

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN  
PENANANAMAN NILAI KEDISIPLINAN, NASIONALISME, DAN  
PATRIOTISME MELALUI PROGRAM PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN PASKIBRAKA DI DINAS PENDIDIKAN KOTA  
YOGYAKARTA**

Disusun guna memenuhi tugas Praktek Pengalaman Lapangan

dengan Dosen Pengampu: Dr. Rukiyati, M. Hum



Disusun Oleh :

Destyanto Sumarno Putro

13110241028

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

**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menyatakan bahwa :

Nama : Destyanto Sumarno Putro  
NIM : 13110241028  
Prodi : Kebijakan Pendidikan  
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan PPL di Bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil dari seluruh kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 3 Oktober 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dr. Rukiyati, M.Hum

NIP. 19610711 198803 2 001

Drs. Wisnu Saniaya, M.Eng

NIP. 19620907 198811 1 003

Mengetahui

Kepala Dinas Pendidikan  
Kota Yogyakarta



Dr. City H. Suasana, M.Pd

NIP. 19670605 198401 1 005

Kepala Bidang Pengembangan  
Kependidikan

Samyo, S.Pd., MM

NIP. 19601104 198103 1 007

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat melaksanakan dan menyelesaikan laporan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) semester khusus Tahun Akademik 2015/2016 ini dengan baik. Kegiatan PPL ini dilaksanakan di Bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Jalan Hayam Wuruk 11 Yogyakarta.

Pada dasarnya tujuan dari penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memberi gambaran mengenai keseluruhan rangkaian kegiatan PPL selama dua bulan. Kegiatan PPL ini telah dilaksanakan dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Selain itu, kegiatan PPL ini bertujuan untuk membantu Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, khususnya di Bidang Pengembangan Kependidikan dalam melayani masyarakat, sehingga harapannya dapat terealisasi dengan baik. Tidak lupa penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Orang tua yang senantiasa memberikan semangat, motivasi, dan dukungan kepada penulis.
3. Dr. Sulis Triyono, M.Pd., selaku Kepala PPL dan PKL UNY.
4. Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd., selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PPL.
5. Samiyo, S.Pd., MM., selaku Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan, yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual pada setiap program PPL yang telah dilaksanakan.
6. Dr. Rukiyati, M.Hum, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama PPL berlangsung.
7. Bapak dan Ibu staff Bidang Pengembangan Kependidikan dan staff yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah memberikan dukungan moral dan spiritual pada setiap program PPL yang telah dilaksanakan.
8. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya program PPL.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih mempunyai banyak kekurangan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan segala saran dan kritik yang konstruktif dan inspiratif dari semua pihak sehingga dapat menambah wawasan dan sebagai evaluasi diri dalam penyusunan laporan selanjutnya.

Penulis berharap semoga laporan ini dapat memberikan sedikit informasi kepada pembaca pada umumnya dan kepada mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta pada khususnya tentang Bidang Pengembangan Pendidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Yogyakarta, 18 September 2016

Penulis

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| HALAMAN JUDUL                                       | i   |
| HALAMAN PENGESAHAN                                  | ii  |
| KATA PENGANTAR                                      | iii |
| DAFTAR ISI  | v   |
| ABSTRAK   | vi  |
| BAB I : PENDAHULUAN                                 | 1   |
| A. Analisis Situasi                                 | 2   |
| B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL     | 5   |
| BAB II : PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL | 10  |
| A. Persiapan  | 10  |
| B. Pelaksanaan PPL                                  | 18  |
| 1. Persiapan Kegiatan dan Penelitian PPL            | 18  |
| 2. Konsultasi                                       | 18  |
| 3. Praktek Kegiatan di Bangdik                      | 19  |
| 4. Pelaksanaan Penelitian                           | 22  |
| 5. Hasil Penelitian                                 | 23  |
| C. Hasil Analisis dan Refleksi                      | 26  |
| BAB III : PENUTUP                                   | 30  |
| A. Kesimpulan                                       | 30  |
| B. Saran  | 31  |
| DAFTAR PUSTAKA                                      | 32  |
| LAMPIRAN  |     |

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN  
PENANANAMAN NILAI KEDISIPLINAN, NASIONALISME, DAN  
PATRIOTISME MELALUI PROGRAM PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN PASKIBRAKA DI DINAS PENDIDIKAN KOTA  
YOGYAKARTA**

Oleh: Destyanto Sumarno Putro

13110241028

**ABSTRAK**

*Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah praktek yang bersifat aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar mahasiswa Program Studi Kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta sebelumnya (termasuk mata kuliah pengajaran mikro). Adapun tujuan dari praktik pengalaman lapangan diantaranya untuk mencetak calon tenaga kependidikan yang kompeten. Kegiatan PPL yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta meliputi kegiatan administrasi surat masuk dan keluar, administrasi berita acara, rapat kegiatan di Bidang Pengembangan Kependidikan, seleksi Pertukaran Pelajar, Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka, dan lain-lain.*

*Program individu utama yaitu Penanaman Nilai Kedisiplinan, Nasionalisme, dan Patriotisme melalui Program Pendidikan dan Pelatihan Pakibraka di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis pendekatan deskriptif kualitatif. Subjek penelitian ini adalah anggota Paskibraka. Setting penelitian ada di Kompleks Balaikota Kota Yogyakarta dan Asrama BPKB Provinsi DIY. Dan untuk memperoleh data, maka pengumpulan data menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Sedangkan teknik analisa data menggunakan teknik analisa data kualitatif, yaitu data direduksi, penyajian data, dan yang terakhir adalah pengambilan kesimpulan.*

*Dari program individu tersebut didapatkan suatu hasil yang menunjukkan bahwa penanaman nilai kedisiplinan, nasionalisme, dan patriotisme melalui Program Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka ini diberikan melalui pembekalan materi dan juga praktek langsung. Para anggota Paskibraka ini dalam proses pendidikan dan pelatihan dilatih oleh TNI, Polri, dan juga PPI, yang kesemuanya merupakan ahli dalam bidang Paskibraka. Adapun sarana prasarana yang dibutuhkan dalam program ini dapat mencukupi. Dalam hal ini, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebagai fasilitator program.*

*Keyword: PPL, Paskibraka, Penanaman, Dinas Pendidikan*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga Perguruan Tinggi Negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tujuan, yaitu untuk mendidik serta menyiapkan tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu program yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang professional yaitu dengan melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL). Saat ini, PPL menjadi konsentrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi calon pendidik/guru. Dalam Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki sejumlah kompetensi. Kompetensi tersebut antara lain adalah, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan mata kuliah praktek yang bersifat aplikatif dan terpadu dari seluruh pengalaman belajar mahasiswa Program Studi Kependidikan Universitas Negeri Yogyakarta sebelumnya (termasuk mata kuliah pengajaran mikro).

Adapun tujuan diadakannya Praktek Pengalaman Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah/lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan-permasalahan sekolah/lembaga terkait dengan pengelolaan proses pembelajaran maupun kegiatan nonmengajar.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah/lembaga pendidikan.

4. Memberikan bekal mahasiswa untuk mengembangkan diri sebagai pendidik atau tenaga kependidikan yang profesional, memiliki pengetahuan, nilai, sikap, serta keterampilan yang diperlukan dalam profesinya.

Secara garis besar, manfaat yang diharapkan dari Praktik Pengalaman Lapangan, antara lain untuk menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau lembaga, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*. Selain itu, manfaat yang dapat diperoleh adalah mahasiswa mempunyai kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional, mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, klub, atau lembaga, serta meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan dilingkungan sekitar sekolah, klub dan lembaga dan lain-lain.

Sebelum melaksanakan program PPL ini, mahasiswa memerlukan sejumlah data yang nantinya menjadi dasar dalam pelaksanaan program tersebut. Kegiatan pengumpulan data adalah dengan cara observasi. Adapun kegiatan observasi yang dilakukan oleh mahasiswa dibagi menjadi dua macam, yaitu observasi fisik (berhubungan dengan fasilitas yang tersedia) dan non fisik lembaga. Berdasarkan hasil observasi yang kami lakukan, diperoleh data mengenai Bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

#### **A. Analisis Situasi**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 26 Februari sampai dengan 4 Maret 2016, khususnya di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yaitu kepada Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan, Kepala Seksi beserta staff nya diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

##### **a. Keadaan Lokasi**

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta berlokasi di Jalan Hayam Wuruk 11 Yogyakarta. Letak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini sangat strategis, terletak di pusat kota Yogyakarta, dekat dengan sekolah-sekolah seperti SD Muhammadiyah Bausasran 1 dan 2, SD Negeri Widoro, SD Negeri Lempuyangan, 1, SD Negeri Tegalpanggung, SD Negeri Lempuyangwangi, SMP Bopkri 1 Yogyakarta, dan SMP Negeri 4 Yogyakarta. Lokasi yang

strategis ini membuat Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mudah untuk diakses oleh masyarakat.

b. Keadaan Gedung

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sempat bertempat di SMK Negeri 2 Yogyakarta, dikarenakan gedung yang sekarang ini digunakan dulu sedang direnovasi. Gedung yang ada sekarang cukup luas, ruangan bagi setiap bidang sudah ada dan cukup tertata. Gedung Dinas Pendidikan dibagi menjadi 4 lantai. Untuk lantai 1 ada ruang Subbag Umum dan bidang JPD (Jaminan Pendidikan Daerah), gudang, dan kantin. Untuk lantai 2, ada ruang Subbag Kepegawaian, Subbag Keuangan, Subbag Administrasi, Data dan Pelaporan (ADP), Ruang Wahyu Tumurun yang merupakan ruang pertemuan, dan ruang Kepala dan Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Lantai 3 ada ruang Bidang Pengembangan Kependidikan (Bangdik), Bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak (Dikdas), dan Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen). Sedangkan untuk lantai 4 digunakan sebagai aula atau ruang pertemuan dan ruang untuk KBS *Online* (Konsultasi Belajar Siswa).

c. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana prasarana yang ada di Dinas Pendidikan sudah bisa dikatakan baik dan layak, khususnya di Bidang Pengembangan Kependidikan. Kepala Bangdik diberikan ruang tersendiri, sedangkan untuk Kasie (Kepala Seksi) diberikan tempat tersendiri tetapi masih bersebelahan dengan staffnya, dengan kursi dan meja kerja yang layak, serta kursi tamu yang berbeda dengan kursi kerja. Keadaan ruang Bangdik ini sudah baik. Para staff yang ada di Bangdik ini ada dalam satu ruang yang sama, dengan fasilitas yang sama baiknya, meliputi meja dan kursi kerja, komputer di setiap seksi, serta 4 mesin print dan 1 mesin print fotocopy yang berfungsi dengan baik. Beberapa staff juga ada yang membawa laptop pribadi. Sarana telepon kantor masih dimanfaatkan dengan baik. Rak dan laci kantor yang digunakan sebagai penyimpan berkas-berkas juga sudah memadai, sehingga staff dapat bekerja dengan nyaman. Ada juga gudang yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas dokumen bidang Bangdik.

d. Keadaan Personalia

Pegawai di Bidang Pengembangan Kependidikan ini berjumlah 13 orang. Kepala Bangdik dan staff sangat menjaga hubungan baik antara yang satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti keluarga sendiri, kepedulian antar sesama sangat tinggi dan juga toleransi antar sesama.

| No  | Nama                          | NIP                   | Jabatan                             |
|-----|-------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1.  | Samiyo, S.Pd., MM             | 19601104 198103 1 007 | Kepala Bangdik                      |
| 2.  | Drs. Wisnu Sanjaya,<br>M.Eng  | 19620907 198811 1 003 | Kasie<br>Pengembangan<br>Pendidikan |
| 3.  | Eka Yunianta, M.Pd            | 19690604 200003 1 005 | Kasie Sarpras                       |
| 4.  | Drs. Satriyo Budi<br>Santoso  | 19600911 108903 1 005 | Kasie PTK                           |
| 5.  | Drs. Nuryanto                 | 19580930 198903 1 004 | Staff                               |
| 6.  | Sumaryanto                    | 19590414 197912 1 005 | Staff                               |
| 7.  | Refizal Fahmi, S.TP.          | 2956                  | Staff                               |
| 8.  | Edi Wibowo Susanto,<br>S.Pd.T | 19851027 201101 1 003 | Staff                               |
| 9.  | Deni Sudaryanto, SE           | 19700105 199703 1 005 | Staff                               |
| 10. | Andri Purwanta, S.Pd.T        |                       | Staff                               |
| 11. | Maryati                       | 1752                  | Staff                               |
| 12. | Cahyana                       | 1942                  | Staff                               |
| 13. | Ismi Rahmawati, SE            | 2734                  | Staff                               |

e. Iklim Kerja antar Personalia

Iklim kerja yang terdapat di Bidang Pengembangan Kependidikan terlihat kooperatif. Pegawai-pegawai di sini mempunyai etos kerja yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya. Para pegawai saling bahu-membahu dan saling melengkapi satu sama lain dalam mengerjakan tugas yang diberikan. Dengan

kata lain, tanggung jawab dari setiap pegawai terbilang cukup tinggi dalam mengerjakan tugasnya.

Selain itu, rasa kekeluargaan di Bidang Pengembangan Pendidikan sangatlah terasa cukup baik. Baik Kepala Bidang maupun Kepala Seksi selalu mengayomi staff-staffnya masing-masing. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, dan menjaga kekompakan kerja antar Staff, toleransi dan kebersamaan telah terjaga.

f. Tata Kerja

Bidang Pengembangan Pendidikan memiliki fungsi pengembangan kependidikan, sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan dan kesiswaan. Untuk melaksanakan fungsinya, Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai rincian tugas:

1. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengembangan kependidikan, sumber daya pendidikan, dan kesiswaan.
2. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelapor kegiatan dan anggaran bidang.
3. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan kependidikan, sumberdaya pendidikan, sarana pendidikan, dan kesiswaan.
4. Menyelenggarakan pengembangan kependidikan, pengembangan tenaga kependidikan dan pengembangan sarana prasarana pendidikan.
5. Menyelenggarakan analisis pengembangan kinerja bidang.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Dinas.

**B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan**

Program yang dilaksanakan pada saat PPL adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi dan atas usulan pihak Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga. Kegiatan yang telah terencana antara lain:

1. Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada Bagian Pengembangan Kependidikan sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan Bangdik menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala Bangdik dan Kepala Seksi Pengembangan Pendidikan untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian.
2. Pelaksanaan penelitian.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Sugiyono (2010) mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Penelitian yang dilakukan adalah untuk mendeskripsikan tentang penanaman nilai disiplin, nasionalisme, dan patriotisme melalui program pelatihan dan pendidikan paskibraka di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Oleh karena itu lebih tepat menggunakan kata-kata untuk memperoleh makna maka perumusannya tidak dideskripsikan dengan angka-angka. Alat pengumpul data yang utama adalah peneliti sendiri, sehingga untuk lebih memperdalam suatu informasi maka peneliti perlu melakukan pengamatan dan wawancara langsung dengan subjek penelitian.

Setting penelitian ini adalah Kantor Balaikota Kota Yogyakarta di Jalan Kenari no. 1 56, Muja Muju, Umbulharjo, Yogyakarta. Fokus penelitian ini adalah mengenai penanaman nilai disiplin, nasionalisme, dan patriotisme melalui program pelatihan dan pendidikan paskibraka. Sedangkan untuk waktu penelitian sendiri akan dilaksanakan selama 2 bulan dari bulan Juli-Agustus 2016.

Subjek penelitian atau responden adalah pihak-pihak yang dijadikan narasumber dalam sebuah penelitian. Pada tahap ini, subjek penelitian merupakan posisi yang sangat penting karena terdapat data tentang variabel yang akan diteliti dan diamati oleh peneliti. Pemilihan narasumber adalah yang dianggap sesuai dengan tujuan penelitian ini, yaitu untuk meneliti mengenai penanaman nilai disiplin, nasionalisme, dan patriotisme melalui program pelatihan dan pendidikan paskibraka. Subjek penelitian ini adalah para anggota paskibraka yang merupakan pelaku utama. Sedangkan objek penelitian menurut Suharsimi Arikunto (2001: 29) adalah variabel penelitian yang merupakan inti dari problematika penelitian. Objek penelitian ini adalah memfokuskan pada penanaman nilai disiplin, nasionalisme, dan patriotisme melalui program pelatihan dan pendidikan paskibraka.

Teknik pengumpulan data bertujuan untuk mendapatkan data. Dengan teknik pengumpulan data, peneliti akan mendapatkan data yang diinginkan. Adapun teknik pengumpulan data pada observasi ini antara lain observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan analisa data, menurut Bogdan menyatakan bahwa analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain (Sugiyono, 2010: 334). Aktivitas dalam analisis data menurut Miles dan Huberman adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Program ini dilaksanakan melalui mencari data mengenai Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka melalui wawancara dan observasi/ meneliti untuk melihat kegiatan yang terjadi dalam program Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka. Wawancara dilakukan pada siswa-siswa yang menjadi Anggota paskibraka.

Data hasil dari wawancara kemudian diolah, dan disajikan dalam bentuk deskripsi. Setelah data disajikan maka akan dilakukan analisis untuk mengetahui hasil dari pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka. Teknik analisis yang digunakan adalah teknik analisis data kualitatif, yang nantinya data tersebut diuraikan secara deskriptif. Data yang terkumpul dan dianggap memenuhi syarat selanjutnya akan disajikan secara sistematis agar mudah untuk dipahami. Penarikan suatu kesimpulan didasarkan pada hasil analisis dan pembahasan, sehingga

hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya suatu bahan evaluasi, serta membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang.

Adapun dalam Praktek Pengalaman Lapangan Kebijakan Pendidikan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini, pada dasarnya mengembangkan 4 kompetensi yaitu sebagai peneliti, perancang, *networker*, dan fasilitator. Pada PPL Individu kali ini program yang akan dilakukan adalah “Penanaman Nilai Kedisiplinan, Nasionalisme, dan Patriotisme melalui Program Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”.

Yang dikembangkan dari PPL terkait program tersebut adalah kompetensi sebagai peneliti, karena kegiatan dilakukan untuk mengumpulkan data, menganalisis, dan mereduksi terkait dengan penanaman nilai kedisiplinan, nasionalisme, dan patriotisme melalui program Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Selain itu juga mengembangkan kompetensi sebagai perancang, karena hasil identifikasi ini akan dijadikan bahan pertimbangan dalam menemukan solusi yang nantinya dapat menjadi rekomendasi bagi kebijakan di Bidang Pengembangan Kependidikan khususnya, dan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada umumnya. Kompetensi sebagai fasilitator dapat berupa memfasilitasi Bidang Pengembangan Kependidikan dalam membuat bahan rancangan kebijakan selanjutnya. Selain itu juga kompetensi *networker* dapat dilakukan karena penelitian dilakukan dengan kerjasama dari berbagai pihak, yaitu Bangdik, TNI/ Polri, PPI Kota Yogyakarta, dan siswa yang menjadi anggota paskibraka. Dengan demikian program tersebut diharapkan menjadi salah satu program yang bermanfaat bagi semua pihak, terutama Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

### 3. Menyusun laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisis kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di Bangdik. Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala atau Staff Bangdik yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai

dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, senam bersama, dan lain-lain yang diikuti oleh Bangdik juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh Bangdik, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, tim di sini adalah staff-staff lain yang bekerja di Bangdik, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan, begitu pula yang dilakukan oleh mahasiswa.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Praktek Pengalaman Lapangan**

Mahasiswa PPL UNY Jurusan Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di Bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

##### **1. Observasi**

Observasi meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik lembaga serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui pekerjaan yang terkait di bidang pendidikan tinggi. Selain itu, dalam observasi ini kami juga mendapat pengarahan dari kepala bidang Bangdik terkait bagian yang pada masing-masing Seksi yang terdapat di bagian Bangdik yaitu seksi Pengembangan Pendidikan, seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan, dan seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan. Pada saat observasi berlangsung, penulis juga mulai mencari informasi atau data yang nantinya bisa dijadikan proposal PPL. Data kami peroleh dari masing-masing seksi yang ada di Bangdik yaitu dengan cara wawancara. Setelah wawancara, penulis mulai memilah data atau informasi yang bisa kami jadikan program untuk proposal PPL.

##### **2. PPL 1**

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian.

##### **3. Pembekalan**

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran

pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

Adapun persiapan untuk program penelitian, diperlukan teori-teori yang digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan program. Kajian teori dalam penelitian ini antara lain:

#### **A. Pendidikan Karakter**

Pendidikan karakter adalah upaya yang dilakukan dengan sengaja untuk mengembangkan karakter yang baik (*good character*) berlandaskan kebijakan-kebijakan inti (*core virtues*) yang secara objektif bagi individu maupun masyarakat (Saptono, 2011: 23). Sedangkan menurut Ratna Megawangi, pendidikan karakter merupakan sebuah usaha untuk mendidik anak-anak agar dapat mengambil keputusan dengan bijak dan mempraktekkannya dalam kehidupan sehari-hari, sehingga mereka dapat memberikan kontribusi yang positif kepada lingkungannya. Pendidikan karakter di sini membekali anak-anak dalam mengambil keputusan secara bijak dan nantinya tindakan mereka ini dapat memberikan sumbangan positif bagi lingkungannya.

Pendidikan karakter adalah suatu sistem penanaman nilai-nilai karakter kepada warga sekolah yang meliputi komponen pengetahuan, kesadaran atau kemauan, dan tindakan untuk melaksanakan nilai-nilai tersebut. Pendidikan karakter bangsa adalah suatu usaha secara sadar dan terencana yang diselenggarakan oleh masyarakat dan/atau pemerintah untuk membentuk watak dan perilaku warga bangsa dan warga negara agar mereka memiliki rasa cinta yang mendalam terhadap bangsa dan negara dan menjadi warga yang berkarakter kebangsaan sesuai dengan Pancasila, UUD 1945 dalam wadah NKRI yang berbhinneka tunggal ika.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pendidikan karakter adalah suatu upaya yang dilakukan oleh individu atau lembaga untuk mendidik anak-anak agar mereka nantinya mampu untuk mengembangkan karakter yang dimiliki, yang nantinya dipraktekkan dalam kehidupan sehari-hari.

Sudah dijelaskan di atas bahwa tujuan pendidikan nasional adalah membentuk watak peserta didik. Pendidikan karakter berpijak dari karakter manusia yang bersumber dari nilai moral universal dan yang bersumber dari agama. Berikut tujuan pendidikan karakter dalam setting sekolah adalah sebagai berikut:

1. Menguatkan dan mengembangkan nilai-nilai kehidupan yang dianggap penting dan perlu sehingga menjadi kepribadian atau kepemilikan peserta didik yang khas sebagaimana nilai-nilai yang dikembangkan. Penguatan dan pengembangan memiliki makna bahwa pendidikan dalam *setting* sekolah bukanlah sekedar suatu dogmatis nilai kepada peserta didik tetapi sebuah proses yang membawa peserta didik untuk memahami dan merefleksi bagaimana suatu nilai menjadi penting untuk diwujudkan dalam perilaku keseharian.
2. Mengoreksi perilaku peserta didik yang tidak bersesuaian dengan nilai-nilai yang dikembangkan oleh sekolah. Pendidikan karakter memiliki sasaran meluruskan berbagai perilaku anak yang negatif menjadi positif. Proses pelurusan yang dimaknai sebagai pengkoreksian perilaku dipahami sebagai proses yang pedagogis bukan suatu pemaksaan atau kondisi yang tidak mendidik.
3. Membangun koneksi yang harmoni dengan keluarga dan masyarakat dalam memerankan tanggung jawab pendidikan karakter. Proses pendidikan karakter di sekolah harus dihubungkan dengan proses pendidikan di keluarga. Jika pendidikan karakter hanya bertumpu pada sekolah maka pencapaian karakter yang diharapkan sangat sulit diwujudkan (Dharma Kesuma, 2011 : 9).

Penanaman pendidikan karakter tidak bisa hanya sekedar transfer ilmu pengetahuan atau melatih suatu ketrampilan tertentu. Penanaman pendidikan karakter perlu proses, contoh teladan, dan pembiasaan, atau pembudayaan dalam lingkungan peserta didik dalam lingkup keluarga, sekolah, lingkungan, masyarakat, maupun lingkungan media massa. Pendidikan karakter menguasai adanya perubahan perilaku karena pendidikan karakter dimaknai sebagai pendidikan yang mengembangkan nilai-nilai karakter pada peserta didik sehingga peserta didik memiliki karakter sebagai karakter dirinya. Dengan memiliki karakter inilah peserta didik dapat menerapkan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari. Berikut ini beberapa nilai-nilai yang ada di dalam pendidikan karakter, antara lain:

a. Kedisiplinan

Kata disiplin berasal dari bahasa latin, "*discipulus*" yang berarti "pembelajaran". Jadi, disiplin itu sebenarnya difokuskan pada pengajaran. Menurut Ariesandi arti disiplin sesungguhnya adalah proses melatih pikiran dan karakter anak secara bertahap sehingga menjadi seseorang yang memiliki kontrol diri dan berguna bagi masyarakat. The Liang Gie (1972)

mendefinisikan disiplin adalah suatu keadaan tertib di mana orang-orang yang tergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa senang hati. Goods (1959) dalam *Dictionary Of Education* mengartikan disiplin sebagai berikut:

- a. Proses atau hasil pengarahan atau pengendalian keinginan, dorongan atau kepentingan guna mencapai maksud atau untuk mencapai tindakan yang lebih efektif.
- b. Mencari tindakan terpilih dengan ulet, aktif dan diarahkan sendiri, meskipun menghadapi rintangan.
- c. Pengendalian perilaku secara langsung dan otoriter dengan hukuman atau hadiah.
- d. Pengekangan dorongan dengan cara yang tak nyaman dan bahkan menyakitkan.

Kedisiplinan adalah suatu kondisi yang tercipta dan terbentuk melalui proses dari serangkaian perilaku yang menunjukkan nilai-nilai ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban. Karena sudah menyatu dengannya, maka sikap atau perbuatan yang dilakukan bukan lagi atau sama sekali tidak dirasakan sebagai beban, bahkan sebaliknya akan membebani dirinya bilamana ia tidak berbuat sebagaimana lazimnya (Priyodarminto, 1994). Menurut Ekosiswoyo dan Rachman (2000), kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa ketaatan, kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan.

Kedisiplinan dapat diartikan sebagai serangkaian aktivitas/latihan yang dirancang karena dianggap perlu dilaksanakan untuk dapat mencapai sasaran tertentu (Sukadji, 2000). Kedisiplinan merupakan sikap atau perilaku yang menggambarkan kepatuhan kepada suatu aturan atau ketentuan. Kedisiplinan juga berarti suatu tuntutan bagi berlangsungnya kehidupan yang sama, teratur dan tertib, yang dijadikan syarat mutlak bagi berlangsungnya suatu kemajuan dan perubahan-perubahan ke arah yang lebih baik (Budiono, 2006).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kedisiplinan adalah suatu rangkaian aktivitas/kegiatan individu/kelompok yang ditunjukkan melalui perilaku ketaatan, kepatuhan, kesetiaan, keteraturan dan atau ketertiban. Kedisiplinan adalah hal yang mutlak dalam kegiatannya sebagai anggota Paskibraka atau

dalam kehidupan sehari-hari, karena tanpa kedisiplinan yang kuat akan merusak sendi kehidupan di Paskibraka yang akan membahayakan citra dirinya, sekolah dan organisasi Paskibraka.

Tujuan penanaman kedisiplinan antara lain: 1) memberikan landasan dan pedoman dalam sikap dan perilaku hidup, 2) menjadikan tata kehidupan organisasi yang tertib dan teratur, 3) membentuk anggota paskibra yang mempunyai 3 kualitas pokok, 4) mengembangkan ciri khas Paskibraka, 5) bisa membagi waktu, 6) mempunyai mental dan jiwa yang tangguh, 7) teratur dalam hidup, 8) mempunyai fisik yang kuat, 9) mendapat kepercayaan orang lain, dan 10) keyakinan diri sendiri.

#### b. Nasionalisme

Nasionalisme adalah suatu sikap politik dari masyarakat suatu bangsa yang mempunyai kesamaan kebudayaan, dan wilayah serta kesamaan cita-cita dan tujuan, dengan demikian masyarakat suatu bangsa tersebut merasakan adanya kesetiaan yang mendalam terhadap bangsa itu sendiri. Nasionalisme merupakan paham yang menciptakan dan mempertahankan kedaulatan suatu negara yang memiliki tujuan dan cita-cita bersama untuk kepentingan nasional. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, nasionalisme berasal dari kata "nasional" dan "isme" yaitu paham kebangsaan yang mengandung makna kesadaran dan semangat cinta tanah air; memiliki rasa kebanggaan sebagai bangsa, atau memelihara kehormatan bangsa.

Rasa nasionalisme identik dengan rasa solidaritas terhadap musibah dan kurang-beruntungan saudara setanah air, sebangsa, dan senegara. Nasionalisme mengandung makna persatuan dan kesatuan yang beberapa dari makna tersebut didefinisikan sebagai suatu paham yang menciptakan dan mempertahankan kedaulatan sebuah negara (*nation*) dengan mewujudkan satu konsep identitas bersama untuk sekelompok manusia.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa nasionalisme adalah sikap/perilaku suatu masyarakat yang mempunyai kedaulatan suatu Negara dan memiliki suatu tujuan serta cita-cita untuk kepentingan bersama (nasional).

Nasionalisme dapat menonjolkan dirinya sebagai sebagian paham negara atau gerakan (bukan Negara) yang populer berdasarkan pendapat warga negara, etnis, budaya, keagamaan dan ideologi. Kategori tersebut lazimnya berkaitan dan kebanyakan teori nasionalisme mencampuradukkan sebagian atau semua elemen tersebut. Berikut ini beberapa bentuk-bentuk nasionalisme, antara lain:

- a. Nasionalisme kewarganegaraan (atau nasionalisme sipil) adalah sejenis nasionalisme di mana negara memperoleh kebenaran politik dari penyertaan aktif rakyatnya, “kehendak rakyat”, “perwakilan politik”. Teori ini mula-mula dibangun oleh Jean-Jacques Rousseau dan menjadi bahan-bahan tulisan. Antara tulisan yang terkenal adalah buku berjudul *Du Contact Sociale* (atau dalam Bahasa Indonesia “mengenai kontrak sosial”).
- b. Nasionalisme etnis adalah sejenis nasionalisme di mana negara memperoleh kebenaran politik dari budaya asal atau etnis sebuah masyarakat. Dibangun oleh Johan Gottfried von Herder, yang memperkenalkan konsep Volk (bahasa Jerman untuk “rakyat”). Kepada perwujudan budaya etnis yang menepati idealisme romantik kisah tradisi yang telah direka untuk konsep nasionalisme romantik. Misalnya “Grimm Bersaudara” yang dinukilkan oleh Herder merupakan koleksi kisah-kisah yang berkaitan dengan etnis Jerman.
- c. Nasionalisme budaya adalah sejenis nasionalisme di mana negara memperoleh kebenaran politik dari budaya bersama dan bukannya “sifat keturunan” seperti warna kulit, ras, dan sebagainya.
- d. Nasionalisme kenegaraan ialah variasi nasionalisme kewarganegaraan, selalu digabungkan dengan nasionalisme etnis. Perasaan nasionalistik adalah kuat sehingga diberi lebih keutamaan mengatasi hak universal dan kebebasan. Kejayaan suatu negeri itu selalu kontras dan berkonflik dengan prinsip masyarakat demokrasi. Penyelenggaraan sebuah *'national state'* adalah suatu argumen yang ulung, seolah-olah membentuk kerajaan yang lebih baik dengan tersendiri. Contoh biasa adalah Nazisme, serta nasionalisme Turki kontemporer, dan dalam bentuk yang lebih kecil, Fransquisme sayap kanan di Spanyol, serta sikap 'Jacobin' terhadap unitaris dan golongan pemusatan negeri Prancis, seperti juga nasionalisme masyarakat Belgia, yang secara ganas menentang demi mewujudkan hak kesetaraan (*equal rights*) dan lebih otonomi untuk golongan Fleming, dan nasionalis Basque atau Korsika.
- e. Nasionalisme agama ialah sejenis nasionalisme di mana negara memperoleh legitimasi politik dari persamaan agama.

Nasionalisme merupakan sebuah penemuan sosial yang paling menakjubkan dalam perjalanan sejarah manusia, paling tidak dalam seratus tahun terakhir. Tak ada satu pun ruang sosial di muka bumi yang lepas dari pengaruh ideologi ini. Tanpa nasionalisme, lajur sejarah manusia akan

berbeda sama sekali. Berakhirnya perang dingin dan semakin merebaknya gagasan dan budaya globalisme (internasionalisme) pada dekade 1990-an hingga sekarang, khususnya dengan adanya teknologi komunikasi dan informasi yang berkembang dengan sangat akseleratif, tidak dengan serta-merta membawa lagu kematian bagi nasionalisme. Kaca mata etnonasionalisme ini berangkat dari asumsi bahwa fenomena nasionalisme telah eksis sejak manusia mengenal konsep kekerabatan biologis. Dalam sudut pandang ini, nasionalisme dilihat sebagai konsep yang alamiah berakar pada setiap kelompok masyarakat masa lampau yang disebut sebagai *ethnie* (Anthony Smith, 1986), suatu kelompok sosial yang diikat oleh atribut kultural meliputi memori kolektif, nilai, mitos, dan simbolisme.

c. Patriotisme

Suprpto dkk. (2007: 38) menyatakan bahwa patriotisme adalah semangat cinta tanah air atau sikap seseorang yang rela mengorbankan segala-galanya untuk kejayaan dan kemakmuran tanah airnya. Patriotisme merupakan jiwa dan semangat cinta tanah air yang melengkapi eksistensi nasionalisme (Bakry, 2010: 144). Patriotisme diartikan sebagai semangat dan jiwa cinta tanah air. Patriotisme mengajarkan kepada setiap rakyat untuk selalu mencintai tanah air sebagai tempat berbijak, tempat hidup, dan mencari penghidupan.

Istilah patriotisme berarti rasa kecintaan dan kesetiaan seseorang pada tanah air dan bangsanya. Patriotisme juga dapat diartikan sebagai rasa kekaguman pada adat kebiasaan bangsanya, kebanggaan terhadap sejarah dan kebudayaannya serta sikap pengabdian demi kesejahteraan bersama. Dalam patriotisme terkandung pengertian rasa kesatuan sebagai bangsa. Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, patriotisme adalah sikap dan semangat yang sangat mencintai tanah air sehingga berani berkorban jika diperlukan oleh negara.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa patriotisme adalah suatu paham atau ajaran tentang kesetiaan dan semangat cinta pada tanah air. Patriotisme meliputi sikap-sikap bangsa akan pencapaian bangsa, bangga akan budaya bangsa, adanya keinginan untuk memelihara ciri-ciri bangsa dan latar belakang budaya bangsa. Rashid (2004: 5) menyebutkan beberapa nilai patriotisme, yaitu: kesetiaan, keberanian, rela berkorban, serta kecintaan pada bangsa dan negara. Sikap patriotisme ditunjukkan dengan rela berkorban demi bangsa dan negara. Pengorbanan ini tidak sebatas pada tenaga dan waktu mereka, tetapi semua yang dimilikinya,

seperti harta benda, keluarga, bahkan nyawa. Setelah Indonesia merdeka, sikap patriotisme dirasakan sebagai suatu sikap yang harus dimiliki bangsa Indonesia dalam kehidupan berbangsa dan bernegara.

## **B. Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka**

Paskibraka adalah singkatan dari Pasukan Pengibar Bendera Pusaka, dengan tugas utamanya mengibarkan duplikat bendera pusaka dalam upacara peringatan Proklamasi Kemerdekaan Indonesia di 3 tempat, yakni tingkat Kabupaten/Kota (Kantor Bupati/Wali Kota), Provinsi (Kantor Gubernur), dan Nasional (Istana Merdeka). Anggotanya berasal dari pelajar SMA/ sederajat kelas 1 atau 2. Penyeleksian anggotanya biasanya dilakukan sekitar bulan April untuk persiapan pengibaran pada 17 Agustus. Selama waktu seleksi sampai 16 Agustus, seorang anggota calon Paskibraka dinamakan "CAPASKA" atau Calon Paskibraka. Pada waktu penugasan 17 Agustus, anggota dinamakan "PASKIBRAKA", dan setelah 17 Agustus, dinamakan "PURNA PASKIBRAKA".

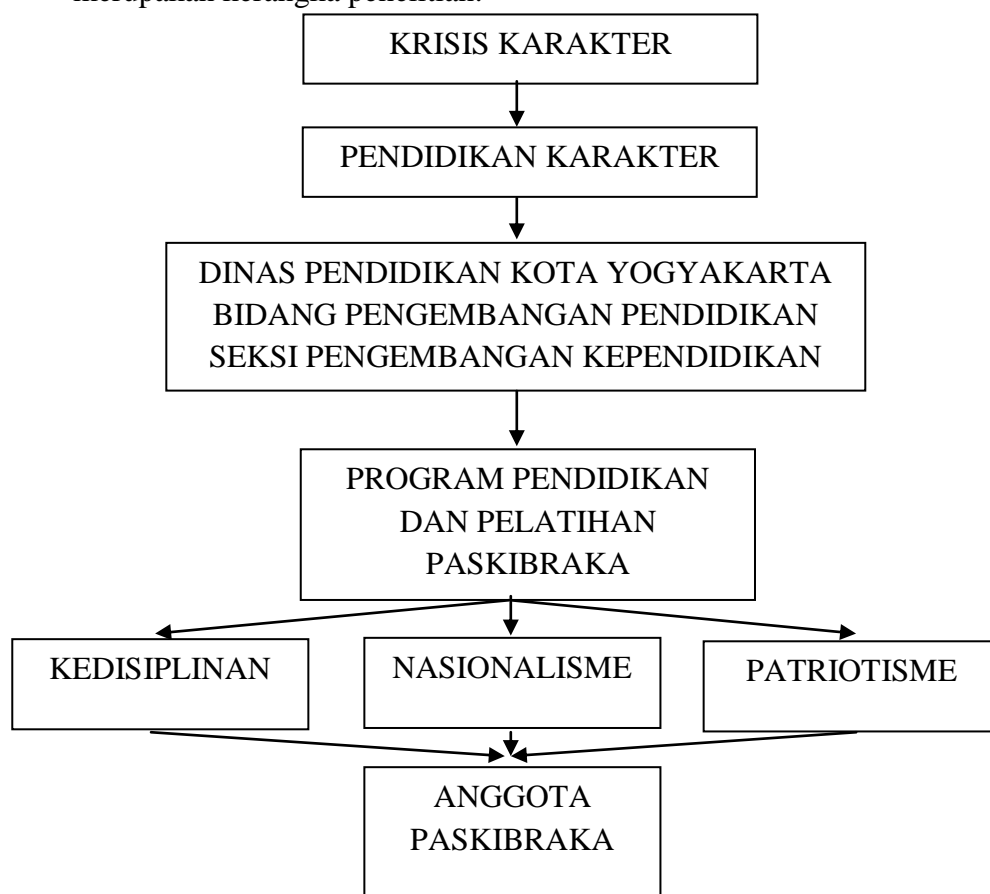
Paskibraka diawali dengan seleksi dari tingkat Kota/Kabupaten pada bulan Maret dan April. Yang berhasil lolos akan dikirim ke seleksi tingkat Provinsi pada bulan Mei. Dari seleksi tingkat provinsi akan dikirim dua pasang putra dan putri ke seleksi tingkat nasional pada bulan Juni. Seleksi tingkat nasional akan menetapkan satu pasangan putra dan putri terbaik dari setiap provinsi untuk mewakili provinsi yang bersangkutan menjadi Anggota Paskibraka Nasional yang bertugas mengibarkan bendera di Istana Merdeka.

Selain mengikuti latihan fisik baris berbaris, anggota Paskibraka juga mengikuti latihan mental spiritual dan kepemimpinan yang disebut Latihan Pandu Ibu-Indonesia Berpancasila. Latihan ini bermaksud mempersiapkan anggota Paskibraka menjadi putra-putri Indonesia terbaik yang akan menjadi generasi penerus dan calon-calon pemimpin pada masa depan. Pelatihan ganda seperti itu sudah ditradisikan sejak tahun 1968, namun untuk lebih menyeragamkan pelatihan tersebut ke tingkat provinsi dan kabupaten/kota, pemerintah telah mengeluarkan pedoman berupa Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga (Permenpora) No. 065 Tahun 2015.

Pendidikan di Paskibraka selama ini sangat dikenal dengan sistem kedisiplinan yang merupakan cikal bakal dari terbentuknya karakter, sehingga untuk mempertahankan persepsi tersebut, semua pihak yang terlibat dalam pendidikan paskibraka harus mendukung dan mempertahankan eksistensi kedisiplinan tersebut terlebih oleh para pelatihnya. Pelatih sebagai pendidik

dalam pendidikan karakter dipandang sebagai figur sentral yang mampu memberikan tekanan, tauladan, dan dorongan dalam menciptakan dan mempertahankan iklim kedisiplinan dalam pendidikan paskibra. Dalam konteks tersebut, seorang pelatih dituntut harus menguasai berbagai macam metode dan teknik pembelajaran dalam pelatihan sehingga fungsinya tidak hanya sebagai pelatih, namun juga sebagai pendidik, mengingat tugas penting dari pendidikan di paskibra tidak hanya memberikan kemampuan dan keterampilan eksternal berupa baris-berbaris, namun lebih luas dari itu harus mampu menjamah ranah perilaku yang bersumber pada penguatan karakter.

Kerangka pemikiran merupakan suatu diagram yang menjelaskan secara garis besar alur logika sebuah penelitian yang dilaksanakan. Berikut merupakan kerangka penelitian:



## B. Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan

### 1. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

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

### 2. Konsultasi

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

### 3. Praktek Kegiatan di Bangdik

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

#### a. Merekap surat masuk dan surat keluar

Menulis surat yang masuk di Bangdik dan surat keluar dari Bangdik baik surat undangan, surat rekomendasi dan surat lainnya pada hari tersebut di dalam buku besar yang disediakan oleh Bangdik.

#### b. Input Data Operator PPDB

Melakukan input data operator Penerimaan Peserta Didik Baru dari jenjang SMP, SMA dan SMK Negeri sekota Yogyakarta dan mengedit (merapikan) data yang ada di Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan.

#### c. Pembuatan Berita Acara

Membuat berita acara mengenai penerimaan bantuan Buku Kurikulum 13 dan berita acara penerimaan alat untuk Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sehat, dan Sekolah Siaga Bencana tahun 2016, penerimaan bantuan *Kit Tools*.

#### d. Administrasi Sertifikat Workshop Pengawas Sekolah

Membuat sertifikat bagi para pengawas SMP dan SMA/K se-Kota Yogyakarta yang telah mengikuti kegiatan workshop.

#### e. Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat

Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan di Bangdik memiliki program kegiatan rutin setiap tahunnya, salah satunya adalah Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat. Lomba ini diikuti oleh semua tingkatan sekolah mulai dari TK, SD, SMP, dan SMA. Setiap sekolah yang menjadi juara Lomba akan menjadi sekolah sehat dan sekolah kantin sehat selama

satu tahun sebelum diadakannya lomba kembali. Dalam lomba ini terdapat beberapa rangkaian acara mulai dari persiapan lomba seperti pendaftaran peserta lomba, rapat penentuan juri, rapat pembagian tugas juri, jadwal penilaian dan kriteria penilaian lomba. Juri lomba ini dipilih dari beberapa instansi seperti Dinas Pendidikan, BAPPEDA, Dinas Kesehatan, DBGAD, Kantor KB, Balai BPOM DIY, TPPKK, BLH, Dinsosnakertrans, Disperimdagkoptan, Kemenag, KPMP, YKI Kota, Bag. Hukum, dan KIMPRASWIL.

f. Pengadaan Surat

Membantu membuat surat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Kependidikan, seperti surat undangan untuk rapat persiapan Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat, surat inventarisasi PUSKESMAS, surat honorarium PPDB non-RTO, surat permohonan narasumber kegiatan, surat tanggapan rekomendasi kegiatan, surat dispensasi kegiatan Paskibraka, surat undangan untuk kegiatan *Youth Supercamp* dan Jambore Sungai, surat kerjasama dengan Bintang Radio, surat permohonan peserta Jembatan Persahabatan, surat keputusan kegiatan Pertukaran Pelajar, surat tugas rapat koordinasi, surat keputusan Yuri Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat, surat undangan Kampanye Gaya Hidup Sehat, surat undangan sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR), surat dispensasi kegiatan Pertukaran Pelajar, surat tugas kegiatan/ rapat.

g. Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka

Seksi Pengembangan Pendidikan di Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki program kegiatan tahunan salah satunya yaitu Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka. Dalam program ini, mahasiswa PPL membantu dalam penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan ini.

h. Seleksi Pertukaran Pelajar

Seksi Pengembangan Pendidikan di Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki program kegiatan tahunan salah satunya yaitu pertukaran pelajar. Pertukaran pelajar kali ini akan dilaksanakan di Mataram, Nusa Tenggara Barat. Dalam program ini terdapat beberapa

rangkaian kegiatan mulai dari pendaftaran, pengumpulan data diri peserta, seleksi peserta, dan lain sebagainya yang belum dilaksanakan.

i. Sosialisasi *Website* Sistem Informasi Sekolah

j. Apel Pagi

Apel pagi merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan pada pagi hari setiap pagi. Dalam apel ini pemimpin apel membicarakan mengenai evaluasi dari hari-hari sebelumnya dan menyiapkan apa yang akan dikerjakan pada hari itu.

k. Senam Bersama

Setiap jumat pagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki kegiatan rutin senam bersama, senam ini diikuti oleh semua staff dan karyawan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tetapi tidak semua staff dan karyawan yang mengikuti.

l. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Membantu pengadministrasian surat pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bangdik, seperti SPJ Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat, SPJ Gelar Pelajar Jogja, SPJ Jelajah Museum, SPJ KBS *Online*, SPJ belanja kegiatan UKS *Kit* LKS

m. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)

n. Administrasi Buku Panduan Basarnas

Buku Panduan dari Basarnas ini berisi tentang panduan-panduan yang tujuannya untuk memberikan pemahaman tentang SAR kepada anak usia dini agar mereka memahami apa itu SAR dan apa yang harus mereka lakukan saat terjadi musibah maupun bencana sehingga dapat meminimalisir jumlah korban khususnya pada anak-anak. Buku Panduan ini untuk jenjang TK, SD, SMP, SMA/K.

o. Rapat Kegiatan Bangdik

Mengikuti beberapa rapat kegiatan yang akan dilaksanakan di Bidang Bangdik, seperti rapat Gelar Pelajar Jogja untuk bulan Agustus dan September, rapat Pertukaran Pelajar, rapat koordinasi dengan Kementerian Lingkungan Hidup, rapat koordinasi Jambore Sungai, dan rapat koordinasi Kampanye Kesehatan Remaja.

#### 4. Pelaksanaan Penelitian

Penelitian dimulai dari tanggal 1 Agustus hingga 10 September 2016. Penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan mendapatkan data mengenai pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka yang selanjutnya diperkuat dengan melihat langsung saat pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka, dalam penelitian ini penulis mengambil beberapa anggota paskibraka di Kota Yogyakarta.

Hasil wawancara dengan para anggota paskibraka ini digunakan sebagai acuan untuk mencari data real di lapangan. Data yang didapat ini kemudian diolah dengan data yang didapat dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk kelengkapan penelitian data diolah menjadi hasil penelitian.

##### a. Latar Belakang Program

Untuk mewujudkan pendidikan berkualitas dan berkarakter di Kota Yogyakarta, dibutuhkan strategi dan metode yang tepat sasaran. Salah satu cara atau strategi yang digunakan adalah melalui Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka. Program pendidikan dan pelatihan paskibraka merupakan salah satu rangkaian kegiatan untuk memperingati hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Pada program ini pula para peserta ditanamkan nilai-nilai yang terdapat di dalam pendidikan karakter, seperti disiplin, kerja keras, semangat kebangsaan, cinta tanah air, dan lain-lain. Tujuan dari pelaksanaan program ini adalah untuk menumbuhkan rasa kedisiplinan, mempertebal rasa dan semangat kebangsaan dan patriotisme yang tinggi sehingga tercipta rasa tanggung jawab yang tinggi pula atau menumbuhkan sikap jasmani yang tegap dan tangkas, rasa persatuan, disiplin dengan senantiasa dapat mengutamakan kepentingan tugas diatas kepentingan individu secara tidak langsung menanamkan rasa tanggung jawab. Diharapkan dengan adanya program ini, karakter yang dimiliki oleh peserta didik dapat meningkat dan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari.

##### b. Maksud dan Tujuan Umum

- Menghimpun dan membina para anggota agar menjadi siswa-siswi dan warga Negara Indonesia yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang

Maha Esa, berjiwa Pancasila, setia dan patuh pada Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menjadi Pandu Ibu Pertiwi.

- Mengamalkan dan mengamankan Pancasila.
- Membina watak, kemandirian dan profesionalisme, memelihara dan meningkatkan rasa persaudaraan, kekeluargaan, persatuan dan kesatuan, mewujudkan kerjasama yang utuh serta jiwa pengabdian kepada bangsa dan negara, memupuk rasa tanggung jawab dan daya cipta yang dinamis serta kesadaran nasional dikalangan para anggota dan keluarganya.
- Membentuk manusia Indonesia yang memiliki ketahanan mental (tangguh), cukup pengetahuan dan kemahiran teknis untuk dapat melaksanakan pekerjaannya (tanggap) serta daya tahan fisik/jasmani (tangkas).

## 5. Hasil Penelitian

### a. Dasar Pelaksanaan

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebagai salah satu lembaga yang bergerak dibidang pendidikan khususnya Kota Yogyakarta sebagai Kota Pendidikan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menjadi lembaga yang penting dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki struktur organisasi yang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretariat, Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang Pengembangan Kependidikan, Pendidikan Non Formal, Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Pengembangan Kependidikan terbagi dalam tiga seksi yaitu seksi Pengembangan Pendidikan, seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan dan seksi Pengembangan Sarana Prasarana. Seksi Pengembangan Pendidikan memiliki tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan seksi.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengembangan pendidikan.
4. Melaksanakan kajian pengembangan model sistem pembelajaran.

5. Melaksanakan kajian pengembangan model evaluasi belajar.
6. Melaksanakan kajian pengembangan kurikulum muatan lokal.
7. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penerimaan peserta didik baru.
8. Merumuskan mekanisme/kerjasama/pertukaran pelajar.
9. Membuat standar penyelenggaraan pendidikan.
10. Melaksanakan koordinasi dengan Kantor Pengelola Taman Pintar terkait dengan Pengembangan Pendidikan.
11. Menyiapkan bahan kajian izin pendirian dan penggabungan serta pencabutan satuan pendidikan.
12. Melaksanakan kajian, pembuatan dan pelaksanaan sistem bimbingan dan konsultasi pelajaran lewat internet.
13. Melaksanakan sinkronisasi kurikulum antar jenjang pendidikan.
14. Memberikan dukungan sumberdaya terhadap penyelenggaraan perguruan tinggi.
15. Melaksanakan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sekolah.
16. Melaksanakan peremajaan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Sekolah.
17. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian yang berkaitan dengan pelaksanaan Manajemen Berbasis Sekolah (MBS).
18. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja seksi.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Salah satu program yang dilakukan di dalam seksi Pengembangan Pendidikan adalah Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka dengan koordinator pelaksana program ini adalah Drs. Wisnu Sanjaya, M.Eng. Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka merupakan masa *training centre* bagi para calon Paskibraka yang telah lulus seleksi di tingkat sekolah dan tingkat Kota Yogyakarta. Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka bagi calon Paskibraka disiapkan untuk mendapat pendidikan dan pelatihan guna menjadi Pasukan Pengibar Bendera Pusaka yang tangguh, disiplin, bertanggung jawab, dan penuh dedikasi, serta mampu melaksanakan tugasnya secara baik, lancar, aman, dan sukses. Tujuan diadakannya Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka

adalah untuk memupuk semangat kebangsaan, cinta tanah air dan bela negara, kepeloporan dan kepemimpinan, berdisiplin dan berbudi pekerti luhur dalam rangka *character building* generasi muda Indonesia.

b. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka

Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka merupakan masa *training centre* bagi para calon Paskibraka yang telah lulus seleksi di tingkat sekolah dan tingkat Kota Yogyakarta. Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka bagi calon Paskibraka disiapkan untuk mendapat pendidikan dan pelatihan guna menjadi Pasukan Pengibar Bendera Pusaka yang tangguh, disiplin, bertanggung jawab, dan penuh dedikasi, serta mampu melaksanakan tugasnya secara baik, lancar, aman, dan sukses. Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka ini merupakan salah satu program kerja Bangdik di seksi Pengembangan Pendidikan. Ketua seksi Pengembangan Pendidikan Bapak Drs. Wisnu Sanjaya, M.Eng dalam Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka sebagai PPTK (Pejabat Penanggungjawab Teknis Kegiatan). Semua perencanaan, penganggaran, dan pelaksanaan menjadi tanggungjawab penuh ketua seksi Pengembangan Pendidikan.

Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka 16 hari dari tanggal 1 Agustus 2016-16 Agustus 2016. Dari tanggal 1-10 Agustus, Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka difokuskan di sekitar kompleks Balaikota Kota Yogyakarta, dari pukul 12.00 sampai 21.00 WIB. Sedangkan untuk tanggal 11-15 Agustus 2016, Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka difokuskan di asrama BPKB Provinsi DIY, di mana semua anggota diwajibkan untuk menginap. Untuk membekali dan memberi arahan bagi para anggota paskibraka, mereka dilatih oleh PPI Kota Yogyakarta (alumni Paskibraka), TNI AD, TNI AL, TNI AU, dan Polresta Kota Yogyakarta, yang tentu saja sudah ahli dalam bidang baris-berbaris maupun yang terkait dengan Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka.

Adapun cara penanaman nilai kedisiplinan dalam Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka adalah melalui pembekalan materi dan praktek. Untuk melatih kedisiplinan tersebut, para anggota diharuskan untuk hadir sebelum latihan dilaksanakan, maksimal 1 jam sebelumnya sudah datang untuk persiapan latihan. Selain itu, ada juga pembekalan tentang etika kedisiplinan, contohnya dalam etika makan. Untuk mendapatkan makan, para anggota Paskibraka diwajibkan untuk baris 2 banjar (laki-laki dan perempuan). Hal ini

dimaksudkan agar mereka terbiasa untuk hidup teratur, saling berbagi, memupuk rasa kekeluargaan, dan lain-lain.

Sedangkan untuk penanaman nilai nasionalisme dalam Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka adalah melalui kegiatan apel dan pembekalan materi yang diberikan oleh TNI, Polri, dan PPI. Sebelum memulai dan mengakhiri latihan, para anggota melaksanakan kegiatan apel, di mana dalam apel tersebut para anggota menyanyikan lagu Indonesia Raya dan Bagimu Negeri. Selain itu, ada juga pembekalan materi mengenai nasionalisme yang diberikan oleh Bapak Fistody, selaku pelatih Paskibraka. Adapun saat penyeleksian anggota Paskibraka, mereka diwawancarai mengenai beberapa hal yang berkaitan dengan nasionalisme, seperti sejarah Paskibraka, pengetahuan tentang bendera Pusaka, dan lain-lain.

Selain itu, untuk penanaman nilai patriotisme sendiri dalam Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka melalui gerakan peraturan baris-berbaris (PBB). Hal tersebut juga diikuti dengan lagu-lagu penyemangat yang digunakan untuk membangun sikap dan perilaku para anggota dalam meningkatkan kecintaannya kepada tanah air. Selain itu, sikap menghargai orang lain dan waktu juga merupakan salah satu materi yang diajarkan agar para anggota Paskibraka memiliki rasa patriotisme.

Untuk mendukung keterlaksanannya Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka, dibutuhkan sarana prasarana pendukung kegiatan. Adapun sarana dan prasarana yang diberikan oleh pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sudah mencukupi. Mulai dari latihan di Balaikota Kota Yogyakarta dan asrama BPKB, sarana prasarana kegiatan dapat terpenuhi dengan baik.

### **C. Analisis Hasil dan Refleksi**

#### **1. Analisis Hasil Kegiatan**

##### **a. Analisis Hasil**

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan baik. Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara para staff dan mahasiswa. Para staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa merasa memiliki bekal tambahan mengenai dunia kerja setelah melaksanakan PPL di Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan

dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk mengikuti beberapa rapat di bidang Pengembangan Kependidikan, administrasi surat masuk dan keluar, pembuatan berita acara kegiatan, pembuatan surat pertanggungjawaban kegiatan, dan lain-lain. Program PPL ini membantu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

#### b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

1. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
2. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak lembaga/Kepala Bidang Bangdik)
3. Kepala seksi yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian
4. Staff Bangdik yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL
5. Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa dan para pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

#### c. Hambatan

Hambatan yang ada ketika PPL bisa dikatakan hampir tidak ada, hal ini dikarenakan adanya bantuan dan bimbingan yang baik dari Staff Bangdik. Hanya saja di minggu awal, mahasiswa perlu melakukan adaptasi dan pendekatan yang intens kepada Staff Bangdik. Pendekatan ini membuat hubungan antara Staff dan mahasiswa terjalin sangat baik.

#### d. Refleksi

Selama PPL di Bangdik, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, di antaranya:

1. Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin.
2. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
3. Menerima pendapat orang lain.
4. Belajar bekerja sama antar perorangan.
5. Menghindari sifat egois.

6. Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.

## 2. Analisis Hasil Penelitian

a. Penanaman Nilai Kedisiplinan, Nasionalisme, dan Patriotisme melalui Program Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka merupakan masa *training centre* bagi para calon Paskibraka yang telah lulus seleksi di tingkat sekolah dan tingkat Kota Yogyakarta. Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka bagi calon Paskibraka disiapkan untuk mendapat pendidikan dan pelatihan guna menjadi Pasukan Pengibar Bendera Pusaka yang tangguh, disiplin, bertanggung jawab, dan penuh dedikasi, serta mampu melaksanakan tugasnya secara baik, lancar, aman, dan sukses.

Program pendidikan dan pelatihan paskibraka merupakan salah satu rangkaian kegiatan untuk memperingati hari Kemerdekaan Republik Indonesia. Pada program ini pula para peserta ditanamkan nilai-nilai yang terdapat di dalam pendidikan karakter, seperti disiplin, kerja keras, semangat kebangsaan, cinta tanah air, dan lain-lain. Tujuan dari pelaksanaan program ini adalah untuk menumbuhkan rasa kedisiplinan, mempertebal rasa dan semangat kebangsaan dan patriotisme yang tinggi sehingga tercipta rasa tanggung jawab yang tinggi pula atau menumbuhkan sikap jasmani yang tegap dan tangkas, rasa persatuan, disiplin dengan senantiasa dapat mengutamakan kepentingan tugas di atas kepentingan individu secara tidak langsung menanamkan rasa tanggung jawab. Diharapkan dengan adanya program ini, karakter yang dimiliki oleh peserta didik dapat meningkat dan dapat diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Dalam pelaksanaannya pun, Dinas Pendidikan di sini sebagai fasilitator bagi para peserta didik yang mengikuti program tersebut, sedangkan dalam hal pelatihan dan pendidikan paskibraka dilakukan oleh TNI, Polri, dan PPI (alumni Paskibraka).

Pendidikan di Paskibraka selama ini sangat dikenal dengan sistem kedisiplinan yang merupakan cikal bakal dari terbentuknya karakter, sehingga untuk mempertahankan persepsi tersebut, semua pihak yang terlibat dalam pendidikan paskibraka harus mendukung dan mempertahankan eksistensi kedisiplinan tersebut terlebih oleh para pelatihnya. Selain nilai kedisiplinan, nilai nasionalisme dan patriotism juga ditanamkan dalam Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka. Penanaman nilai nasionalisme dan patriotisme sesuai

dengan sikap disiplin, rela berkorban, dan taat terhadap aturan yang ada sebagai wujud karakter, sehingga siswa dapat merasakan langsung rasa nasionalisme dan patriotisme.

Faktor pendukung dan penghambat dalam kegiatan ini antara lain adanya kemauan dari dalam diri sendiri. Tanpa adanya kemauan dari dalam diri sendiri dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka, penanaman nilai tersebut tidak akan berjalan dengan maksimal. Adanya pengawasan atau pemantauan selama kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka ini berlangsung, baik itu dari TNI, Polri, maupun dari PPI sendiri. Setiap akhir latihan akan diberitahukan tentang kekurangan saat melaksanakan latihan. Hal ini nantiya menjadi bahan evaluasi bagi para anggota Paskibraka. Selain itu, adanya dukungan dari berbagai pihak dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka ini, menyebabkan tujuan dari adanya kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat khususnya dunia pendidikan sehingga dapat mengidentifikasi permasalahan dan mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian.

Penelitian yang dilakukan di membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi, mulai dari adminitrasinya, program atau kegiatan untuk memajukan kualitas guru, meningkatkan kesejahteraan guru, dan lain-lain yang kesemuanya itu merupakan kebijakan dari pemerintah yang diawali dengan proses penelitian. Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik.

Penelitian pada kegiatan PPL ini memberikan informasi mengenai penanaman nilai kedisipinan, nasionalisme, dan patriotisme melalui Program Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Penanaman nilai tersebut diberikan melalui pembekalan materi dan juga praktek langsung. Para anggota Paskibraka ini dalam proses pendidikan dan pelatihan dilatih oleh TNI, Polri, dan juga PPI, yang kesemuanya merupakan ahli dalam bidang Paskibraka. Selain itu, sarana prasarana yang disediakan oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dalam program Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka ini dapat dikatakan sudah mencukupi. Dalam hal ini, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menjadi fasilitator dalam program ini.

Pada akhirnya, PPL ini membawa mahasiswa menjadi pribadi yang lebih siap memasuki dunia kerja, lebih menjadi mahasiswa yang disiplin dalam bekerja dan lebih memahami posisinya di lingkungan kerja.

## **B. Saran**

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

1. Pihak LPPMP (UNY)
  - a. Melakukan pembekalan yang lebih efektif dan efisien sebelum mahasiswa benar-benar diterjunkan ke lapangan sehingga mahasiswa lebih siap.
  - b. Pihak UPPL diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.
2. Pihak Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Kedisiplinan bagi para staff lebih ditingkatkan lagi, karena mempengaruhi kinerja.
3. Pihak Mahasiswa
  - a. Lebih peka terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
  - b. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja.
  - c. Mampu bekerjasama secara tim.
  - d. Menjaga silaturahmi dengan pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahim Abdul Rashid. 2004. *Patriotisme: Agenda Pembinaan Bangsa*. Kualalumpur: Utusan
- Bhramito Mahambara. 2011. *Nasionalisme dan Patriotisme*. Diakses dari <http://amikom.ac.id/research/index.php/SSI/article/download/5233/3773>., pada hari Kamis, 14 April 2016 pukul 14.45 WIB
- Budiono. 2006. *Pengertian Kedisiplinan*. Diakses dari: <http://repository.usu.ac.id>, pada hari Kamis, 14 April 2016 pukul 13.30 WIB
- Darma Kesuma, dkk. 2011. *Pendidikan Karakter, Kajian Teori dan Praktik di Sekolah*. Bandung: PT Rosdakarya
- Kemenpora. 2015. *Peraturan Menteri Pemuda Dan Olahraga Republik Indonesia Nomor 0065 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kegiatan Pasukan Pengibar Bendera Pusaka*. Diakses dari: [http://kemenpora.go.id/pdf/Buku%20Permen%200065\\_PASKIBRAKA\\_komplit.pdf](http://kemenpora.go.id/pdf/Buku%20Permen%200065_PASKIBRAKA_komplit.pdf)., pada hari Kamis, 14 April 2016 pukul 14.15 WIB
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif & RND*. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto. 2001. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Tim Pembekalan PPL. 2015. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: UPPL UNY
- Uhar Suharputra. 2012. *Metode Penelitian*. Bandung: PT. Refika Aditama

# Lampiran Matriks Kegiatan

**MATRIK PROGRAM KERJA PPL / MAGANG III  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

Nama : Desyanti Susanto Putri  
NIM : 1311834023

Bidang : Pengembangan Keperawatan  
Instansi : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

| NO  | PROGRAM KEGIATAN                              | H-a | MINGGU KE        |     |     |     |     |     |     |     |     | Total Jam   |      |
|---|---|-----|------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|------|
|   |   |     | 1                | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |             |      |
| <b>1. Peninjauan Program PPL</b>              |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | a. Observasi                                  | 10  |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 10   |
|   | b. Penyusunan Proposal Program PPL            | 4   |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 4    |
|   | c. Koneksi dan Pengantar Program              | 1   |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 1    |
|   | d. Penyusunan Matrik Program                  | 4   |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 4    |
| <b>2. Pelaksanaan Program Keperawatan</b>     |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
| <b>A. Teori</b>                               |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | 1) Koneksi                                    | 1   |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 1    |
|   | 2) Penyusunan Materi                          | 1   |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 1    |
| <b>B. Pelaksanaan</b>                         |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | 1) Pengantar                                  | 2   |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 2    |
|   | 2) Pelaksanaan                                | 14  |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 14   |
|   | 3) Pengumpulan Data                           | 1   |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 1    |
|   | 4) Analisa Hasil dan Pelaporan                | 4   |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             | 4    |
| <b>3. Pelaksanaan Program Pendidikan</b>      |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
| Penyusunan dan Pengantar Tim Bimbingan        |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
| <b>A. Administrasi di Lapangan</b>            |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | 1) Administrasi Berita Acara                  |     |                  | 1   |     |     |     | 1   |     | 4   |     |             | 7    |
|   | 2) Input Data                                 |     |                  | 1   |     | 1   |     |     |     |     |     |             | 3    |
|   | 3) Administrasi Surat Masuk                   |     |                  | 0,5 |     | 1   |     | 1   |     |     |     |             | 3    |
|   | 4) Administrasi Surat Keluar                  |     |                  | 1,5 |     | 1   |     | 4   |     | 1   |     |             | 8    |
|   | 5) Mengikuti UPT                              |     |                  | 1   |     | 2,5 |     | 4   |     | 1   |     |             | 9    |
|   | 6) Administrasi Seritifikat Kegiatan          |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | 7) Administrasi Perencanaan Buku              |     |                  | 1   |     |     |     |     |     |     |     |             | 1    |
|   | 8) Pelaksanaan Latihan Praktis                |     |                  |     |     | 4   |     |     |     |     |     |             | 4    |
|   | 9) Rapat                                      |     |                  |     | 1   | 4   |     | 2   |     |     |     |             | 7    |
|   | 10) Pengumpulan Data                          |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | 11) Pelaksanaan Seleksi Pendaftaran Pelajar   |     |                  |     |     | 1   |     |     |     |     |     |             | 1    |
|   | 12) Administrasi Honorarium                   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | 13) Administrasi Undangan                     |     |                  |     |     |     |     |     |     | 11  |     |             | 11   |
|   | 14) Pelaksanaan Simulasi                      |     |                  |     |     |     |     |     |     |     | 4   |             | 4    |
|   | 15) Menyalin Data                             |     |                  |     |     | 1   |     | 4   |     |     |     |             | 5    |
|   | 16) Administrasi Lembar LKS dan LKS           |     |                  |     |     |     |     | 4   |     |     |     |             | 4    |
|   | 17) Administrasi Surat Keputusan dan Tugas    |     |                  |     |     |     |     | 1   |     |     |     |             | 1    |
|   | 18) Sosialisasi Kegiatan Tanpa Paksi          |     |                  |     |     |     |     |     |     |     | 4   |             | 4    |
|   | 19) Workshop Website Sistem Informasi Sekolah |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     | 2           | 2    |
| <b>4. Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Dink</b> |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
| <b>5. Pelaksanaan Kegiatan Bina</b>           |   |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | A. April Pagi                                 |     | 1,5              | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5 | 1,5         | 13,5 |
|   | B. Senin                                      |     | 1                | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1   | 1           | 9    |
|   | C. Pengantar                                  |     |                  |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     |             | 2    |
|   | D. Makan Bersama                              |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | E. Penyerahan Surat Quibar                    |     |                  |     |     |     |     |     |     |     |     |             |      |
|   | F. Lembar 10/1 RI                             |     |                  |     |     | 1   |     |     |     |     |     |             | 1    |
|   |   |     | <b>TOTAL JAM</b> |     |     |     |     |     |     |     |     | <b>70,5</b> |      |

## Lampiran Foto Kegiatan PPL



Pendidikan dan Pelatihan Paskibraka



Seleksi Tertulis Pertukaran Pelajar



Rapat Koordinasi dengan Kemeterian Lingkungan Hidup



Lomba Peringatan HUT RI



Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok

**CATATAN HARIAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER : KHUSUS  
TAHUN : 2016**

Nama : Destyanto Sumarno P.

Bidang : Pengembangan Kependidikan

NIM : 13110241028

Instansi: Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

| No. | Hari, Tanggal        | Nama Kegiatan  | Hasil   |
|-----|----------------------|--|---|
| 1.  | Jum'at, 15 Juli 2016 | Penerjunan Mahasiswa PPL ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta   | DPL PPL menerjunkan mahasiswa di lokasi PPL yaitu di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebanyak 12 di bagian Bangdik, 13 Dikmen, dan 12 UPT. |
| 2.  | Senin, 18 Juli 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi berita acara Sekolah Siaga Bencana tahun 2016</li> <li>3. Rekapitulasi surat Sekolah Siaga Bencana tahun 2016</li> <li>4. Input biodata operator PPDB</li> </ol>                     | -   |
| 3.  | Selasa, 19 Juli 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi surat masuk dan keluar TP-UKS tahun 2016</li> <li>3. Administrasi berita acara Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat</li> <li>4. Input biodata operator PPDB</li> </ol> | Menulis surat masuk dan surat keluar TP-UKS selama Januari-Juli 2016.   |

|    |                      |  |   |
|----|----------------------|--|---|
| 4. | Rabu, 20 Juli 2016   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi surat honorarium PPDB non-RTO</li> <li>3. Administrasi surat inventarisasi PUSKESMAS</li> </ol>  | Mendata penerima honorarium Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) non RTO<br>Menulis surat barang inventarisasi PUSKESMAS         |
| 5. | Kamis, 21 Juli 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi sertifikat workshop pengawas sekolah</li> </ol>  | Membuat sertifikat bagi para pengawas sekolah yang mengikuti kegiatan workshop  |
| 6. | Jum'at, 22 Juli 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam</li> <li>2. Input data operator PPDB</li> </ol>  | Menginput data para operator Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)  |
| 7. | Senin, 25 Juli 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi Surat Keputusan (SK)</li> </ol>  | Mengadministrasi Surat Keputusan (SK) kegiatan  |
| 8. | Selasa, 26 Juli 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>3. Administrasi surat permohonan narasumber workshop</li> </ol>  | Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan<br>Membuat surat permohonan narasumber untuk kegiatan workshop           |
| 9. | Rabu, 27 Juli 2016   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>3. Administrasi Buku Panduan Basarnas</li> <li>4. Persiapan Pendistribusian Buku Panduan Basarnas</li> </ol> | Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan<br>Mendata jumlah buku dan daftar sekolah penerima Buku Panduan Basarnas |

|     |                       |  |   |
|-----|-----------------------|--|---|
| 10. | Kamis, 28 Juli 2016   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>3. Administrasi berita acara</li> <li>4. Input biodata Pertukaran Pelajar</li> </ol>   | <p>Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan</p> <p>Mengadministrasi berita acara buku Kurikulum 13 tingkat SD</p> <p>Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar</p>  |
| 11. | Jum'at, 29 Juli 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam</li> <li>2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>3. Input biodata Pertukaran Pelajar</li> <li>4. Administrasi berita acara</li> <li>5. Administrasi surat tanggapan rekomendasi kegiatan diklat Kepala Perpus</li> </ol> | <p>Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan</p> <p>Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar</p> <p>Mengadministrasi berita acara buku Kurikulum 13 tingkat SD</p> <p>Membuat surat tanggapan rekomendasi kegiatan Diklat Kepala Perpus</p> |
| 12. | Senin, 1 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Input biodata Pertukaran Pelajar</li> <li>3. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka</li> </ol>   | <p>Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar</p> <p>Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka</p>   |

|     |                           |  |  |
|-----|---------------------------|--|--|
| 13. | Selasa, 2 Agustus<br>2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Input biodata Pertukaran Pelajar</li> <li>3. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>4. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka</li> </ol> | <p>Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar</p> <p>Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan</p> <p>Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka</p>                |
| 14. | Rabu, 3 Agustus<br>2016   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Rapat Gelar Pelajar Jogja</li> <li>3. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka</li> </ol>  | <p>Mengikuti rapat Gelar Pelajar Jogja untuk bulan Agustus.</p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Minggu pertama bulan Agustus</p> <p>Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka</p> |
| 15. | Kamis, 4 Agustus<br>2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Input biodata Pertukaran Pelajar</li> <li>3. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka</li> </ol>   | <p>Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar</p>   |
| 16. | Jum'at, 5 Agustus<br>2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam</li> <li>2. Input biodata Pertukaran Pelajar</li> </ol>  | <p>Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar</p>   |
| 17. | Senin, 8 Agustus<br>2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>3. Administrasi berita acara</li> <li>4. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka</li> </ol>        | <p>Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>Mengadministrasi berita acara Buku Kurikulum 13 tingkat SD</p>   |

|     |                        |   |  |
|-----|------------------------|---|--|
|     |                        |   | Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka  |
| 18. | Selasa, 9 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Pengajian</li> <li>3. Rekapitulasi peserta LKS dan LSS 2016</li> <li>4. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>5. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka</li> </ol>   | <p>Merekap daftar peserta Lomba Kantin Sekolah Sehat dan Lomba Sekolah Sehat tahun 2016</p> <p>Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka</p>  |
| 19. | Rabu, 10 Agustus 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi undangan rapat koordinasi Kementerian Lingkungan Hidup</li> <li>3. Rekapitulasi peserta LKS dan LSS 2016</li> <li>4. Seleksi tertulis Pertukaran Pelajar</li> <li>5. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka</li> </ol> | <p>Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan Kementerian Lingkungan Hidup</p> <p>Merekap daftar peserta Lomba Kantin Sekolah Sehat dan Lomba Sekolah Sehat tahun 2016</p> <p>Menjaga seleksi tertulis program Pertukaran Pelajar</p> <p>Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka</p> |

|     |                         |   |  |
|-----|-------------------------|---|--|
| 20. | Kamis, 11 Agustus 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Seleksi wawancara Pertukaran Pelajar</li> <li>3. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka</li> <li>4. Rapat koordinasi dengan Kementerian Lingkungan Hidup</li> </ol> | <p>Menyiapkan kebutuhan saat seleksi wawancara program Pertukaran Pelajar</p> <p>Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka</p> <p>Mengikuti rapat koordinasi dengan Kementerian Lingkungan Hidup</p> |
| 21. | Jum'at, 12 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lomba memperingati HUT RI</li> <li>2. Rapat koordinasi Kegiatan Jambore Sungai</li> </ol>   | <p>Mempersiapkan lomba memperingati HUT RI yang ke-71</p> <p>Mengikuti rapat koordinasi kegiatan Jambore Sungai di Dinas Pekerjaan Umum ProvinsiDIY</p>  |
| 22. | Senin, 15 Agustus 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi honorarium PPDB Sistem Manual</li> <li>3. Administrasi surat masuk dan undangan kegiatan</li> </ol>   | <p>Mendata penerima honorarium Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) sistem manual</p> <p>Menulis surat masuk dan undangan kegiatan di Bidang Bangdik</p>  |
| 23. | Selasa, 16 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi surat dispensasi Paskibraka</li> <li>3. <i>Workshop Website</i> Sistem Informasi Sekolah</li> </ol>   | <p>Membuat surat dispensasi kegiatan bagi para siswa-siswi yang menjadi anggota Paskibraka</p> <p>Mengikuti <i>Workshop Website</i> Sistem Informasi Sekolah di ruang Bangdik</p>                        |

|     |                            |  |   |
|-----|----------------------------|--|---|
| 24. | Rabu, 17 Agustus<br>2016   | LIBUR  |   |
| 25. | Kamis, 18 Agustus<br>2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi surat <i>Youth Supercamp</i></li> <li>3. Administrasi surat Jambore Sungai</li> <li>4. Administrasi berita acara</li> <li>5. Administrasi surat masuk</li> </ol>   | <p>Membuat surat undangan kegiatan <i>Youth Supercamp</i></p> <p>Membuat surat undangan kegiatan Jambore Sungai</p> <p>Mengadministrasi berita acara buku Kurikulum 13 tingkat SMP</p> <p>Merekap surat masuk</p>   |
| 26. | Jum'at, 19 Agustus<br>2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam</li> <li>2. Rapat koordinasi Kampanye Kespro</li> </ol>  | <p>Mengikuti rapat koordinasi Kampanye Kespro di Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta</p>  |
| 27. | Senin, 22 Agustus<br>2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi peserta dan juri LKS dan LSS 2016</li> <li>3. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>4. Administrasi surat tugas ke Dinas Kesehatan</li> <li>5. Administrasi surat masuk</li> <li>6. Administrasi surat tugas TPKJM</li> </ol> | <p>Mendata peserta dan juri lomba LKS dan LSS 2016</p> <p>Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>Membuat dan mengantar surat tugas ke Dinas Kesehatan Kota Yogyakarta a.n. Cahyana dan Destyanto Sumarno P.</p> <p>Merekap surat masuk</p> <p>Membuat surat tugas kegiatan TPKJM a.n. Drs. Satriyo Budi Santoso</p> |

|     |                         |   |  |
|-----|-------------------------|---|--|
| 28. | Selasa, 23 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi berita acara <i>Kit Tools</i></li> <li>3. Administrasi surat masuk</li> <li>4. Administrasi data siswa inklusi</li> </ol>   | <p>Mengadministrasi berita acara <i>Kit Tools</i></p> <p>Merekap surat masuk</p> <p>Mencari data siswa inklusi di Bidang Dikdas</p>  |
| 29. | Rabu, 24 Agustus 2015   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>3. Administrasi surat masuk</li> <li>4. Administrasi surat kerjasama dengan Bintang Radio</li> </ol>  | <p>Mengadministrasi Surat</p> <p>Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>Merekap surat masuk</p> <p>Membuat surat tanggapan kegiatan Bintang Radio dari RRI</p>  |
| 30. | Kamis, 25 Agustus 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi surat permohonan peserta Jembatan Persahabatan</li> <li>3. Rapat evaluasi di Kantor KPMP</li> <li>4. Mencari data Taman Baca Masyarakat dan rasio buta aksara</li> <li>5. Administrasi form penilaian LKS dan LSS 2016</li> </ol> | <p>Membuat surat permohonan peserta kegiatan Jembatan Persahabatan yang diselenggarakan oleh KPMP</p> <p>Mengikuti rapat evaluasi kegiatan di Kantor KPMP</p> <p>Mencari data Taman Baca Masyarakat dan rasio buta aksara</p> <p>Membuat form penilaian LKS dan LSS 2016</p> |
| 31. | Jum'at, 26 Agustus 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam</li> <li>2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>3. Administrasi Surat Keputusan (SK) Pertukaran Pelajar</li> </ol>   | <p>Mengadministrasi Surat</p> <p>Pertanggungjawaban (SPJ)</p> <p>Mengadministrasi Surat Keputusan (SK) Pertukaran Pelajar</p>  |

|     |                          |   |   |
|-----|--------------------------|---|---|
| 32. | Senin, 29 Agustus 2016   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi surat tugas rapat koordinasi</li> <li>3. Administrasi berita acara</li> </ol>   | <p>Membuat surat tugas rapat koordinasi</p> <p>Mengadministrasi berita acara Buku Kurikulum 2013</p>  |
| 33. | Selasa, 30 Agustus 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi Surat Keputusan (SK) Juri LKS dan LSS 2016</li> <li>3. Administrasi surat undangan Kampanye Gaya Hidup Bersih Sehat</li> <li>4. Administrasi surat undangan LKS dan LSS 2016</li> </ol> | <p>Mengadministrasi Surat Keputusan (SK) bagi Juri LKS dan LSS 2016</p> <p>Membuat surat undangan kegiatan Kampanye Gaya Hidup Bersih Sehat</p> <p>Membuat surat undangan LKS dan LSS 2016</p>                        |
| 34. | Rabu, 31 Agustus 2016    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Rapat Gelar Pelajar Jogja</li> <li>3. Administrasi SPJ belanja kegiatan UKS <i>Kit</i> LKS 2015</li> <li>4. Administrasi instrumen penilaian LKS dan LSS 2016</li> </ol>                             | <p>Mengikuti rapat Gelar Pelajar Jogja untuk bulan September minggu pertama</p> <p>Mengadministrasi SPJ belanja barang untuk kegiatan UKS <i>Kit</i> LKS 2015</p> <p>Membuat instrumen penilaian LKS dan LSS 2016</p> |
| 35. | Kamis, 1 September 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi berkas berita acara LKS dan LSS 2015</li> <li>3. Administrasi instrumen LKS dan LSS 2016</li> </ol>   | <p>Membuat instrumen penilaian LKS dan LSS 2016</p>   |
| 36. | Jum'at, 2 September 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Senam</li> <li>2. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015</li> </ol>   | <p>Mengadministrasi berita acara LKS dan LSS 2015</p>   |

|     |                          |  |  |
|-----|--------------------------|--|--|
| 37. | Senin, 5 September 2016  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015</li> <li>2. Administrasi daftar nilai LKS dan LSS 2016</li> </ol>   | <p>Mengadministrasi berita acara LKS dan LSS 2015</p> <p>Membuat daftar penilaian LKS dan LSS 2016</p>   |
| 38. | Selasa, 6 September 2016 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)</li> <li>3. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)</li> <li>4. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015</li> <li>5. Administrasi berita acara buku K-13</li> <li>6. Administrasi undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR)</li> <li>7. Administrasi jadwal lomba LKS dan LSS 2016</li> </ol> | <p>Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan</p> <p>Mengadministrasi Surat Setoran Pajak (SSP)</p> <p>Mengadministrasi berita acara LKS dan LSS 2015</p> <p>Mengadministrasi berita acara buku Kurikulum 13</p> <p>Membuat undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok untuk jenjang SD se-Kota Yogyakarta</p> |
| 39. | Rabu, 7 September 2016   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel</li> <li>2. Administrasi undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR)</li> <li>3. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)</li> <li>4. Administrasi surat dispensasi kegiatan Pertukaran Pelajar</li> </ol>   | <p>Membuat undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok untuk jenjang SMP se-Kota Yogyakarta</p> <p>Mengadministrasi Surat Setoran Pajak (SSP)</p> <p>Membuat surat dispensasi kegiatan Pertukaran Pelajar</p>   |
| 40. | Kamis, 8                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi surat</li> </ol>  | Membuat surat  |

|     |                           |  |  |
|-----|---------------------------|--|--|
|     | September 2016            | kegiatan Pertukaran Pelajar<br>2. Administrasi Berita Acara<br>3. Administrasi undangan Kawasan Tanpa Rokok (KTR)  | kegiatan Pertukaran Pelajar<br>Mengadministrasi berita acara buku Kurikulum 13<br>Membuat surat undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok untuk jenjang SMA/ K se-Kota Yogyakarta |
| 41. | Jum'at, 9 September 2016  | 1. Senam   |  |
| 42. | Senin, 12 September 2016  |  |  |
| 43. | Selasa, 13 September 2016 | 1. Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR)   | Mengikuti kegiatan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok   |
| 44. | Rabu, 14 September 2016   | 1. Membantu pelaksanaan Idul Qurban<br>2. Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR)<br>3. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)   | Mengikuti kegiatan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok<br>Mengadministrasi Surat Setoran Pajak (SSP)   |
| 45. | Kamis, 15 September 2016  | 1. Apel<br>2. Administrasi surat masuk dan surat keluar tahun 2016<br>3. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)<br>4. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)<br>5. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015<br>6. Administrasi berita | Menulis surat masuk dan surat keluar selama Juli-September 2016.   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | acara buku<br>Kurikulum 13<br>7. Administrasi<br>undangan rapat LKS<br>dan LSS 2016 |  |
|--|--|---|--|