL, penyusun juga telah melaksanakan program dan penelitian



yang telah direncanakan sejak PPL I. Berikut ini adalah analisis hasil pelaksanaan penelitian dan program individu yang telah penyusun laksanakan.

a. Penelitian Individu Berjudul “Strategi Implementasi Pendidikan Multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta”

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana strategi pendidikan multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta, serta untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat dalam pelaksanaan pendidikan multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumen. Validitas data dilakukan dengan perpanjangan pengamatan dan triangulasi sumber. Sedangkan analisis data yang digunakan yaitu teknik analisis kualitatif model interaktif Miles dan Huberman.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa implementasi pendidikan multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta diselenggarakan dalam kegiatan belajar mengajar di kelas maupun kegiatan pendidikan di luar kelas. Landasan filosofis adanya pendidikan multikultural di sekolah ini adalah kesadaran sekolah akan cita-cita bangsa bahwasanya pendidikan merupakan hak semua orang, oleh karena itu TK Sang Timur merasa terpanggil untuk menjadi bagian dalam mencerdaskan kehidupan bangsa. Selain itu, keterbukaan sekolah mengenai aspek multikulturalitas dilandasi oleh semangat kasih terhadap sesama. Pendidikan multikultural ditunjukkan oleh TK Sang Timur tidak hanya melalui kekhasan peserta didiknya, tetapi juga seluruh warga sekolahnya. Sekolah ini terbuka dengan semua calon peserta didik maupun pekerja dari berbagai latar belakang agama, sosial, ekonomi, budaya, ras, jenis kelamin, maupun keadaan fisik dan kecerdasan seseorang.

Dalam pelaksanaannya, TK Katolik Sang Timur senantiasa menyelipkan aspek-aspek multikulturalitas dalam setiap proses pembelajaran. Selain itu, kultur yang dibangun di sini juga berorientasi pada aspek multikultura. Hal itu dapat dilihat dari kultur fisik dengan



adanya slogan-slogan yang berisi nilai moral dan penghargaan terhadap sesama. Ditambah lagi dengan banyaknya ilustrasi gambar yang menunjukkan kerukunan yang dibangun dari beberapa orang yang memiliki perbedaan secara fisik. Hal ini dilakukan sekolah dengan tujuan agar peserta didik mampu menjadi insan yang senantiasa cinta dan kasih terhadap sesama.

Kurikulum yang digunakan di TK Sang Timur adalah kurikulum 2013 sesuai dengan anuran pemerintah. Secara pribadi, TK Sang Timur sangat sejalan dengan kurikulum 2013 dalam hal penanaman pendidikan multikultural. Menurut keterangan subjek penelitian pada penelitian ini, kurikulum 2013 merupakan kurikulum yang menghargai perbedaan. Kurikulum 2013 menjadi kurikulum yang mampu menjadikan peserta didik memiliki ruang untuk mengembangkan potensi dan bakat dalam dirinya. Secara garis besar, kurikulum ini memiliki kekhasan, di antaranya inklusif, berpusat pada anak, *multiple intelligence*, pendidikan nilai universal, ramah lingkungan hidup, menghormati kearifan lokal, mandiri, kreatif, dan adil gender.

Pada proses pembelajarannya, TK Katolik Sang Timur Yogyakarta menggunakan sistem pembelajaran sentra. Hal ini dilakukan juga dengan landasan sifat peserta didik yang multikultural. TK Katolik Sang Timur menyadari bahwa peserta didik memiliki kemampuan, bakat, minat, dan karakteristik yang berbeda. Sistem pembelajaran sentra dijadikan salah satu alternative untuk memfasilitasi bakat dan minat peserta didik yang berbeda-beda.

Faktor pendukungnya adalah rasa saling memiliki di anatar siswa, guru dan warga sekolah lainnya. Adanya keberagaman yang ada di sekitar, di antaranya anak, guru, staff dan orang tua juga menjadi faktor pendukung dilaksanakannya pendidikan multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta. Faktor penghambatnya adalah guru dan kurikulum secara umum belum memuat multikultural dalam kebijakan kurikulum nasional.



b. Program Individu Berjudul “Analisis Data Hasil Ujian Sekolah (US) SD/MI Yogyakarta Wilayah Timur Tahun Ajaran 2015/2016

Program ini dilaksanakan penyusun dengan menghasilkan suatu analisa data, yaitu analisa pada data hasil US SD/MI Yogyakarta wilayah timur tahun ajaran 2015/2016. Yogyakarta wilayah timur di bawah koordinasi UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah timur memiliki jumlah SD/MI sebanyak 48 sekolah, yaitu 46 SD dan 2 MI.

Pelaksanaan program ini diawali dengan wawancara kepada pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan Ujian Sekolah di lingkup Yogyakarta wilayah timur, yaitu:

- a. Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah timur, atas nama Dra. Sri Sudaryati.
- b. Pengawas sekolah lingkup Yogyakarta wilayah timur, atas nama:
 - 1) Sugeng Santosa, M.Pd.
 - 2) Fauzan, M.Pd.

Pada saat wawancara dilakukan, penyusun mendapatkan satu informasi bahwa mulai tahun 2015, ujian akhir untuk sekolah dasar tidak lagi disebut Ujian Nasional (UN), melainkan Ujian Sekolah (US). Nilai US tidak menjadi syarat kelulusan. Kelulusan siswa sepenuhnya ditentukan oleh sekolah. Selain itu, rancangan Surat Keterangan Hasil US mulai tahun 2015 akan lebih deskriptif. Ujian Sekolah (US) penting untuk dilaksanakan dengan berbagai pertimbangan, yaitu sebagai:

- a. Pemetaan mutu program dan satuan pendidikan. Ujian Sekolah (US) tetap penting untuk dilakukan karena sebagai standar untuk memberikan penilaian terhadap mutu program. Selain itu juga penting untuk memberikan penilaian keberhasilan terhadap program itu sendiri.
- b. Dasar seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya. Nilai Ujian Sekolah (US) sejak tahun 2015 digunakan sebagai dasar seleksi masuk jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP). Oleh karena itu Ujian Sekolah (US) tidak boleh disepelekan.
- c. Pembinaan dan pemberian bantuan kepada satuan pendidikan dalam upaya untuk meningkatkan mutu pendidikan. Ujian Sekolah (US) digunakan sebagai salah satu jalan dalam meningkatkan mutu



pendidikan pada satuan pendidikan dan secara luas bagi bangsa Indonesia.

Berdasarkan data hasil ujian sekolah SD/MI Yogyakarta wilayah timur yang sudah dianalisis, penyusun membuat interpretasi bahwa pada mata pelajaran Bahasa Indonesia dengan kategori “B” diperoleh rata-rata 82.95. Pada mata pelajaran ini nilai tertinggi berada pada nilai maksimal, yaitu 100.0 yang diperoleh sebanyak 14 siswa. Sedangkan nilai terendah pada mata pelajaran ini adalah 22.0, dengan standar deviasi 9.64. Modus nilai pada mata pelajaran ini berada pada rentang 80.0-89.9.

Kemudian pada mata pelajaran matematika dengan kategori “C” diperoleh rata-rata 66.35 dengan nilai tertinggi 100.0 dan nilai terendah 10.0, dengan standar deviasi 21.35. Modus nilai pada mata pelajaran matematika berada pada rentang 40.0-55.0. Pada mata pelajaran IPA dengan kategori “A”, diperoleh rata-rata 86.18 dengan nilai tertinggi yaitu 100.0 dan nilai terendah sebesar 17.5, dengan standar deviasi 11.52. Modus nilai pada mata pelajaran IPA berada pada rentang 80.0-89.9.

Secara keseluruhan, pada ujian sekolah 2016, SD/MI Yogyakarta timur memperoleh rata-rata kumulasi nilai sebesar 235.48. Ada satu orang anak yang meraih nilai kumulatif sempurna, yaitu 300.0 (nilai rata-rata 100.0). Perolehan nilai maksimal (100.0) pada masing-masing mata pelajaran untuk tingkat SD/MI yaitu Bahasa Indonesia sebanyak 14 siswa, Matematika sebanyak 44 siswa, dan IPA sebanyak 177 siswa. Dari interpretasi data di atas, dapat disimpulkan bahwa dari ketiga mata pelajaran yang diujikan, SD/MI Yogyakarta Timur memiliki kelemahan pada mata pelajaran matematika. Hal ini dikarenakan mata pelajaran matematika memiliki rata-rata terendah jika dibanding dua mata pelajaran yang lain.

Dari data yang telah diintrepetasikan, dapat disimpulkan bahwa untuk ujian sekolah tahun ajaran 2015/2016 rata-rata nilai tertinggi ada pada mata pelajaran IPA, dan yang terendah ada pada mata pelajaran matematika. Perolehan nilai tertinggi maupun maksimal diraih oleh SD bukan MI. Pada persebaran nilai SD dan MI, dapat dilihat bahwa SD lebih mendominasi perolehan nilai tertinggi. Jika dilihat pada rata-rata nilai



masing-masing mata pelajaran maupun keseluruhan nilai, SD memperoleh nilai lebih tinggi dibanding MI. Hal ini diindikasikan karena beberapa hal:

- 1) Persebaran sekolah tidak seimbang, di Yogyakarta timur terdapat 46 SD dan hanya 2 MI.
- 2) Sumber Daya guru tidak merata.
- 3) Kualitas peserta didik tidak merata.

Untuk jenis dan jenjang SD sendiri, peringkat atas didominasi oleh sekolah swasta (meliputi Yayasan Katolik, Yayasan Islam, dan juga Muhammadiyah). Sebagai bukti nyata, berdasarkan hasil US SD/MI 2015/2016, dapat dilihat bahwa untuk peringkat 20 besar didominasi oleh sekolah swasta, yaitu sebanyak 13 sekolah atau 65%. Data tersebut mengindikasikan bahwa sekolah swasta di Kota Yogyakarta menjadi sekolah unggulan. Hal ini dipertegas dengan keterangan Kepala UPT Yogyakarta wilayah timur jika untuk beberapa tahun terakhir ini, masyarakat lebih menginginkan anaknya bersekolah di sekolah swasta. Keadaan ini menyebabkan ketidakseimbangan kualitas dan kuantitas sekolah dasar di lingkup UPT timur, dan secara tidak langsung memberikan dampak pada perolehan hasil ujian sekolah pada sekolah-sekolah tersebut.

Rekomendasi lanjutan terkait data hasil US. Setelah melakukan pembahasan, Kepala UPT, Pengawas sekolah, dan Kepala Sekolah secara bersama-sama membuat kebijakan lanjutan dalam upaya meningkatkan hasil US pada tahun ajaran 2017/2018. Adapun kebijakan yang dibuat adalah:

- 1) Guru, sekolah, dan UPT senantiasa meningkatkan diri dan terbuka dengan hal-hal yang baru. Hal ini menjadi penting karena salah satu aspek pendukung dalam meningkatkan hasil US terletak pada guru dan sekolah.
- 2) Pengampu kelas 6 dipilih dari guru yang memperoleh nilai Uji Kompetensi Guru (UKG) tertinggi di sekolah tertentu. Pengawas sekolah Yogyakarta Timur membuat kebijakan tersebut dengan pertimbangan bahwa guru dengan UKG tertinggi memiliki kompetensi yang mumpuni untuk mengampu kelas 6 dan mampu membawa sekolah memperoleh nilai US yang tinggi dan memuaskan.



2. Faktor Pendukung Pelaksanaan PPL II

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

- a. Adanya dukungan penuh dari semua pihak pada pelaksanaan kegiatan PPL ini. Dukungan tersebut antara lain berasal dari universitas (dosen pembimbing lapangan) dan lembaga (Kepala UPT dan jajarannya).
- b. Seluruh jajaran pelaksana kerja di UPT Dinas Kota Yogyakarta wilayah timur yang bekerja sesuai dengan SOP yang berlaku, sehingga penyusun dan tim PPL dapat dengan mudah ikut masuk dalam proses kegiatan kerja mereka.
- 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.

3. Hambatan Pelaksanaan PPL II

Hambatan pada pelaksanaan PPL ini terletak pada kondisi geografis kantor UPT timur yang menyatu dengan SD N Margoyasan. Hal ini mengakibatkan kerancuan tugas dan pekerjaan yang dilaksanakan penyusun dan tim PPL. Di luar itu semua kegiatan PPL di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar Yogyakarta Wilayah Timur berjalan dengan baik dan lancar, sehingga hampir tidak ada hambatan yang terjadi. Hal ini tidak terlepas dari bimbingan dan arahan dari semua pegawai di kantor.

4. Refleksi Pelaksanaan PPL II

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



- a. Bekerja secara profesional sesuai dengan SOP yang ada. Melalui kegiatan PPL ini penyusun belajar banyak tentang dunia kerja yang sesungguhnya. Di mana semua hal yang dilakukan harus sesuai dengan standar yang ada dan tidak boleh menyalahi aturan.
- b. Bertanggungjawab pada semua pekerjaan yang dilakukan. Melalui kegiatan PPL ini penyusun dilatih untuk memiliki rasa tanggungjawab, yaitu tanggungjawab terhadap diri sendiri, tanggungjawab terhadap pekerjaan yang sedang dijalankan, tanggungjawab terhadap rekan kerja dan tanggungjawab terhadap semua pihak yang dilibatkan dan memperoleh dampak.
- c. Bekerjasama demi mencapai hasil yang diinginkan berrbagai pihak. Melalui kegiatan PPL ini penyusun belajar cara-cara bekerja dalam tim demi mencapai tujuan yang ingin dicapai.
- d. Dalam kegiatan kerja harus saling kerja sama, saling membantu, dan saling memotivasi antarrekan kerja.
- e. Dalam bekerja harus saling mengingatkan, tidak egois, dan berusaha untuk mendengarkan orang lain.
- f. Dsb.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik 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.

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

Dalam kegiatan PPL ini penyusun melaksanakan program dan penelitian individu ditambah dengan pekerjaan struktural yang ada di lembaga. Pekerjaan struktural yang ada di lembaga meliputi, kegiatan administrasi penyuratan, penyusunan laporan bulanan, dan lain-lain. Program individu yang dilaksanakan penyusun merupakan kegiatan analisis data hasil US SD/MI tahun 2016. Penelitian yang dilakukan penyusun bertujuan untuk mengetahui strategi implementasi pendidikan multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta. Dari penelitian tersebut diketahui bahwa pendidikan multikultural di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta terkandung pada kurikulum, kultur sekolah, maupun proses belajar mengajar. Selain program dan penelitian tersebut, penyusun bersama-sama dengan UPT Timur menyelenggarakan kegiatan evaluasi hasil US



SD/ MI Yogyakarta timur tahun ajaran 2015/ 2016. Kemudian secara lebih dalam, penyusun melakukan analisis pada data yang sudah tersedia.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan. Penyusun memberikan saran kepada beberapa pihak agar ke depannya kegiatan PPL dapat berjalan lebih baik.

1. Pihak LPPMP

- a. Disarankan untuk ke depannya LPPMP melakukan koordinasi lebih mendalam bersama dengan LPPM dalam penentuan jadwal pelaksanaan KKN dan PPL. Alangkah lebih baik jika kedua kegiatan tersebut dilaksanakan secara terpisah. Refleksi dari kegiatan KKN PPL yang telah dilalui penyusun, penyusun merasa kurang fokus dalam melaksanakan kedua kegiatan tersebut. Penggabungan kegiatan KKN PPL telah membawa beberapa dampak negatif bagi mahasiswa, baik secara fisik dan non fisiki serta secara materiil dan nonmaterial.
- b. Disarankan agar LPPMP untuk ke depannya menambha perhatian pada proses pembekalan pra-PPL. Hal ini dikarenakan berdasarkan pengalaman PPL yang sudah dilalui penyusun, pembekalan yang diberikan LPPMP melalui pengurus PPL tingkat fakultas dirasa tidak tuntas dan membingungkan.

2. Pihak Lembaga

Disarankan agar terus meningkatkan kinerjanya. Kinerja yang berlangsung sudah bagus. Akan tetapi alangkah lebih baik jika terus ditingkatkan.

3. Pihak Mahaiswa

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



LAMPIRAN



Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan PPL II

NO	KEGIATAN PPL	JUMLAH JAM PERMINGGU									JUMLAH JAM
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Peyusunan Laporan PPL										
	a. Observasi (PPL I)										16
	b. Konsultasi/ Bimbingan (PPL I)										16
	c. Menyusun Laporan PPL	5	5	5	5	5	5	5	5	2	42
	d. Menyusun Matrik Program PPL	5	5	5	5	4	5	5	5	3	42
2	Program Individu										
	a. Observasi (PPL I)										10
	b. Konsultasi/ Bimbingan (PPL I)										10
	c. Menyusun Proposal Program Individu (PPL I)										12
	d. Pelaksanaan Program Individu			4	7						11
	e. Menyusun Laporan Program Individu					7	6				13
3	Penelitian Individu										
	a. Observasi (PPL I)										10
	b. Konsultasi/ Bimbingan (PPL I)										10
	c. Menyusun Proposal penelitian Individu (PPL I)										12
	d. Pelaksanaan Penelitian Individu	1	4	3	5	3	1	2			19
	e. Menyusun Laporan Penelitian Individu								8	8	16
4	Kegiatan Lembaga										
	a. Apel Pagi										
	1) Persiapan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4.5
	2) Pelaksanaan	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	4.5
	b. Upacara Bendera 17 Agustus										
	1) Persiapan					1					1
	2) Pelaksanaan					1					1
5	Program Tambahan										
	a. Pendistribusian Sarana Prasarana UPT										
	1) Persiapan										0
	2) Pelaksanaan	2									2
	b. Pembuatan Daftar Hadir (Pegawai dan PPL)										
	1) Persiapan										0
	2) Pelaksanaan	1									1
	c. Administrasi Surat Keluar										
	1) Persiapan	1	1	1							3
	2) Pelaksanaan	2	3	1	1	2	1	1	2	2	15
	d. Administrasi Kantor										
	1) Persiapan										0
	2) Pelaksanaan	7	8	5	5	4	4	4	4	4	45



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

e. Rapat Koordinasi Pengurus Barang TK dan SD Yogyakarta Timur										
1) Persiapan										2
2) Pelaksanaan										13
f. Pembuatan Buku Ekspedisi Keluar										
1) Persiapan										0
2) Pelaksanaan										3
g. Penyusunan Lapor Bulan Guru dan Siswa Bulan Juli										
1) Persiapan										1
2) Pelaksanaan										12
h. Penyusunan Lapor Bulan Guru dan Siswa Bulan Agustus										
1) Persiapan										1
2) Pelaksanaan										7
i. Penyusunan Lapor Bulan Guru dan Siswa Bulan September										
1) Persiapan										0
2) Pelaksanaan										6
j. Pemetaan Hasil UN Tahun 2014, 2015, 2016										
1) Persiapan										0
2) Pelaksanaan										3
k. Sosialisasi Program BPJS Ketenagakerjaan										
1) Persiapan										1
2) Pelaksanaan										2
l. Evaluasi Hasil US SD/MI Yogyakarta Timur										
1) Persiapan										1
2) Pelaksanaan										1
m. Rekapitulasi Saldo Koperasi Makmur										
1) Persiapan										0
2) Pelaksanaan										1
n. Pembuatan Standar Operasional Pegawai (SOP)										
1) Persiapan										1
2) Pelaksanaan										16
o. EKSPPOS APBS SD dan TK Yogyakarta Timur Tahun Ajaran 2016/2017										
1) Persiapan										2
2) Pelaksanaan										30
p. Pendistribusian Berita Acara Inventaris										
1) Persiapan										0.5
2) Pelaksanaan										0.5
q. Koordinasi Pembuatan Soal Ujian Tengah Semester (UTS)										
1) Persiapan										1
2) Pelaksanaan										2



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


r. Sosialisasi Peremajaan Gedung UPT											
1) Persiapan										1	1
2) Pelaksanaan										4	4
JUMLAH JAM PPL II	37	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	: (8 Jam x 4) + 5 Jam										
	37 Jam										

Pembimbing Lembaga

 Dr. ...
 NIP. 1951992032011

Mengetahui/Menyetujui,
 Dosen Pembimbing Lapangan

 Dr. Arif Rohman, M.Si
 NIP. 196703291994121002

Penyusun,

 Th Wulaningrum
 NIM. 13110241052



Lampiran 2. Catatan Mingguan PPL II

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Juli 2016 s/d Jum'at, 22 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta2. Membantu distribusi barang milik UPT3. Membuat presensi PPL4. Administrasi Surat Keluar	<p>Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, disampaikan beberapa materi yang oleh pembina apel terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>Barang milik UPT terdistribusikan dengan baik.</p> <p><i>Hardcopy</i> presensi mahasiswa PPL selesai dibuat.</p> <p>Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.</p>	<p>Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat</p>	<p>Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah</p>



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

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

		5. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, menerima telepon, dan menerima surat masuk.	undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		6. Rapat Koordinasi Pengurus Barang	Dilaksanakan sebanyak tiga sesi dengan peserta Pengurus Barang Taman kanak-Kanak dan Sekolah Dasar berstatus Negeri se UPT Wilayah Timur. Tugas yang diberikan kepada mahasiswa adalah	Beberapa Pengurus Barag tidak memahami cara entry data barang inventaris.	Membantu Pengurus Barang dalam mengentri data barang inventaris.



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

		7. Pembuatan surat ijin observasi di Universitas untuk keperluan penelitian individu	mendampingi Pengurus Barang selama kegiatan rapat. Diperoleh surat ijin observasi	Sulitnya membagi waktu antara melaksanakan pekerjaan struktural kantor dengan melaksanakan penelitian individu	
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2.	Senin, 25 Juli 2016 s/d Jum'at 29 Juli 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.		



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

		2. Administrasi Surat keluar	Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		3. Pembuatan buku ekspedisi surat keluar	Buku ekspedisi keluar siap untuk digunakan untuk mencatat keterangan surat keluar		
		4. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting,	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil format lapor	Menghubungi kepala sekolah apabila nomor sekolah tidak dapat



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

			dan menerima telepon.		
		5. Membuat format blangko lapor bulan yang akan diedarkan ke sekolah-sekolah	Blangko format lapor bulan tercetak dan siap diedarkan ke sekolah-sekolah.	bulan jumlah guru dan siswa dan banyak yang terlambat mengambil.	dihubungi.
		6. Menerima blangko lapor bulan yang sudah diisi oleh sekolah	Terkumpulnya blangko-blangko yang sudah terisi.	Sulitnya memberikan arahan pada sekolah agar mengisi blangko sesuai format yang sudah disediakan.	Memberikan arahan secara personal pada Kepala Sekolah yang bersangkutan
		7. Membuat format input data lapor bulan di <i>Microsoft excel</i>	Tersedianya format input data di komputer		



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

		<p>8. Melakukan input data lapor bulan berdasarkan blangko terisi yang sudah terkumpul</p>	<p>Data lapor bulan sekolah yang sudah mengumpulkan blangko terisi telah diinput di komputer</p>	<p>Kesulitan dalam menginput data sekolah dengan nama yang hampir sama, misal Sokonandi 1 dan Sokonandi 2</p>	<p>Melakukan input data secara lebih teliti</p>
		<p>9. Membuat grafik pemetaan hasil UN Tahun ajaran 2013/2014.</p>	<p>Dilakukan pembaharuan terhadap tabel pemetaan hasil UN dengan membuat grafik baru berdasarkan data terbaru dari pengawas yaitu data UN Tahun ajaran 2013/2014.</p>		
		<p>10. Mengurus surat ijin penelitian di UPT Timur</p>	<p>Diperoleh surat ijin penelitian dari UPT Timur</p>		



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

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		11.Melakukan praobservasi di lokasi penelitian dengan membawa surat ijin yang telah diperoleh	Terlaksananya praobservasi di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta		
3.	Selasa, 02 Agustus 2016 s/d Jum'at 05 Agustus 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Administrasi Surat Keluar	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. Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT,



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

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

		3. Adimistrasi Kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.	sekolah terlambat dalam pengambilanya.	menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		4. Input data lapor bulan guru dan siswa wilayah Yogyakarta Timur	Data lapor bulan sekolah yang sudah mengumpulkan blangko terisi telah diinput di komputer	Banyak sekolah yang terlambat dalam pengumpulan data lapor bulan jumlah guru dan siswa Beberapa sekolah data	Menghubungi sekolah untuk segera mengumpulkan data data lapor bulan jumlah guru dan siswa Menghubungi sekolah



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

				yang dikumpulkan ada ketidaksesuaian antara jumlah perkelas dn jumlah keseluruhan siswa.	untuk melakukan pengumpulan ulang dan pemberitahuan utnuk melakukan revisi.
		5. Membuat grafik pemetaan hasil UN Tahun ajaran 2014/2015 dan 2015/2016	Dilakukan pembaharuan terhadap tabel pemetaan hasil UN dengan membuat grafik baru berdasarkan data terbaru dari pengawas yaitu data UN Tahun ajaran 2014/2015 dan 2015/2016	Sulitnya mendapatkan data hasil UN Tahun ajaran 2014/2015 dan 2015/2016 dari pengawas.	Melakukan komunikasi lebih intens kepada pengawas SD Yogyakarta timur
		6. Rapat Koordinasi Sosialisasi BPJS Ketenagakerjaan	Rapat berjalan dengan lancar yang diikuti oleh seluruh Kepala Sekolah se UPT Timur.	Tidak semua kepala sekolah (undangan) hadir	
		7. Rapat Evaluasi Hasil Ujian Nasional Tahun	Rapat diikuti oleh Kepala Sekolah SD dan dikoordinasi oleh Penawas selesai		



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

		2016	dilaksanakan.		
		8. Melakukan penelitian individu	Melaksanakan penelitian individu di TK Katolik Sang Timur Yogyakarta (wawancara dengan kepala sekolah)		
		9. Melaksanakan program individu	Melakukan evaluasi hasil US SD/MI bersama kepala UPT, pengawas, dan seluruh kepala SD se Yogyakarta timur		
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4.	Senin 08 Agustus 2016 s/d Jum'at, 12 Agustus 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina upacara terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.		



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

		2. Administrasi surat keluar	Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		3. Membantu Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan,legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.		



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

		<p>4. Melakukan input data laporan bulan guru dan siswa</p>	<p>Data laporan bulan yang telah masuk dimasukkan kedalam tabel dan dilakukan rekapitulasi</p> <p>Data laporan bulan sekolah yang sudah mengumpulkan blangko terisi telah diinput di komputer</p>	<p>Banyak sekolah yang terlambat dalam pengumpulan data laporan bulan jumlah guru dan siswa</p> <p>Adanya ketidaksesuaian antara data sekolah dengan yang dikumpulkan</p>	<p>Menghubungi sekolah untuk segera mengumpulkan data laporan bulan jumlah guru dan siswa</p>
		<p>5. Membantu rekapitulasi saldo KPRI Makmur</p>	<p>Telah diselesaikan rekapitulasi Saldo KPRI Makmur tahun 2012, 2013, dan 2014.</p> <p>Dilakukan pengolahan data hasil penelitian yang telah diperoleh.</p>		



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

		6. Melakukan penelitian individu	Melakukan wawancara kepada staf TU TK Katolik Sang Timur Yogyakarta dan observasi proses pembelajaran di kelas A 2		
		7. Melaksanakan program individu	Melakukan wawancara dan penelusuran data tambahan tentang hasil US SD/MI Yogyakarta timur		
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5.	Senin, 15 Agustus 2016 s/d Jum'at, 19 Agustus 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Pembuatan buku ekspedisi keluar	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. Buku ekspedisi keluar siap untuk digunakan untuk mencatat keterangan surat keluar		



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

		3. Adminitrasi surat keluar	Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
		4. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan,legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.		
		5. Rapat Koordinasi	Kegiatan pembinaan kepada 12 pengurus	Pengurus barang	Acara tetap dimulai dan



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

		Pegurus Barang	barang selesai dilaksanakan.	beberapa sekolah datang terlambat	Pengurus Barang yang terlambat datang langsung menyesuaikan
		6. Penyusunan SOP	Mempelajari SOP UPT Timur tahun-tahun sebelumnya		
		7. Melakukan penelitian individu	Melakukan wawancara kepada guru TK Katolik Sang Timur Yogyakarta dan observasi di kelas B 1		
		8. Menyusun laporan program	Menganalisis data yang sudah didapatkan dan melakukan penyusunan data bersama-sama dengan pengawas SD		
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6.	Senin, 22 Agustus 2016 s/d Jum'at, 26	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang		



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

Agustus 2016			disampaikan oleh pembina upacara terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.		
	2. Adminitrasi keluar	surat	Surat selesai disiapkan, dimasukkan ke dalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya.	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.
	3. Penyelesaian penyusunan data lapor		Tercetaknya <i>file hardcopy</i> lapor bulan jumlah guru dan siswa se Yogyakarta timur		



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

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

		bulan jumlah guru dan siswa			
		4. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon		
		5. Rapat EKSPPOS 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. Melakukan penelitian individu	Melakukan wawancara pada guru TK Katolik Sang Timur Yogyakarta dan		



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

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		8. Menyusun laporan program	observasi di kelas A 1 Menyelesaikan laporan program analisis data hasil US SD/MI		
7.	Senin, 29 Agustus 2016 s/d Jum'at, 02 September 2016	1. Apel pagi di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta 2. Adminitrasi surat keluar	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di



		<p>3. Administrasi kantor</p> <p>4. Rapat EKSPPOS APBS SD dan TK se UPT Timur Tahun 2016/2017</p> <p>5. Penyusunan SOP</p>	<p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.</p> <p>Rapat diikuti oleh 15 sekolah dengan perwakilan kepala sekolah dan bendahara sekolah selesai dilaksanakan</p> <p>Melakukan penyusunan SOP berdasarkan hasil wawancara dan studi SOP tahun-tahun sebelumnya</p>	<p>rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah.</p>
--	--	--	---	--



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

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		6. Melakukan penelitian individu	Melakukan wawancara pada guru TK Katolik Sang Timur Yogyakarta		
		7. Menganalisis data hasil penelitian	Menyusun transkrip wawancara		
8.	Senin, 05 September 2016 s/d Jum'at, 09 September 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 ke dalam kotak surat, dan siap didistribusikan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah



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

		<p>3. Administrasi kantor</p>	<p>Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan, legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.</p>	<p>undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya</p>	<p>melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah</p>
		<p>4. Pengambilan berita acara di Dinas Pendidikan Kota Yoogyakarta</p>	<p>Berita acara elah diambil dn telah disampaikan ke bidang Caraka dan Pramu kantor.</p>		



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

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

		5. Rapat Koordinasi Pembuatan Soal	Rapat dihadiri oleh 48 sekolah selesai dilaksanakan.		
		6. Penyusunan SOP	SOP yang telah disusun dikirim ke Balai Kota dan harus dilakukan revisi		
		7. Menganalisis data hasil penelitian	Mereduksi data hasil penelitian dan menyusun laporan penelitian		
No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
9.	Senin, 12 September 2016 s/d Jum'at, 16 September 2016	1. Apel pagi dan Penarikan PPL UNY di Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi dilaksanakan setiap hari kamis di kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan terdapat beberapa materi yang disampaikan oleh pembina apel terkait tentang program di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, serta penarikan PPL dengan ditandai sambutan oleh salah satu perwakilan PPL UNY.		



		2. Adminitrasi surat keluar	Surat selesai disiapkan, dimasukkan kedalam kotak surat, dan siap didistribusiakan sekolah-sekolah.	Sulitnya menghubungi beberapa sekolah untuk mengambil surat undangan dan beberapa sekolah terlambat dalam pengambilanya	Memberikan pengumuman di grup WA Kepala sekolah melalui Kepala UPT, menitipkan undangan kepada pihak yang di rasa berdekata dengan sekolah, dan mengantarkan undangan langsung ke sekolah
		3. Administrasi kantor	Membantu pihak kantor dalam melayani tamu dalam pengambilan surat undangan,legalisir dan cap surat penting, dan menerima telepon.		
		4. Penyusunan SOP Final	Menyelesaikan pembuatan SOP. SOP tercetak dalam bentuk <i>hardfile</i>		



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

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

		5. Rapat Sosialisasi peremajaan gedung UPT	Kegiatan rapat Rapat dihadiri dari perwakilan DBADK, kepolisian, masyarakat, UPT Wiloayah Timur dan SD Margoyasan yang bertujuan untuk mensosialisasikan rencana pembangunan Aula di area SD Margoyasan		
		6. Penyusunan lapor bulan data siswa	Tersusunnya lapor bulan jumlah guru dan siswa bulan September		
		7. Mengurus lembar pengesahan	Lembar pengesahan untuk laporan PPL, hasil penelitian dan program telah ditandatangani oleh kepala UPT dan selesai		



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

			dicap.		
--	--	--	--------	--	--



Mengetahui Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Arif Rohman, M.Si
NIP. 196703291994121002

Penyusun,

Th. Wulaningrum
NIM. 13110241052



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

Lampiran 3. Presensi Kehadiran

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	Maryani																																	
2	Ayu Alfiani																																	
3	Tri Wulaningrum																																	

KETERANGAN :

- A Ijin Lain-lain
- B Cuti Tahunan
- C Cuti Besar
- E Cuti Bersalin
- F Cuti di Luar Tanggungan Negara
- G Cuti Sakit
- I Masuk Kerja
- J Pulang Mandahala
- K Tidak Masuk Tanpa Ket



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 Alfiani																																	
3	Tri Wulaningrum																																	

KETERANGAN :

- A Ijin Lain-lain
- B Cuti Tahunan
- C Cuti Besar
- E Cuti Bersalin
- F Cuti di Luar Tanggungan Negara
- G Cuti Sakit
- I Masuk Kerja
- J Pulang Mandahala
- K Tidak Masuk Tanpa Ket



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

NO	NAMA	TANGGAL																															KET	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Maryani																																	
2	Ayu Alfiani																																	
3	Tri Wulaningrum																																	

KETERANGAN :

- A Ijin Lain-lain
- B Cuti Tahunan
- C Cuti Besar
- E Cuti Bersalin
- F Cuti di Luar Tanggungan Negara
- G Cuti Sakit
- I Masuk Kerja
- J Pulang Mandahala
- K Tidak Masuk Tanpa Ket





Lampiran 4. Dokumentasi



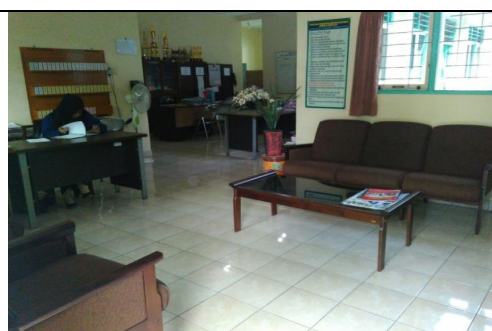
Rapat Koordinasi Pengurus Barang



Rapat Evaluasi Hasil US SD/ MI

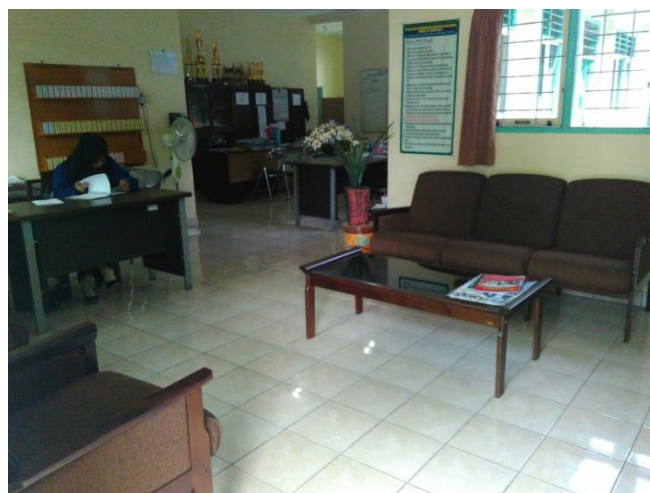


Sosialisasi Penyusunan Soal UTS



Pembuatan Buku Ekspedisi Keluar

Kegiatan Administrasi Kantor





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

