

LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

LOKASI:

DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing Lapangan : Ariefa Efianingrum, M.Si



Disusun Oleh :

Umi Faridah

13110241024

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN

JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

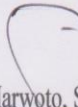
Nama : Umi Faridah
NIM : 13110241024
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat Sosiologi Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Fakultas : Ilmu Pendidikan (FIP)

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016, yang berjudul "**Implementasi Kebijakan Mutasi Guru Pada Jenjang Sekolah Dasar di Kota Yogyakarta**" yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016 di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

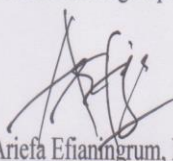
Yogyakarta, 3 Oktober 2016

Menyetujui,

Pembimbing Lapangan
Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta


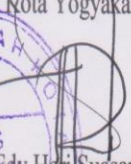

Marwoto, S.H.M.Acc.
NIP. 1965814 198703 1008

Dosen Pembimbing Lapangan


Ariefa Efaningrum, M.Si
NIP. 19740411 199802 2001

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta



Dedy Heri Suasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2016 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama 1 bulan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan ini mencakup hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL, sehingga pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya keberhasilan pelaksanaan program PPL ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu, ucapan terimakasih penulis sampaikan kepada:

1. Bapak Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
2. Bapak Marwoto, S. H. M. Acc. selaku Kepala Bidang Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
3. Ibu Ariefa Efianingrum, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis maupun kelompok terkait dengan pelaksanaan PPL.
4. Seluruh karyawan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, khususnya Sub Bagian Kepegawaian yang telah banyak membantu dalam kegiatan PPL.
5. Pihak LPPMP yang telah memberikan pengarahan dan bantuannya untuk pelaksanaan PPL 2016.
6. Rekan-rekan kelompok PPL Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang banyak membantu penulis.
7. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, saran dan masukan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu hingga terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PPL ini, sehingga penulis sangat mengharapkan masukan berupa saran dan kritik untuk perbaikan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, semoga apa yang telah penulis lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penulis

Umi Faridah

NIM. 13110241024

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR 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.....	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	5
A. Persiapan	5
B. Pelaksanaan	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	7
BAB III PENUTUP	9
A. Kesimpulan.....	9
B. Saran.....	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN.....	11

**Implementasi Kebijakan Mutasi Guru Pada Jenjang Sekolah Dasar di Kota
Yogyakarta**

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan

Oleh:

Umi Faridah

13110241024

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan/menerapkan ilmu yang telah dipelajarinya di bangku perkuliahan. Pada saat PPL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut sekaligus mencari ilmu secara empirik dan bersifat faktual, tidak sekedar teoritis seperti pada saat di perkuliahan. Kegiatan PPL dapat bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan, sehingga mahasiswa dapat menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuannya sebagai tenaga kependidikan.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk menerapkan langsung teori yang sudah diperoleh langsung pada lingkungan Dinas Pendidikan. Dinas Pendidikan yang digunakan sebagai tempat praktik ini adalah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yang dilaksanakan mulai dari tanggal 15 Juli 2016 hingga tanggal 15 September. Pelaksanaan PPL ini dilakukan dengan membuat program pada salah satu bidang yang sebelumnya dilakukan observasi melalui pencarian masalah-masalah yang dihadapi pada bidang yang ada di Dinas Pendidikan. Pelaksanaan program yang sudah dibuat diharapkan dalam satu hari mencapai 7-8 jam per hari. Bidang yang digunakan sebagai sasaran program PPL adalah Sub Bagian Kepegawaian. Program penelitian yang diteliti berjudul Implementasi Kebijakan Mutasi Guru Pada Jenjang Sekolah Dasar di Kota Yogyakarta.

Dengan adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapat bekal pengalaman dan gambaran nyata tentang kegiatan administratif maupun konseptual di dunia pendidikan khususnya di Dinas Pendidikan. Kegiatan PPL ini dapat terlaksana dengan lancar dan sukses berkat kerjasam dan kerja keras semua pihak. Dengan terselesaikannya kegiatan PPL ini diharapkan dapat tercipta tenaga kependidikan yang professional, totalitas dan berkualitas.

Kata kunci : Kepegawaian, Mutasi Guru, PPL

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. PPL Mahasiswa dapat mendarmabaktikan ilmu akademisnya di lapangan, serta dapat belajar dari lapangan. Kegiatan PPL bertujuan menyiapkan dan menghasilkan pendidik dan tenaga pendidik yang berkompoten. Kegiatan PPL dapat digambarkan sebagai wahana untuk menerapkan berbagai ilmu yang diterima di bangku kuliah yang kemudian bisa diaplikasikan langsung di lapangan. Kegiatan PPL ini bertujuan memberikan pengalaman secara nyata mengenai kegiatan administrasi pendidikan yang ada di Dinas Pendidikan, bagi calon tenaga kependidikan.

Program kegiatan PPL mendukung untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan sekaligus bagian dari sebuah lembaga. Program-program yang diselenggarakan fokus pada komunitas internal yaitu karyawan yang ada di Dinas Pendidikan. Waktu pelaksanaan PPL selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016.

Visi dari pelaksanaan PPL UNY 2016 ini adalah Menjadi Institusi Terkemuka dalam Pelayanan PPL/Magang III atau PKL untuk Mencetak Tenaga Kependidikan dan Non Kependidikan yang Profesional Berwawasan Global.

Sedangkan Misi dari pelaksanaan PPL UNY 2016 adalah:

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL/Magang III dan PKL yang profesional berwawasan global.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL/Magang III dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan.
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL/Magang III dan PKL.
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL/Magang III dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidikan dan non kependidikan.

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan program. Kegiatan PPL mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Kegiatan itu terdiri dari pembuatan Rencana Pelaksanaan Program yang dilaksanakan pada mata kuliah PPL I yang sebelumnya juga mahasiswa melakukan beberapa kali observasi di Dinas Pendidikan untuk menentukan program yang akan diambil. PPL memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memperoleh

kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional melalui interaksi di dalam Kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan tempat pengelola pendidikan baik pendidikan formal seperti TK/RA, SD/MI, SMP/MTs dan SMA/SMK/MA dan juga non formal seperti LPK, PAUD Nonformal, Paket (A, B, C), Keaksaraan Fungsional, Taman Bacaan Masyarakat dan PKBM di Kota Yogyakarta.

Dalam observasi yang dilaksanakan di PPL I diperoleh berbagai pemahaman yang ada di dalam Dinas. Diantaranya, terdapat 4 bidang dan kesekretariatan serta komponen lainnya yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yaitu:

- a) Sekretariat, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Keuangan;
 4. Sub Bagian Administrasi Data dan Pelaporan.
- b) Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-kanak, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
 2. Seksi Manajemen Sekolah;
 3. Seksi Pengembangan Pendidik.
- c) Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Sistem Pembelajaran;
 2. Seksi Manajemen Sekolah;
 3. Seksi Pengembangan Pendidik.
- d) Bidang Pengembangan Kependidikan, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Pendidikan;
 2. Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan;
 3. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan.
- e) Bidang Pendidikan Non Formal, terdiri dari:
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Pendidikan Masyarakat;
 3. Seksi Pengembangan Minat dan Bakat.
- f) Unit Pelaksana Teknis;
- g) Kelompok Jabatan Fungsional.

Tupoksi: Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 3, Perwal No. 71 tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Sekretariat

mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- b. Menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;
- c. Menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- d. Menyelenggarakan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum, kepegawaian, keuangan, administrasi data dan pelaporan;
- e. Mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
- f. Mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Dinas;
- g. Menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Dinas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Praktik Pengalaman Lapangan adalah salah satu cara untuk mengembangkan profesionalisme mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Dalam kegiatan Praktek Kerja Lapangan II, saya mengambil konsentrasi pada Subbag Kepegawaian. Subbag Kepegawaian mempunyai beberapa tugas, yaitu:

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian;
4. Melaksanakan koordinasi proses sertifikasi profesi guru dan penetapan angka kredit guru;
5. Menyiapkan pengusulan tunjangan profesi guru;
6. Melaksanakan pemrosesan kenaikan pangkat dan jabatan guru;
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan penyimpanan berkas-berkas kepegawaian dalam rangka pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan dinas;

8. Melaksanakan fasilitasi usulan pengadaan, kenaikan pangkat, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/ hukuman, pemberhentian/ pensiun serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
9. Melaksanakan fasilitasi pembinaan pegawai;
10. Melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
11. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Salah satu tugas yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Kepegawaian adalah menangani tentang mutasi guru (penambahan/pengurangan jam mengajar). Sehingga program individu yang saya kerjakan yaitu meneliti tentang implementasi pada implementasi kebijakan mutasi guru pada jenjang sekolah dasar di Kota Yogyakarta. Dengan rumusan masalah adalah bagaimana implementasi pada implementasi kebijakan mutasi guru pada jenjang sekolah dasar di Kota Yogyakarta ?

Adapun kegiatan yang dilaksanakan diluar perencanaan yaitu mendata blangko alat penilaian kinerja untuk semua karyawan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Tahun 2016. Pendataan ini bertujuan untuk mengetahui kinerja karyawan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kedisiplinan, sopan santun dan lain sebagainya. Sedangkan program PPL adalah kegiatan penelitian yang akan dilakukan selama praktik di Sub Bagian Kepegawaian. Rencana kegiatan PPL yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi persiapan penelitian
Sebelum praktik penelitian, perlu konsultasi kepada pihak Sub Bagian Kepegawaian untuk menentukan obyek dan subyek yang akan diteliti.
2. Pelaksanaan penelitian
3. Mempersiapkan media dan alat penelitian yang diperlukan untuk menguji dan mengolah data.
4. Menyusun laporan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah pengaplikasian dari rencana program yang telah disusun sebelumnya. Pada tahap persiapan bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun langsung ke lapangan agar mahasiswa dapat melakukan observasi baik fisik maupun non fisik terhadap sasaran kegiatan yang akan mendukung pada pelaksanaan PPL di lokasi. Persiapan-persiapan berikut meliputi:

1) Pembekalan PPL

Kegiatan pembekalan bertujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa sebelum terjun di lapangan. Kegiatan pembekalan merupakan salah satu persiapan yang diselenggarakan oleh pihak lembaga UNY, dilaksanakan dalam bentuk pembekalan PPL yang diselenggarakan oleh UPPL dan dosen pembimbing lapangan yaitu Ariefa Efianingrum, M.Si serta ketua PPL Kebijakan Pendidikan yaitu Joko Sri Sukardi, M.Pd.

2) Pengajaran Mikro

Pengajaran mikro atau mikro teaching adalah kegiatan sebelum PPL yang dilaksanakan pada semester enam yaitu pada saat mata kuliah PPL1. Didalam pengajaran mikro, mahasiswa dibekali bagaimana mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi suatu penelitian yang akan dilakukan. Pada kegiatan ini mahasiswa diminta untuk mempresentasikan hasil proposal penelitian yang telah dibuat secara individu agar nantinya teman-teman lainnya dan DPL dapat memberikan saran terkait dengan penelitian yang akan dilakukan.

3) Observasi dan wawancara

Pada tahap observasi, aspek-spek yang diobservasi adalah lembaga Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, baik secara fisik maupun non fisik. Kegiatan observasi dilakukan pada tanggal 21 sampai 25 Maret 2016 sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan untuk melakukan kegiatan PPL. Observasi dilakukan dalam dua bentuk yaitu observasi fisik dan observasi non fisik. Observasi fisik dengan cara melihat secara langsung kondisi yang ingin diobservasi seperti gedung Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, ruangan-ruangan yang ada dalam kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kebersihan, lingkungan dan sebagainya. Sedangkan observasi non fisik meliputi sistem tata kerja yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dalam observasi ini, mahasiswa juga

langsung ditempatkan pada bidang masing-masing oleh pihak dinas. Tiap-tiap bidang terdiri dari 2-3 orang mahasiswa.

4) Konsultasi, koordinasi dan pemantapan program

Apa yang nanti saya lakukan akan berpengaruh kepada lembaga yang bersangkutan, maka perlu adanya koordinasi antara saya dengan pihak lembaga, disini yaitu Kepala Subbag Kepegawaian. Saya mengkoordinasi dan mengkonsultasikan program saya dengan Kepala Subbag Kepegawaian, yaitu Bapak Dedi Budiono, M.Pd dan staf Kepegawaian yaitu Bapak Adham Ardian Noor, SH. isi dari koordinasi terkait dengan data apa saja yang akan saya olah, kriteria data yang diperlukan dan mengkonsultasikan cara pengolahan data.

B. Pelaksanaan PPL

1) Program Individu

PPL yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016, selain mengerjakan program individu dan program dari Dinas yaitu membantu para pegawai Dinas khususnya di bagian kepegawaian dengan mengelola surat menyurat, melakukan pengarsipan dan merekap data yang berkaitan dengan pegawai.

Program individu PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, data yang diambil merupakan data mutasi guru mengenai daftar nama usulan penetapan SK definitif Dinas Pendidikan kota Yogyakarta tahun 2015, daftar nama usulan penambahan jam mengajar yang dilaksanakan pada minggu ke-3 sampai minggu ke-5 dengan tujuan memetakan data guru agar mudah dibaca. Setelah mendapatkan data, data tersebut direkap berdasarkan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya. Selanjutnya dilakukan pemetaan untuk mengetahui jumlah berdasarkan kriteria-kriteria tersebut. Data yang dipakai adalah daftar nama usulan penetapan SK definitif Dinas Pendidikan kota Yogyakarta tahun 2015, daftar nama usulan penambahan jam mengajar guru SD.

2) Program Penunjang

Dalam pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta selain melaksanakan program yang dirancang pada PPL I, mahasiswa PPL juga membantu pekerjaan dari Bidang dan Seksi yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan PPL II ini. Selama saya melaksanakan PPL II ada beberapa hal yang saya lakukan menjadi program penunjang saya:

- a. Rekapitulasi Data Sekolah (TK, SD, SMP, SMA dan SMK)
- b. Identifikasi Data Sekolah (TK, SD, SMP, SMA dan SMK)

- c. Menginput Data Penerima Sertifikat PIGP
 - d. Menginput Data Usulan Insentif Guru
 - e. Menginput Data Impassing PAK
 - f. Menginput Data Satyalancana
 - g. Merekap Data GTT/GTY dan PTT/PTY APBD I
 - h. Merekap Berkas Karsis dan Karsu
 - i. Pembagian Sertifikat PIGP
 - j. Merekap Data GTT/GTY dan PTT/PTY APBD II
 - k. Mengurus Legalisir
 - l. Merekap Data Verbal Impassing
 - m. Mendata dan mengurus mengenai Buku Penilaian Pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
 - n. Meyiapkan dan melayani pembagian surat tugas
Surat tugas yang dimaksud adalah surat tugas tambahan jam mengajar yang direkomendasikan oleh pihak dinas kepada guru yang bersangkutan karena belum memenuhi jumlah jam mengajarnya.
 - o. Rekapitulasi Presensi Guru DPK SMP/MTs, SMA/SMK/MA
Hasil dari kegiatan ini adalah presensi guru tertata berdasarkan jenjang, dan waktunya (bulan dan tahun).
 - p. Menerima Pengumpulan Data mengenai Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)
 - q. Merekap Surat Masuk dan Surat Keluar
- 3) Program Tambahan
- Program dari Dinas Pendidikan yang sifatnya berkaitan dengan prodi termasuk dalam program tambahan yaitu merekap data mutasi guru dan merekap data impassing PAK. Yang dilaksanakan pada minggu ke 4 bulan Juli, minggu ke-1 Agustus sampai minggu ke 2 bulan September. Sedangkan rekapan data impassing PAK di laksanakan pada minggu ke1 dan minggu ke 2 bulan September.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Rencana program PPL sudah disusun sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan lancar. Dalam pelaksanaan terkadang terdapat sedikit perubahan dari rencana program yang telah disusun, tetapi perubahan-perubahan tersebut tidak begitu berpengaruh dalam pelaksanaan PPL. Rencana-rencana yang telah disusun praktikan memperoleh banyak hal seperti bagaimana tugas dan tanggung jawab seorang peneliti dan mahasiswa praktikan PPL, beradaptasi dengan lingkungan

pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Secara rinci hasil PPL sebagai berikut :

1) Hasil PPL

Praktik PPL yang telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Praktikan memperoleh banyak pengalaman dalam membuat suatu penelitian. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa implementasi kebijakan guru pada jenjang SD di Kota Yogyakarta sudah berjalan dengan baik dan kebanyakan guru sudah memenuhi jam mengajarnya selama 24 jam. Jika ada guru yang belum memenuhi jam mengajar selama 24 jam per minggu maka pihak yang bersangkutan langsung menghubungi kepala sekolah. Setelah itu, pihak tersebut direkomendasikan untuk ke Dinas Pendidikan untuk meminta surat rekomendasi penambahan jam mengajar di Sekolah lain.

2) Hambatan atau Permasalahan

Selama pelaksanaan PPL, hambatan dan permasalahan yang muncul antara lain :

- a. Kurangnya waktu dalam pencarian data penelitian dikarenakan pekerjaan di Sub Bagian Kepegawaian banyak.
- b. Kurang adanya waktu dan kesempatan untuk bertemu dengan karyawan dinas yang menangani mutasi guru dikarenakan sibuk menangani tamu yang mengurus tentang mutasi atau penambahan/pengurangan jam mengajar.

3) Usahan dalam mengatasi hambatan

Berdasarkan hambatan-hambatan yang dialami tersebut, usaha-usaha yang dapat dilakukan yaitu :

- a. Dalam mencari data penelitian yang digunakan sebaiknya di minggu awal dikarenakan minggu-minggu awal belum banyak rekap data.
- b. Karyawan dinas harus memberikan waktu untuk di wawancara dan meminta data mengenai data yang diteliti.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta tepatnya di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta berlangsung dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Selama PPL di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini saya memperoleh banyak pengalaman dan tambahan ilmu yang saya dapat untuk dijadikan bahan pertimbangan ke depannya nanti. Kegiatan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang telah direncanakan. Hingga penyusunan laporan semua masih sangat tertata dengan rapi dan waktu yang tersedia. Banyak orang yang berkompeten dalam PPL ini sehingga saya dapat menyelesaikan semua tugas saya dengan tepat waktu.

B. Saran

Semoga pekerjaan yang telah saya kerjakan dapat lebih bermanfaat kedepannya baik untuk dinas maupun saya sendiri. Pengalaman PPL di di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta semoga menambah pengalaman tentang praktek dunia kedinasan tepatnya dalam mengurus tentang pendidikan. Hubungan yang sudah terjalin baik saya dengan pegawai di Sub Bagian Kepegawaian semoga tetap terjalin dengan baik dan semua ilmu yang saya peroleh dapat saya gunakan untuk menjadi bekal saya dalam mengabdikan diri saya menjadi Networker. Semoga hubungan yang telah terjalin antara kampus dan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta akan tetap berjalan berdampingan agar sama-sama dapat menguntungkan berbagai pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan KKN-PPL, 2016. *Agenda PPL-KKN*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
- Tim Pembekalan PPL. 2016. *Panduan PPL*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
- Perwal No. 71 tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

LAMPIRAN

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
 Alamat Lembaga : Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta 55212
 Nama : Umi Faridah
 NIM : 13110241024
 Prodi : Kebijakan Pendidikan
 Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

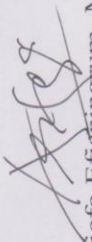
No	PROGRAM PPL	Jumlah Jam per Minggu												JUMLAH JAM			
		JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER							
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II				
1	Pembuatan Program PPL																
	a. Observasi	5															5
	b. Menyusun Proposal Program PPL	2															2
	c. Konsultasi dan Pengesahan Proposal Program	1															1
	d. Menyusun Matrik Program PPL	2															2
2	Pelaksanaan Program Individu																
	a. Persiapan																
	1) Konsultasi	2															2
	2) Persiapan Materi	2															2
	b. Pelaksanaan																
	1) Persiapan	2															2

	2) Pengumpulan Data	2	2	2	4	3	4	3	13
	a. Analisis data sekunder mutasi guru SMP 2016	2	2	3	2	4	4	3	24
3	Pelaksanaan Program Tambahan	2							2
	Penerjunan dan Perkenalan Tiap Bidang								
	a) Administrasi di Lembaga								
	1) Rekapitulasi Data Sekolah (TK, SD, SMP, SMA, SMK)	4		2		3			9
	2) Identifikasi data sekolah (TK, SD, SMP, SMA, SMK)	1		2					3
	3) Input Data Penerima sertifikat PIGP	4							4
	4) Input data usulan Insentif Guru 2016	10	7						17
	5) Input data impasing PAK		5	7	8				35
	6) Input data satyalancana			4	4				16
	7) Rekap data GTT/GTY dan PTT/PTY APBD					5	6	6	
	1								
	8) Rekap berkas karsi dan karsu			1	1	1	1	1	6
	9) Pembagian sertifikat PIGP			1	1	1	1	1	6
	10) Mengurus nomor surat		1	1	1	1	1	1	7
	11) Surat masuk dan keluar	2	2	2	2	2	2	2	16
	12) Rekap data GTT/GTY dan PTT/PTY APBD					5	5	5	21
	2								
	13) Mengurus Legalisir	2	2	4	3	3	1	1	17
	14) Rekap data verbal impasing							4	
	15) Mengurus buku penilaian pegawai dinas pendidikan						10	10	20


4	Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Prodi																		
	1) Rekap data mutasi guru																		
	2) Rekap data Impasing PAK																		
	3)																		
5	Pelaksanaan Kegiatan Rutin																		
	a) Apel Pagi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	b) Senam Pagi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	c) Istirahat	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Jumlah Jam																		332

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Ariefa Efiatungrum, M.Si.
NIP: 19740411 199802 2001

Mahasiswa


Umi Faridah
NIM: 13110241024

**CATATAN HARIAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
 Alamat Lembaga : Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta 55212
 Nama : Umi Faridah
 NIM : 13110241024
 Prodi : Kebijaksanaan Pendidikan
 Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Jumlah Jam
1	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izin pelaksanaan PPL 2 dengan Kepala sub bagian kepegawaian. Kepala sub bagian kepegawaian sudah digantikan oleh bapak Marwoto 	2 jam
2	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Perkenalan diri di Sub Bag Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Rekapitulasi data sekolah. Menandai nama sekolah yang sudah masuk datanya. ➤ Mengelompokan jenis jenjang sekolah (TK, SD, 	8 jam

3	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Input data usulan insentif guru 2016. ➤ Wawancara I dengan Pak Adam (narasumber) mengenai mutasi guru. Data yang diperoleh adalah alur mutasi, data guru yang dimutasi namun belum finish karena mutasi guru bersifat dinamis. 	8 jam
4	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Input data usulan insentif guru 2016. ➤ Analisis data sekunder mutasi guru SMP 2016. ➤ Menulis surat masuk dan menyerahkannya ke kepala bagian. 	8 jam
5	Jumat, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu senam yang dilaksanakan di depan halaman Mushola Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. 	5 jam

6	Senin, 25 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Mengecek surat tugas (pemerataan guru) tingkat SD, SMP. ➤ Input data insentif guru 2016. ➤ Mengecek surat tugas keluar. 	8 jam
7	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Surat masuk permohonan menambah guru agama Hindu. ➤ Surat masuk pengembalian guru 	8 jam

8	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Input data Impasing PAK ke dalam database. Sekolah yang diinput adalah SD Tamansari I. ➤ Surat masuk ditulis di buku agenda dan diserahkan kepada kepala bagian. ➤ Surat keluar diserahkan ke bagian umum untuk diantar ke sekolah tujuan. ➤ Input data impasing PAK. 	8 jam
9	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Mengurus nomor surat perihal Surat Kuasa pencairan TPG. ➤ Surat keluar untuk guru perihal undangan pengambilan sertifikat PIPG. ➤ Rekap data daftar penerimaan insentif GTT dan PTT APBD kota Yogyakarta bulan Januari – Mei 2016. 	8 jam
10	Jumat, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu senam yang dilaksanakan di depan halaman Mushola 	5 jam

		<p>Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Input data impasing PAK. ➤ Surat Keluar perihal pengambilan sertifikat PIGP. ➤ Menyerahkan undangan pengambilan sertifikat PIGP. ke bagian umum yang mengurus surat keluar. ➤ Izin KKN. 	
11	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Mengurutkan dan mengecek data KARSIS. ➤ Melayani pengambilan sertifikat PIGP. ➤ Meminta nomor surat ke subag umum. 	8 jam
12	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Melayani guru yang mengambil sertifikat PIGP ➤ Rekap data insentif. Mengecek nama-nama yang sudah ada berkasnya dan diurutkan sesuai data yang 	8 jam

		<p>sudah ada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Membayar pajak 	
13	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Input data Impasing PAK ➤ Menulis surat masuk ke buku agenda. ➤ Input data Impasing PAK. 	8 jam
14	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Menulis surat undangan sosialisasi TPG. ➤ Mengagendakan surat masuk. ➤ Input data impasing PAK ke dalam database. 	8 jam
15	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu senam yang dilaksanakan di depan halaman Mushola Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Mengurutkan nama kartu BPJS dan mengecek nama-nama yang sudah tercetak kartunya. Kemudian melaporkan kartu yang tercetak dua dan yang rusak. ➤ Izin KKN. 	5 jam
16	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi 	8 jam

		<p>di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Memasukan data impasing pak ke database ➤ Surat masuk ➤ Merekap data satyalancana karya satya ➤ Membayar pajak 	
17	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Impasing pak SMK N 2 Yogyakarta ➤ Merekap data satyalancana karya satya 	8 jam
18	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Melayani orang yang mengambil kartu BPJS. ➤ Input data impasing PAK SMK 2 Yogyakarta dan SD N Tamansari 3. ➤ Mendata pegawai yang akan mengikuti lomba 17an. ➤ Rekap data usulan kartu suami dan kartu istri ➤ Input data impasing PAK SMA N 3 Yogyakarta 	8 jam
19	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Menggendakan surat masuk dan diserahkan kepada 	8 jam

20	Jumat, 12 Agustus 2016	<p>kepala bagian</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta kertas HVS kebagian perlengkapan ➤ Meminta tanda tangan ke sekretaris dinas ➤ Melayani guru yang akan mengurus surat tugas ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu senam yang dilaksanakan di depan halaman Mushola Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Input data impasing PAK dalam database dan mengecek kembali data yang sudah diinputkan. ➤ Merekap data satyalancana. 	6 jam
21	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Mengagenda surat masuk ➤ Melayani guru yang mengambil sertifikat PIGP ➤ Merekap data tamsil ➤ Merekap data karsis ➤ Membayar pajak 	8 jam
22	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Melayani guru yang akan mengambil kartu BPJS dengan melihat data daftar penerima kartu BPJS 	8 jam

23	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ untuk memudahkan mencari ➤ Mengagenda surat masuk ➤ Melayani guru yang mengambil sertifikat PIGP ➤ Memasukan data imasing PAK ke dalam database ➤ Merekap data tamsil <p>LIBUR HARI KEMERDEKAAN</p>	
24	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Rekap data penyaluran dana TPG dan TPP tahun 2016 ➤ Fotocopy surat ➤ Meminta tanda tangan ke Pak Budi ➤ Surat masuk diagendakan dan serahkan ke kepala bagian ➤ Melayani guru yang akan mengambil kartu BPJS 	8 jam
25	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu senam yang dilaksanakan di depan halaman Mushola Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Meminta nomor surat ke subag ➤ Input data imasing PAK SMA Negeri 3 Yogyakarta ➤ Izin KKN 	5 jam

26	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Membayar pajak ke kantor POS ➤ Memfotocopy kuitansi pembayaran pajak ➤ Menerima surat masuk dan diagenda di buku ➤ Melayani guru yang datang untuk mengurus persuratan tapi banyak pegawai yang sedang pemberkasan sertifikasi di SD Margoyasan ➤ Melayani tamu yang datang dan memberitahukan banyak pegawai yang mengikuti pemberkasan sertifikasi. 	8 jam
27	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Membayar pajak ke kantor POS ➤ Meminta nomor surat rekomendasi ke bagian umum ➤ Melayani guru yang datang dan memberitahukan pegawai masih pemberkasan di SD Margoyasan ➤ Sidak dari dosen pembimbing lapangan, menceritakan apa saja yang dikerjakan dan kesulitan yang dialami. 	8 jam
28	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi 	8 jam

29	Kamis, 25 Agustus 2016	<p>di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta nomor surat ke subbag umum ➤ Fotocopy ➤ Menerima surat masuk <p>➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta nomor surat ke bagian umum ➤ Input data impasing PAK SD Suryodiningratan, SMA Negei 3 Yogyakarta, SD Tamansari 3. ➤ Merekap data SPJ Insentif GTT GTY ➤ Input data impasing PAK SMA Negeri 9 Yogyakarta 	8 jam
30	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu senam yang dilaksanakan di depan halaman Mushola Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Meminta nomor surat ke sub bagian umum ➤ Sarapan bersama pegawai kepegawaian ➤ Memasukan data SP2D ➤ Koreksi data yang diinput di database impasing PAK 	5 jam

			Izin KKN	
31	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Wawancara ke Pak Adam mengenai mutase ➤ Merekap data rekomendasi ➤ Merekap surat masuk ➤ Menerima surat masuk ➤ Meminta nomor surat ➤ Meminta ttd ke sekretaris 	8 jam	
32	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Meminta nomor surat ➤ Meminta ttd sekretaris ➤ Melayanipengambilan kaartu BPJS ➤ Menerima pengumpulan berkas insentif ➤ Merekap data PAK 	8 jam	
33	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi 	8 jam	

34	Kamis, 1 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Meminta nomor surat ➤ Melayani pengambilan kartu BPJS ➤ Merekap data PAK ➤ Menerima pengumpulan berkaas insentif ➤ Cap undangan ➤ Fotocopy 	8 jam
35	Jumat, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Meminta nomor surat ➤ Fotocopy ➤ Menerima pengumpulan data spj insentif ➤ Meminta ttd ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap hari Jumat yaitu senam yang dilaksanakan di depan halaman Mushola Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Meminta nomor surat ➤ Fotocopy ➤ Menerima pengumpulan data spj insentif ➤ Melayani pengambilan kartu BPJS ➤ Mengambil ATK 	5 jam

36	Senin, 5 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Merekap surat masuk ke buku agenda. ➤ Merekap data insentif ➤ Melayani pengumpulan data insentif ➤ Mendata blangko alat penilaian kinerja ➤ Meminta nomor surat ke subag umum ➤ Meminta ttd sekretaris 	8 jam
37	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Merekap surat masuk ke buku agenda. ➤ Merekap data insentif ➤ Melayani pengumpulan data insentif ➤ Mendata blangko alat penilaian kinerja ➤ Meminta nomor surat ke subag umum ➤ Meminta ttd sekretaris ➤ Merekap data kenaikan pangkat 	8 jam


38	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Merekap data insentif ABBD tingkat II Kota Yk ➤ Meminta nomor surat ➤ Meminta ttd sekretaris ➤ Menerima pengumpulan SPJ Insentif 	8 jam
39	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Merekap data insentif ABBD tingkat II Kota Yk ➤ Menerima pengumpulan berkas-berkas ➤ Melayani pengambilan kartu BPJS ➤ Mendata blangko alat penilaian kinerja 	8 jam
40	Jumat, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Merekap data insentif ABBD tingkat II Kota Yk ➤ Meminta nomor surat ➤ Meminta ttd sekretaris ➤ Meleyani pengambilan BPJS ➤ Pencarian data mengenai mutase dan penambahan jam mengajar 	5 jam

			➤ Melayani tamu menemui karyawan untuk koordinasi	
41	Senin, 12 September 2016	LIBUR IDUL ADHA		
42	Selasa, 13 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Meminta ttd sekretaris ➤ Merekap surat masuk ➤ Mendata blangko alat penilaian kinerja ➤ Melayani pengambilan kartu BPJS ➤ Meminta nomor surat 	8 jam	
43	Rabu, 14 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. ➤ Mendata blangko alat penilaian kinerja ➤ Membantu memotong daging ➤ Merekap data impassing ➤ Merekap surat masuk ➤ Merekap data verval impassing 	9 jam	


44	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta nomor surat 	
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Selain itu juga kita penarikan ppl dan berpamitan ke subag masing-masing. 	4 jam

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan


Ariefa Efianingrum, M.Si.
NIP: 19740411 199802 2001

Mahasiswa


Umi Faridah
NIM: 13110241024