

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
LOKASI UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA
KOTA YOGYAKARTA**

Dosen Pembimbing Lapangan:

Drs. Joko Sri Sukardi, M. Si



Disusun oleh :
Fahma Sufia Abidah
14110241014

**PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, selaku Pembimbing PLT, mengesahkan laporan PLT di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dan menerangkan bahwa:

Nama : Fahma Sufia Abidah
NIM : 14110241014
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan program PLT di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dari tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 dan laporan ini adalah sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, 14 November 2017

Mengetahui

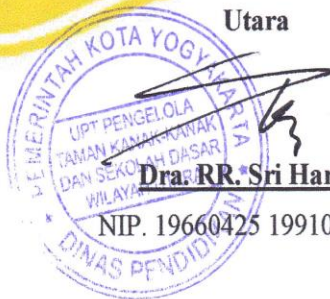
Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Joko Sri Sukardi, M. Si

NIP. 19590616 198601 1 001

Kepala Pengelola TK dan SD Wilayah
Utara



Dra. RR. Sri Hartati

NIP. 19660425 199103 2 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT. atas berkat dan rahmat-Nya yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) tahun akademik 2016/2017 di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dengan tepat waktu. Penulisan laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang kondisi, perencanaan dan pelaksanaan kegiatan PLT selama kurun waktu 8 minggu di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta terhitung mulai 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017.

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

1. Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M. Pd selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Kepala LPPMP UNY yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PLT.
3. Ibu Dra. RR. Sri Hartati selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.
4. Bapak Joko Sri Sukardi, selaku Dosen Pembimbing PLT yang telah membantu dan mengarahkan dalam pelaksanaan PLT.
5. Bapak Manarima, S.Pd, M.Eng, selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan banyak masukan dan nasihatnya.
6. Seluruh staff dan karyawan UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta yang telah banyak membantu dalam kegiatan PLT dan senantiasa menunjukkan sikap apresiasif terhadap mahasiswa PLT.
7. Rekan-rekan kelompok PLT UPT Utara.
8. Semua pihak yang memberikan dukungan, saran, dan masukan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam pelaksanaan program PLT serta penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, Penulis mohon maaf dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa PLT,

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta, Prodi Kebijakan Pendidikan FIP UNY, serta pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 14 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
ABSTRAK.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	2
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan	14
BAB II PEMBAHASAN	
A. Persiapan	17
B. Pelaksanaan dan Hasil.....	18
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	27
B. Saran.....	28
DAFTAR PUSTAKA	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar SD di UPT Utara

Tabel 2. Daftar TK di UPT Utara

Tabel 3. Hasil SKM tahun 2015

Tabel 4. Hasil SKM tahun 2016

Tabel 5. Hasil SKM tahun 2017

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Program Kegiatan Individu

Lampiran 2. Catatan Kegiatan Harian

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa PLT

Lampiran 4. Dokumentasi

Lampiran 5. Hasil SKM Tahun 2015, 2016, dan 2017

Laporan Pelaksanaan Program PLT UNY 2017

Fahma Sufia Abidah

Kebijakan Pendidikan FIP UNY

14110241014

ABSTRAK

PLT adalah program kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing. Tujuan yang ingin dicapai yaitu mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau kependidikan. Program PLT ini dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta yang terletak di Jalan Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta. Program PLT dilaksanakan selama dua bulan yaitu dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan tanggal 15 November 2017. Kegiatan PLT diawali dengan melakukan observasi, yang digunakan untuk merancang dan menyusun program atau kegiatan PLT.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan kemudian praktikan menentukan program dan penelitian yang akan dilakukan yaitu Program Penelitian Peran Hasil SKM dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta. Selain itu dalam pelaksanaan program PLT mahasiswa juga membantu administrasi di UPT seperti seperti pengarsipan ulang surat-surat, membuat notulen rapat, mengupdate slip gaji guru dan pegawai TK dan SD, mengelola surat undangan pertemuan, surat keluar, surat masuk dan surat tugas untuk seluruh SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta.

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta berjalan dengan lancar. Meskipun terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan di UPT akan tetapi dengan bantuan dan bimbingan dari para staf UPT segala kendala dapat teratasi dengan baik. Diharapkan dari Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini mahasiswa tidak hanya mendapatkan pengalaman di dunia kerja akan tetapi juga dapat memberikan kontribusi dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan pendidikan untuk memajukan pendidikan di Indonesia.

Kata Kunci: Praktik Lapangan Terbimbing (PLT), UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta, program

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

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

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, maka diperoleh data mengenai UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan tata kerja.

A. Analisis Situasi

Analisis situasi diperlukan untuk memperoleh data mengenai kondisi baik fisik maupun non fisik yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PLT. Tujuan dari dilakukannya analisis situasi ini adalah untuk menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan nyata sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. Untuk itu kami melakukan observasi sebelum pelaksanaan PLT. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PLT pada semester 6 lalu diperoleh data sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Kota Yogyakarta adalah instansi pendidikan yang menjalankan pengelolaan pendidikan di tingkat Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sesuai dengan kebijakan dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK dan SD Wilayah Utara merupakan instansi pemerintah dibawah UPTD kota Yogyakarta yang mengemban tugas untuk mengatur teknis pelaksanaan pendidikan di tiga kecamatan antara lain Kecamatan Danurejan, Jetis, dan Gondokusuman. Fungsi dari UPT sendiri antara lain pelaksanaan pengendalian usulan kepegawaian, keuangan, kesiswaan, ketenagaan pada Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar di wilayah pelayanannya, pelaksanaan sikronasi peningkatan mutu dan prestasi siswa Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar, Pelaksanaan penyebarluasan.

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara terletak di Jalan Pattimura No. 4B Yogyakarta. UPT Utara mengelola 40 SD yang terdiri dari 25 SD Negeri dan 15 SD Swasta, serta mengelola 50. UPT Utara dipimpin oleh seorang kepala UPT yaitu ibu Dra. RR Sri Hartati dengan dibantu oleh seorang Kasubag. TU dan 5 orang staff karyawan UPT. Dalam pelaksanaannya, UPT bekerjasama dengan 6 orang pengawas yang terdiri dari 3 pengawas SD dan 3 pengawas TK. Berikut Motto, Visi dan Misi UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara:

Motto:

Melayani setulus hati

Visi :

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

Misi :

1. Mewujudkan pendidikan berkualitas yang berakar budaya adiluhung
2. Mewujudkan pendidikan berwawasan global dan berbasis teknologi informasi
3. Mewujudkan pendidikan dan tenaga kependidikan yang memiliki kompetensi kualifikasi yang sesuai

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut :

1. Keadaan Lokasi

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta yang berlokasi di jalan Pattimura No. 4b Kotabaru, Yogyakarta. Memiliki letak yang strategis yaitu di dekat pusat kota, dekat dengan fasilitas umum seperti perpustakaan kota, pasar Lempuyangan, Stadion Kridosono, Sekolah, dan Stasiun KA Lempuyangan. Hal ini membuat UPT Pengelola TK dan SD wilayah Utara mudah untuk dijangkau masyarakat. UPT tersebut berdekatan dengan SD Negeri Ungaran.

2. Keadaan Gedung

UPT Pengelola TK dan SD wilayah Utara Kota Yogyakarta terletak di samping SD Negeri Ungaran 1 Yogyakarta. Gedung memiliki luas yang cukup, terdapat ruang bagi staff dan kepala UPT yang cukup baik. Di UPT tersebut juga terdapat aula yang diberi nama aula Wijaya Kusuma yang digunakan untuk rapat dan pertemuan-pertemuan. Di UPT terdapat dapur yang digunakan untuk memasak. Ruang pengawas juga terdapat di samping

gedung tersebut. Namun ketika pelaksanaan PLT gedung UPT sedang direnovasi sehingga aula Wijaya Kusuma dijadikan ruang kerja untuk sementara.

3. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana prasarana yang ada di UPT Wilayah Utara Yogyakarta sudah bisa dikatakan baik dan layak. Ruang Kepala UPT sudah dapat dikatakan baik. Kepala UPT diberikan ruang tersendiri yang terpisah dengan Staffnya, tetapi masih bersebelahan, dengan kursi dan meja kerja yang layak, serta kursi tamu dan meja yang berbeda dengan kursi kerja. Sedangkan Staff yang ada di UPT Wilayah Utara ada di dalam satu ruang yang sama, dengan fasilitas yang sama baiknya, meliputi meja dan kursi kerja, komputer di setiap meja kerja, serta 4 mesin printer yang berfungsi dengan baik. Beberapa Staff juga ada yang membawa laptop pribadi. Sarana telepon kantor juga masih dimanfaatkan dengan baik. Rak dan laci kantor yang digunakan sebagai penyimpan berkas-berkas juga sudah terpenuhi, sehingga para Staff dapat bekerja dengan nyaman. Sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pelayanan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara adalah:

- 1) Ruang kerja kepala
- 2) Ruang tamu
- 3) Ruang kerja
- 4) Ruang penyimpanan berkas
- 5) Ruang kerja pengawas TK dan pengawas SD
- 6) Ruang Aula/rapat
- 7) Dapur

4. Keadaan Personalia

Pegawai di UPT Wilayah Utara Yogyakarta memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai sangat menjaga hubungan baik antara yang satu dengan yang lainnya. Disini juga tercipta kepedulian dan juga toleransi yang tinggi antar sesama. Di UPT Wilayah Utara memiliki 5

pegawai, 1 Kepala UPT Wilayah Utara, 1 Kepala Subag dan 1 petugas kebersihan.

Personil UPT Wilayah Utara antara lain:

- 1) Dra.RR.Sri Hartati (Kepala UPT Utara)
- 2) Mannarima, S,Pd., M.eng (Kasubbag TU)
- 3) Siri Nurrokhmah (Pengadministrasi Kepegawaian)
- 4) Nuri Prasetyo (Pengadministrasi Umum)
- 5) Dita Setyanto (Pengadministrasi Kepegawaian)
- 6) Suryanto, SE (Pengelola Keuangan)
- 7) Eko Suwastono (Pengadministrasi Kepegawaian)

5. Penataan Ruang Kerja

Ruangannya tertata rapi akan tetapi karena memang gedung yang digunakan sementara adalah aula Wijaya Kusuma yang biasanya digunakan untuk rapat maupun workshop, sehingga membuat ruangan terkesan penuh dengan meja-meja kerja. Ruang tamu, meja kerja Kepala UPT, Kasubbag TU dan beberapa staff dijadikan dalam satu ruangan dikarenakan adanya renovasi gedung UPT. Meskipun ruangannya kecil dan terkesan penuh akan tetapi kebersihannya selalu terjaga. Lantai terlihat sangat bersih. Cat ruangan berwarna hijau sehingga terkesan sejuk dan tidak panas.

b. Tata Kerja

1. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan Staff UPT dan antar Staff UPT sudah baik. Semuanya menjaga kekeluargaan dan menciptakan kekompakan kerja, toleransi dan kebersamaan antar staff telah terjaga. Kepala UPT terhadap Staffnya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan. Selain itu juga seluruh pegawai sangat ramah dan dengan senang hati membantu kami dalam proses pencarian data observasi di UPT Wilayah Utara.

2. Tugas UPT

Tugas UPT antara lain :

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan UPT.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan, serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
5. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.
6. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
7. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
8. Melaksanakan pendataan siswa.
9. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
10. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
11. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.
12. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
13. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT.
14. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
15. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.

16. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

3. Program Kerja Lembaga

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

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

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

- 1) OSN

Sudah dilaksanakan pada pertengahan Januari 2016 berupa kegiatan OSN Tingkat UPT. Kemudian dari hasil kegiatan tersebut akan terpilih beberapa delegasi (siswa) yang akan mewakili UPT Wilayah Utara di Tingkat Kota Yogyakarta. Kemudian nantinya akan mewakili Provinsi sampai ke nasional.

2) O2SN

Pengimplementasian program O2SN (bidang olahraga) berdasarkan perencanaan Dinas Kota Yogyakarta adalah tanggal 2-8 Maret 2016. Maka dari itu UPT wilayah Utara telah melaksanakan kegiatan O2SN sebelum bulan Maret, agar pada bulan tersebut sudah memiliki delegasi yang mewakili UPT wilayah Utara ke Tingkat Kota.

3) FLSSN

Program FLSSN (Festival dan Lomba Seni Siswa Nasional) akan diimplementasikan UPT Wilayah Utara pada minggu kedua bulan April 2016 mendatang.

4) Lomba Guru Berprestasi

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

5) Lomba Kepala Sekolah Berprestasi

Program lomba ini sudah dilaksanakan pada tanggal 27 Maret 2016. Program ini menentukan kepala sekolah berprestasi, namun dengan cara yang masih dirahasiakan

6) K3S

Kegiatan K3S melibatkan seluruh Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Utara. K3S dilaksanakan melalui koordinasi bersama dengan pengawas sekolah. K3S adalah kegiatan (turunan dari program) yang dilaksanakan rutin setiap bulan. Akan tetapi kegiatan ini bersifat fleksibel, yaitu bergantung pada kebutuhan. Misal: menjelang Ujian Nasional sudah dapat dipastikan bahwa kegiatan K3S akan

dilaksanakan lebih intens dibanding bulan-bulan lainnya. Pada tahun 2016, K3S sudah dilakukan dua kali, seluruhnya di bulan Januari.

7) Pembinaan Guru TK dan SD

Pembinaan Guru TK dan SD merupakan program sosialisasi yang dilakukan UPT Wilayah Utara kepada guru-guru TK maupun SD di wilayah tersebut. Sosialisasi dilakukan dengan maksud sebagai sarana pembinaan Guru TK dan SD di UPT Wilayah Utara.

4. Sumber Daya UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara

Berikut ini Daftar Sekolah Dasar Dan Taman Kanak-Kanak Di Wilayah UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta:

Tabel 1. Daftar SD

NO	Sekolah Dasar	Alamat Sekolah	Telp	Ket.
Kec. Gondokusuman				
1	Baciro	Jl. Mawar No. 17 A Baciro Yohyakarta	556365	Negeri
2	Serayu	Jl. Juadi 2 Kotabaru Yogyakarta	515501	Negeri
3	Ungaran 1	Jl. Serma taruna Ramli No. 3 Kotabaru Yk	565737	Negeri
4	Bhayangkara	Jl. Kemakmuran No. 5 Yk	585451	Negeri
5	Demangan	Jl. Munggur No. 38 Gondokusuman Yk	550350	Negeri
6	Klitren	Jl. Kemakmuran No. 11 Yk	548747	Negeri
7	Sagan	Jl. Kartini No. 11 GK / 1045 Yk	544288	Negeri
8	Terbansari 1	Terban GK 5 / 117 Yk	554090	Negeri
9	Muh Sagan	Jl. Sagan Baru No. 46 Yogyakarta	542651	Swasta

10	Kans. Gayam 1	Jl. Ki Mangunkarsa No. 80 Yogyakarta	521080	Swasta
11	Kans. Baciro	Jl. Melati Wetan No. 53 Baciro Yogyakarta	561217	Swasta
12	Kans. Kotabaru	Jl. Abu Bakar Ali 2B Kotabaru Yogyakarta	517759	Swasta
13	Muh. Gendeng	Jl. Melati Wetan 374 Baciro Yogyakarta	543134	Swasta
14	Muh. Sapen 1	Jl. Bimo Kurdo No. 33 Yogyakarta	540418	Swasta
15	Muh. Demangan	Jl. Hastino No. Demangan Yogyakarta	541185	Swasta
16	Masjid Syuhada	Jl. I Dewa Nyoman Oka No. 11A Yogyakarta	581738	Swasta
17	Muh. Sapen 2	Jl. Bimo Kurdo No. 33 Yogyakarta	556674	Swasta
18	Sd Juara	Jl. Gayam No. 9 Yogyakarta	-	Swasta
Kec. Danurejan				
19	Lempuyangan 1	Jl. Tentara Pelajar No. 23 yogyakarta	546535	Negeri
20	Tegalpanggung	Jl. Tentara Pelajar No. 22 Yogyakarta	547675	Negeri
21	Lempuywangi	Jl. Hayam Wuruk No. 9 Yogyakarta	589465	Negeri
22	Widoro	Jl. Perumka Lempuyangan Yogyakarta	523430	Negeri
23	Muh. Bausasran 1	Jl. Ronodigdayan No. 60 Yogyakarta	542254	Swasta

24	Muh. Bausasran 2	Jl. Ronodigdayan No. 60 Yogyakarta	510744	Swasta
Kec. Jetis				
25	Vidya Qasana	Jl. Tentara Pelajar No. 23 Yogyakarta	710477 3	Negeri
26	Bumijo	Jl. Tentara Pelajar No. 22 Yogyakarta	524704	Negeri
27	Jetis 1	Jl. Pasiraman No. 2 Yogyakarta	521654	Negeri
28	Jetis 2	Jetisharjo JT.2/402 Yogyakarta	748638 6	Negeri
29	Gondolayu	Jl. Jend Sudirman No. 992 Yogyakarta	747814 1	Negeri
30	Jetisharjo	Jl. Am Sangaji No. 42 Yogyakarta	519558	Negeri
31	Cokrokusuman	Cokrokusuman Baru JT.II/786 B Yogyakarta	521631	Negeri
32	Badran	Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 13 Yk	749517 0	Negeri
33	Kyai Mojo	Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 52 Yk	748626 0	Negeri
34	Tarakanita 1	Sindunegaran No. Yogyakarta	521713	Swasta
35	Kans. Gowongan	Penumping JT. 3 / 50 Yogyakarta	710489 2	Swasta
36	Budya Wacana 1	Jl. Kranggan No 11 A Yogyakarta	562537	Swasta
37	Bopk. Gondolayu	Jl. Jend. Sudirman 24 Yogyakarta	523134	Swasta

38	Bhineka T. Ika	Jl. Ponowinatan No. 16 Yogyakarta	518446	Swasta
39	Taman Siswa Jetis	Corokusuman JT. 3 / 16 Yogyakarta	545517	Swasta
40	Sd Tumbuh	Jl. AM Sangaji No. 48 Yogyakarta	557970	Swasta

Tabel 2. Daftar TK

KECAMATAN DANUREJAN		
NO	Nama Sekolah	Alamat Sekolah
1	TK Aba Lempuyangan	JL. ROnodigdayan NO. 1
2	TK Aba Mubarak	JL. Tukangan No 1
3	TK Gemblakan Bawah	JL. Mataram
4	TK Ledok Tukangan	Ledok Tukangan DN 2 NO. 254
5	TK Lempuyangwangi	JL. Hayam Wuruk 9
6	TK Purborini Bausasran	JL. Bausasran DN III NO. 697
7	TK Putra Harapan	JL. Mas Suharto
8	TK RK Tegal Lempuyangan	JL. Tegal Lempuyangan
9	TK Suryatmajan	JL. Suryatmajan NO. 11
10	TK Trisula Perwari	Jl. Ronodigdayan NO. 59
KECAMATAN GONDOKUSUMAN		
11	TK ABA Al - Iman	Jl. Gendeng Gk Iv No. 786
12	TK ABA Cempaka	Jl. Demangan Gk I No. 271 A
13	TK ABA Sapen	Jl. Bimasakti Gk I No. 449 A
14	TK Al Fajar	Jl. C. Simanjuntak
15	TK Al Hasanah	Jl. C. Simanjuntak No. 72
16	TK Baitul Hikmah	Jl. Balapan No. 27
17	TK Bina Putra	Jl. Terban Gk V Rt 27 Rw 06

18	TK Bopkri Gondokusuman	Jl. Jendral Sudirman No. 87
19	TK Bopkri Ungaran	Jl. Serma Taruna Ramli 3
20	TK Budi Mulia Dua	Terban Gk V/27 Terban
21	TK Ceria	Jl. Polisi Istimewa No. 2
22	TK Dharmarini Pengok	Jl. Kusbini No. 31
23	TK Grha Asih Anak	Jl. Ki Mangun Sarkoro 80
24	TK Indriyasana Baciro	Jl. Melati Wetan No. 47
25	TK Kanisius Kotabaru	Jl. Abu Bakar Ali 2 B
26	TK Kartika 3 – 34	Jl. Juwadi 13 Kotabaru
27	TK Kemala Bhayangkari 02	Jl. Kopol B. Soeprapto 275
28	TK Klitren Lor	Jl. Dr. Wahidin No. 56
29	TK Kunciung	Jl. Menur No. 16 Baciro
30	TK KUsuma	Jl. Dr. Sutomo
31	TK Marsudi Putro	Jl. Prof. Dr. Sarjito
32	TK Masjid Syuhada	Jl. I Dewa Nyoman Oka No. 13
33	TK Permata Cahaya Bunda	Jl. TuronggoSeto No. 7
34	TK Purbonegaran	Jl. Sagan Gk V No. 876
35	TK YWKA	Jl. Pengok Blok E No. 70
KECAMATAN JETIS		
36	TK ABA Jetis	Jl. Pakuningratan No. 75
37	TK ABA Jogoyudan	Jogoyudan
38	TK Al Amien	Jl. Gowongan Kidul Jt Iii/ No. 417
39	TK Bambini Montessori	Jl. Am Sangaji 68 B
40	TK BOPKRI Gondolayu	Jl. Jendral Sudirman No. 24
41	TK Budya Wacana	Jl. Kranggan No. 11 A
42	TK Cokrodiningratan	Cokrodiningratan

43	TK Indriyasana	Jl. Am. Sangaji No. 20
44	TK Islam Widya Kusuma	Bumijo Lor, Jt I/1233 Bumijo, Jetis
45	TK Kemala Bhayangkari Bumijo	Jl. Kyai Mojo 3 Yogyakarta 55231
46	TK Kyai Mojo	Jl. Tentara Pelajar No. 69
47	TK Mekar Kusuma	Cokrokusuman
48	TK Pasiraman	Jl Prof. Dr. Sarjito No. 3
49	TK POMG Bumijo	Jl. Tentara Pelajar 22 Yogyakarta
50	TK Putra Badran	Balai Rk Badran Jt I No. 89
51	TK Taman Indria Jetis	Cokrokusuman Jt Ii No. 878
52	TK Tarakanita	Sindunegaran

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta merupakan suatu lembaga yang bergerak di bidang pendidikan khususnya menangani TK dan SD di wilayah Utara Kota Yogyakarta. UPT Wilayah Utara Yogyakarta bergerak dalam bidang pelayanan publik. Program yang dipilih adalah peran hasil SKM dalam peningkatan kualitas pelayanan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara. Program ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana peran hasil SKM dalam memperbaiki pelayanan yang diberikan oleh pegawai di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

Teknis analisis yang digunakan adalah teknik analisis kualitatif. Pengumpulan data pada penelitian ini adalah melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan kepala UPT. Observasi dilakukan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

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

1. Persiapan

Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT, persiapan ini dimulai dengan penyusunan proposal penelitian. Proposal penelitian dibuat pada saat pelaksanaan PPL satu dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan dari pihak kampus. Seiring dengan berjalannya PPL satu, mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada perwakilan pihak UPT Utara yaitu Kepala UPT Utara dan kasubbag TU UPT Utara sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Utara menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa PPL membuat sebuah proposal penelitian.

2. Pelaksanaan

Penelitian ini pertama-tama dilakukan dengan meminta hasil SKM dari Tahun 2015-2017 kepada bapak Eko Suwastono yang merupakan pegawai di UPT serta bertanggungjawab pada pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat. Kemudian merekap data tersebut sehingga diketahui unsur pelayanan yang memiliki nilai rata-rata terendah.

Kemudian penelitian dilanjutkan dengan melakukan observasi di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara. Setelah observasi selesai dilakukankemusian melakukan wawancara dengan kepala UPT ibu RR. Sri Hartati.

3. Menyusun Laporan

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian, program, dan setelah PLT selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PLT berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor UPT Utara. Kegiatan yang dilakukan mahasiswa selain mengerjakan program penelitian yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor UPT Utara serta meminta tugas kepada Kepala UPT atau Pegawai UPT yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pegawai UPT,

kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan oleh yang bersangkutan.

Kegiatan lain seperti apel, membantu ketika ada rapat, dan lain-lain yang diikuti oleh UPT juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh UPT utara, mahasiswa wajib turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi, maupun dalam bentuk persiapan fisik.

BAB II

PEMBAHASAN

C. Persiapan

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

1. Observasi

Kegiatan observasi yang dilaksanakan berupa observasi lingkungan lembaga dan observasi kegiatan lembaga. Observasi lingkungan bertujuan untuk memperoleh gambaran mengenai keadaan lingkungan dan fasilitas lembaga yang nantinya akan menjadi acuan untuk menentukan program kerja PLT di lembaga. Observasi kegiatan lembaga disini yang dalam hal ini UPT Utara, dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana proses kegiatan lembaga/ UPT berlangsung.

2. PPL/ PLT 1

Pelaksanaan PPL/ PLT 1 ini dilaksanakan untuk membuat proposal program penelitian dan kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PLT 2/ selanjutnya dalam melakukan penelitian. Penyusunan proposal ini bertujuan untuk memberikan tujuan yang pasti dalam melakukan program penelitian yang telah direncanakan, selain itu juga sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak lembaga untuk menilai

komitmen mahasiswa PLT dalam melaksanakan program dan penelitian yang telah direncanakan.

3. Pembekalan

Pembekalan PLT dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PLT di lembaga/ UPT. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PLT agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PLT. Pembekalan PLT ini, dilaksanakan di Lapangan Tenis Indoor UNY dan Laboratorium Filsafat dan Sosiologi Pendidikan FIP UNY.

D. Pelaksanaan dan Hasil

1. Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing

a) Persiapan Kegiatan, Program Penelitian di lokasi PLT

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

b) Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal program dan penelitian yang akan dilakukan meliputi: pengenalan serta pendalaman terkait proposal itu sendiri. Selain itu dari pihak UPT juga mengenalkan nama pegawai dan pekerjaannya. Pada tahap ini mahasiswa diberikan arahan program/ kegiatan apa yang akan dilaksanakan selama mahasiswa PLT.

c) Praktik Kegiatan di Kantor dan Penelitian di UPT Utara

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh staff/ pegawai UPT yang lain. Mahasiswa PLT diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh staff/ pegawai membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut diantaranya:

1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT (Pembimbing lembaga), Mengkonsultasikan proposal penelitian PLT kepada Kepala UPT (bu RR Sri Hartati) dan dengan Kasubbag TU (Bapak Mannarima). Pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian dan program sesuai dengan proposal yang telah diajukan oleh mahasiswa PPL.
2. Menyusun Matrik Program, menyusun matrik program yang akan dilaksanakan selama mahasiswa melaksanakan PLT.
3. Apel Pagi, Apel pagi dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta (Jalan Hayam Wuruk). Apel dilaksanakan setiap hari Kamis pagi di halaman kantor Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
4. Pembuatan Design *Leaflet* UPT Utara, Mahasiswa diminta untuk membuat design leaflet UPT Utara yang di dalamnya berisi Motto, Visi, Misi, Struktur Organisasi, dan Daftar TK dan SD di Wilayah UPT Utara Yogyakarta.
5. Pembuatan Motto UPT Utara, Mahasiswa diminta membuat design Motto UPT Utara yang kemudian di print dan dibingkai untuk ditempelkan di UPT Utara.
6. Pembuatan *Design Map* UPT Utara, Mahasiswa diminta membuat design map UPT Utara yang digunakan untuk kegiatan surat-menyurat ataupun dokumentasi.
7. Pembuatan Struktur Organisasi UPT Utara, Pembuatan struktur organisasi UPT utara dibuat karena struktur organisasi yang lama belum diganti, dimana ada beberapa pergantian pegawai baru dan pegawai lama yang dipindahtugaskan. Menurut mahasiswa PLT tersedianya struktur organisasi UPT utara dirasa penting, karena jika ada tamu yang berkunjung tamu bisa langsung mengetahui dan melihat nama-nama penting di UPT yang mengurus terkait bidang kerjanya masing-masing.
8. Penelitian Peran Hasil SKM dalam Perbaikan Kualitas Pelayanan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, Program ini dilaksanakan untuk mengetahui bagaimana peran hasil SKM dalam memperbaiki pelayanan

yang diberikan oleh pegawai di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

9. Penerjunan PLT, penerjunan mahasiswa PLT oleh pihak kampus kepada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
10. Rekap data formulir pendataan sarpras SD se-UPT, merekap formulir yang diajukan oleh SD di UPT Utaraterkait pedataan sarpras.
11. Membuat lampiran SPJ, membantu bagian pengelola keuangan membuat lampiran SPJ yaitu menempel nota dan diurutkan berdasarkan tanggal.
12. Distribusi Undangan, pendistribusian undangan ini merupakan kegiatan yang dilakukan saat ada undangan apapun. Pendistribusian dilakukan dengan menelepon sekolah-sekolah yang mendapat undangan tersebut kemudian sekolah yang telah ditelepon pihak UPT selanjutnya akan mengambilnya di UPT Utara.
13. Disposisi Surat, membuat disposisi surat masuk dan undangan masuk.
14. Notulen Rapat / Workshop, membuat/mengetik notulen rapat kemudian diserahkan diserahkan kepada pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
15. Rapat dan Workshop, kegiatan tersebut dilakukan dengan penjagaan di meja presensi peserta rapat dan workshop sekaligus memberikan undangan bagi yang undangannya belum diambil oleh SD yang bersangkutan
16. Kerja Bakti, mengikuti kerja bakti yang dilaksanakan oleh UPT. Kegiatannya berupa membersihkan lingkungan UPT dan menanam tanaman.
17. Rekapitulasi hasil lomba budaya mutu, merekap hasil nilai budaya mutu yang dilaksanakan di Kota Yogyakarta.

18. Rekap data undangan dan surat, merekap data undangan masuk, undangan keluar, surat masuk, dan surat keluar ke dalam web kendali kearsipan.
19. *Update* Gaji Guru dan Pegawai, *update* gaji guru dan pegawai TK serta SD di UPT Utara.
20. Membuat Berita Acara, membuat berita acara terkait serah terima barang inventaris Dinas.
21. Pembagian buku dolanan anak, yakni dilakukan ketika ada pihak sekolah mengambil undangan di UPT Utara, kemudian majalah tersebut dititipkan.
22. Menstempel dan melipat undangan, menstempel undangan yang dibagikan kepada sekolah TK maupun SD yang di UPT utara, kemudian dilipat agar rapi saat didistribusikan.
23. Penarikan PLT, Penarikan PLT berlangsung pada hari Rabu tanggal 15 Novemberber di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dan setelah itu mahasiswa pamitan sendiri dengan Kepala UPT dan pegawai di UPT.

2. Pelaksanaan Penelitian

Penelitian yang saya lakukan berkaitan dengan peran hasil SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) di UPT Pengelola TK dan Sd Wilayah Utara. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran hasil SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) di UPT Pengelola TK dan Sd Wilayah Utara. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan yaitu mulai 15 September – 15 November 2017.

3. Hasil Penelitian Peran Hasil SKM dalam Perbaikan Pelayanan di UPT Pengelola TK dan Sd Wilayah Utara

Penelitian yang saya lakukan berkaitan dengan peran hasil SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) di UPT Pengelola TK dan Sd Wilayah Utara. Penelitian

ini bertujuan untuk mendeskripsikan peran hasil SKM (Survei Kepuasan Masyarakat) di UPT Pengelola TK dan Sd Wilayah Utara. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan yaitu mulai 15 September – 15 November 2017. Dari penelitian yang dilakukan, peneliti memperoleh beberapa temuan yaitu sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) di UPT Pengelola TK dan Sd Wilayah Utara dilakukan satu kali dalam kurun waktu satu tahun. Instrumen survei tersebut dibagikan kepada responden pada bulan Mei. Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat mengacu pada Keputusan Walikota Yogyakarta Nomor 173 Tahun 2015 tentang Penetapan Pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat bagi Lembaga Pendidikan Negeri Tingkat Taman Kanak- Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan di Pemerintah Kota Yogyakarta, serta Undang-undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara mengutarakan bahwa Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dilaksanakan karena memiliki tujuan untuk mengukur kepuasan pelanggan terhadap layanan di UPT dan untuk mengevaluasi pelayanan yang diberikan UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

Instrument yang digunakan dalam Survei Kepuasan Masyarakat oleh UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara adalah angket. Responden dalam survei tersebut meliputi pegawai sekolah yang sering datang ke UPT dan mendapat layanan di UPT, guru-guru TK dan SD, kepala sekolah TK dan SD, serta admin TU (Tata Usaha) TK dan SD.

b. Hasil SKM Tahun 2015, 2016, dan 2017 UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara

Tabel 3. Hasil SKM tahun 2015

LAPORAN SKM TAHUN 2015

Unit Pelayanan : Upt Pengelola Tk Dan Sd Wilayah Utara

Alamat : Jl. Jl. Pattimura No. 4b kotabaru Yogyakarta

Telephon/Fax : 0274-588492

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
1	Persyaratan Pelayanan	3,083
2	Prosedur Pelayanan	3,111
3	Waktu Pelayanan	3,028
4	Biaya/Tarif	3,056
5	Produk Pelayanan	3,056
6	Kompetensi Pelaksana	3,111
7	Perilaku Pelaksana	3,167
8	Maklumat Pelayanan	3,194
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3,167
	NILAI RATA-RATA	3,11
	NILAI SKM Setelah dikonversi	77,7
	SKM Unit Pelayanan	77.7
	Mutu Pelayanan	B
	Kinerja Unit Pelayanan	BAIK

Tabel 4. Hasil SKM tahun 2016

**UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA YOGYAKARTA
DAFTAR HASIL SURVEY IKM
2016**

No	Nama, Alamat, Telp dan Nama Pimpinan SKPD/Unit Pelayanan	Skor IKM	Mutu	Tindak Lanjut	Ket.
1	UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA Jl.Patimura 4B Kotabaru Yk Dra. RR. Sri Hartati peringkat layana di UPT Utara	81,75	A	<ul style="list-style-type: none">Jangka waktu penyelesaian pekerjaan perlu di tingkatkanPemahaman terhadap peringkat	KL 5

				layanan di UPT Utara <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan terhadap ketentuan yang ditetapkan dalam standar pelayanan di UPT 	
--	--	--	--	---	--

Tabel 5. Hasil SKM tahun 2017

LAPORAN SKM TAHUN 2017

Unit Pelayanan : Upt Pengelola Tk Dan Sd Wilayah Utara
 Alamat : Jl. Jl. Pattimura No. 4b kotabaru Yogyakarta
 Telephon/Fax : 0274-588492

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
1	Persyaratan Pelayanan	3.132
2	Prosedur Pelayanan	3.221
3	Waktu Pelayanan	3.088
4	Biaya/Tarif	3.250
5	Produk Pelayanan	3.044
6	Kompetensi Pelaksana	3.074
7	Perilaku Pelaksana	3.103
8	Maklumat Pelayanan	3.103
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3.074
	NILAI RATA-RATA	3.085
	NILAI SKM Setelah dikonversi	77.1
	SKM Unit Pelayanan	77.1
	Mutu Pelayanan	B
	Kinerja Unit Pelayanan	Baik

Berdasarkan data yang telah diperoleh, hasil SKM tahun 2015, 2016, dan 2017 adalah sebagai berikut:

Tahun 2015 hasil survei kepuasan masyarakat sebesar 77,7 dengan nilai mutu pelayanan adalah B. Hal tersebut menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara selama tahun 2015 berada pada kategori baik.

Tahun 2016 hasil survei kepuasan masyarakat sebesar 81,75 dengan nilai mutu pelayanan adalah A. Hal tersebut menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara selama tahun 2016 berada pada kategori sangat baik. Hasil survei kepuasan masyarakat pada tahun 2016 mengalami peningkatan yang signifikan dari tahun 2015.

Sedangkan pada tahun 2017 hasil survei kepuasan masyarakat sebesar 77,1 dengan nilai mutu pelayanan B. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara pada tahun 2017 berada pada kategori baik. Hasil survei kepuasan masyarakat pada tahun 2017 mengalami penurunan dari tahun 2016.

c. Peran Hasil Survei Kepuasan Masyarakat UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara

Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat memberikan peran terhadap peningkatan kualitas pelayanan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara. Hal tersebut didukung oleh pernyataan dari ibu S selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara:

“hasil SKM menjadi evaluasi pelayanan yang diberikan oleh UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, yang baik dipertahankan dan yang buruk diperbaiki, serta untuk mengukur kepuasan pelanggan terhadap layanan yang diberikan UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara”.

Upaya-upaya yang dilakukan pihak UPT dalam meningkatkan pelayanan kepada pelanggan adalah:

- 1) Membuat dan merevisi SOP (Standar Operasional Prosedur) layanan.
- 2) Menupayakan untuk mematuhi waktu layanan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur).

- 3) Menyusun dan membentuk Tim Pelayanan Pengaduan.
- 4) Waktu pelayanan lebih dipersingkat.
- 5) Kualitas pelayanan perlu ditingkatkan
- 6) Perlu penanganan khusus tentang pengaduan, saran dan masukan.

Selain upaya-upaya yang dilakukan di atas, Kepala UPT mempertegas kembali bahwa:

“misalnya unsur produk pelayanan, kami mendorong pegawai agar menjadi staf yang baik. Unsur kompetensi pelaksana, misalnya bagian kearsipan, kami mendatangkan narasumber dari luar untuk memberikan bimbingan dan arahan tentang kearsipan. Kemudian pengurus barang, kami mendatangkan dari Dinas untuk memberikan pengarahan serta bimbingan. Begitu juga dengan bagian yang lain, intinya mendatangkan narasumber dari luar untuk memberikan bimbingan”.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PLT UNY 2017 yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta telah dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan. Dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, kesimpulan yang dapat diambil adalah :

1. Kegiatan atau program yang telah disusun dan dirancang dapat berjalan dengan baik, meskipun terkadang mahasiswa masih kebingungan dalam melakukan aktifitas kantor, dikarenakan minimnya ilmu perkantoran yang dimiliki.
2. Dalam pelaksanaan PLT, mahasiswa dituntut harus bisa beradaptasi dan bersosialisasi dengan pegawai ataupun lingkungan kerja di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.
3. Instruktur atau pembimbing lembaga serta pegawai dan staff di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta merespon dan menerima dengan baik mahasiswa PLT, serta mau mendampingi mahasiswa selama kegiatan PLT.
4. Program individu berupa penelitian tentang Peran hasil SKM dalam Perbaikan Pelayanan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa hasil SKM berperan dalam perbaikan pelayanan karena dijadikan sebagai bahan evaluasi atas pelayanan yang telah diberikan kepada pelanggan.
5. Kegiatan tambahan yaitu membantu Administrasi kantor, seperti pengarsipan ulang surat-surat, mengupdate gaji guru dan pegawai TK dan SD, mengelola surat undangan pertemuan, surat keluar, surat masuk dan surat tugas untuk seluruh SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta, dll. Serta kegiatan rutin yang dilakukan adalah apel pagi setiap hari Kamis di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

B. Saran

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

1. Pihak LPPMP (UNY)

- a. Ketika pembekalan seharusnya lebih ditekankan juga mengenai pelaksanaan PLT di lembaga perkantoran. Karena kebanyakan yang dijelaskan adalah penjelasan mengenai PLT di lembaga sekolah.
- b. Pembekalan PLT sebaiknya dipisahkan antara penempatan PLT di Lembaga Sekolah dengan Lembaga Perkantoran agar mahasiswa dapat lebih memahami teknisnya.
- c. Seharusnya mahasiswa dibagikan buku panduan PLT 2017 agar lebih memudahkan dalam membuat laporan.
- d. Pihak LPPMP diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PLT mahasiswa.

2. Pihak UPT Utara Kota Yogyakarta

- a. Penambahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan posisi yang tersedia agar setiap pegawai mampu menjalankan tugasnya.
- b. Pemberian tugas dan pembagian tugas kepada mahasiswa PPL lebih diperjelas.

3. Pihak Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mematuhi peraturan di mana melaksanakan PLT.
- b. Mahasiswa lebih aktif mencari ilmu yang lebih banyak di lokasi PLT agar berguna untuk kedepannya.
- c. Mahasiswa memberikan dampak positif serta berperan aktif di tempat melaksanakan PLT.
- d. Meningkatkan koordinasi kepada DPL dan pembimbing lembaga serta konsultasi program baik dengan DPL maupun dengan pembimbing lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan PPL. (2016). *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta:
UPPL UNY.

LAMPIRAN



**MATRIK PROGRAM KERJA PLT / MAGANG II
TAHUN 2017
Universitas Negeri Yogyakarta**

F01
Mahasiswa

NOMOR LOKASI :
 NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : UPT PENGELOLAAN TK DAN SD WILAYAH UTARA
 ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN PATTIMURA NO 4B KOTABARU

No.	Program/Kegiatan PLT/Magang III	Jumlah Jam Per Minggu										Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	XI	X	
A. Program Kelompok												
1	Pembuatan Leaflet Lembaga		11,5	1,5								13
2	Pembuatan Struktur Organisasi			6	3	1,5						10,5
3	Pembuatan Design Map Lembaga								10			10
4	Pembuatan Design Motto Lembaga						3	4				7
B. Program Individu												
1	Peran Hasil SKM dalam Perbaikan Pelayanan di	3	0,5									3,5

	UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara											
	Penyusunan program PLT :											
	a. Observasi	10										10
	b. Konsultasi program	3										3
	c. Penyusunan proposal program penelitian PLT	4										4
	d. Pengesahan proposal program penelitian PLT	1										1
	e. Menyusun matriks program PLT	8	0,5	2,5								11
	Pelaksanaan program PLT :											
	a. Persiapan											
	1) Konsultasi	4		4	4							12
	2) Persiapan materi		4	3								7
	3) Perizinan materi		2									2
	b. Pelaksanaan											
	1) Pengumpulan data		4		4	3						11
	2) Observasi dan wawancara			8,5	4	4		4				20,5
	3) Analisis hasil dan pelaporan							4	5	5		14
C. Kegiatan Kantor												

1	Penerjunan PLT oleh Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	2										2
2	Penerjunan dan pengenalan ke UPT Utara	1										1
3	Apel Besar		1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
4	Administrasi di Lembaga											
	a. Rekap data formulir pendataan sarpras SD se-UPT		2									2
	b. Membuat lampiran SPJ			4								4
	c. Distribusi Undangan			8	9,5	4				1,5	1	23
	d. Disposisi Surat					4	1	4		0,5		9,5
	e. Notulen Rapat / Workshop					1	3		2	2	2	10
	f. Rapat dan Workshop									8,5	3	11,5
	g. Kerja Bakti						3					3
	h. Rekapitulasi hasil lomba budaya mutu							3	3			6
	i. Rekap data undangan dan surat				11			3,5	2			16,5
	j. Update Gaji Guru dan Pegawai					2				2,5		4,5
	k. Membuat Berita Acara						2					2
	l. Pembagian buku dolanan anak			5,5	1	3						9,5

	m. Menstempel dan melipat undangan					2	1	4	1			8
	n. Penarikan mahasiswa PLT										1	1
Jumlah Jam												262


Mengetahui/Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan, Kepala Pengelola TK dan SD Wilayah
Utara,

Mahasiswa,

Drs. Joko Sri Sukardi, M.Si.
NIP. 19590616 198601 1 001

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

Fahma Sufia Abidah
NIM. 14110241014

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA	F02
	CATATAN HARIAN PLT	Untuk Mahasiswa

TAHUN:2017

Nama Mahasiswa : Fahma Sufia Abidah
No. Mahasiswa : 14110241014
Fak/Jur/Pr.Studi : FIP/FSP/KP
Dosen Pembimbing : Drs. Joko Sri Sukardi, M. Si

Nama Lembaga : UPT Pengelola TK/SD Wilayah Utara
Alamat Lembaga : Jl. Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta
Pembimbing Lembaga : Dra. RR. Sri Hartati

No	Hari,Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1 I	Jumat, 15 September 2017	09.00 – 10.00	Penyerahan PLT	Diterima oleh Koordinator PLT dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan dihadiri oleh 27 mahasiswa, 2 Dosen Pembimbing Lapangan (DPL).	
		10.30-11.30	Perkenalan dengan pegawai UPT Utara	Mahasiswa memperkenalkan diri kepada seluruh pegawai di UPT Utara. Begitu juga	

				pegawai memperkenalkan diri kepada mahasiswa.	
		13.00 – 13.30	Diskusi dan konsultasi program PLT dan Penelitian PLT dengan pembimbing lapangan di Kantor UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta	Mahasiswa memperoleh beberapa masukan dari pembimbing lapangan yaitu Bapak Mannarima terkait dengan penelitian tentang peran hasil SKM dalam perbaikan pelayanan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.	
2 II	Senin, 18 September 2017	08.00 - 10.00	Menyusun matriks program kerja individu PLT	Rencana kegiatan, program dan jam pelaksanaan kegiatan selesai di masukkan dalam matriks individu.	
		13.00 – 13.30	Diskusi dan konsultasi terkait matriks program kerja individu PLT yang telah dibuat.	Matriks selesai dibuat dengan beberapa masukan dari pembimbing lapangan yaitu Bapak Mannarima.	
3	Selasa, 19 September 2017	08.00 – 09.00	Rekap daftar data TK dan SD di UPT Wilayah Utara Yogyakarta.	Membuat daftar data SD dan TK yang ada di UPT wilayah utara Kota Yogya dengan jumlah 49 TK dan 40 SD.	

		09.00 – 15.00	Pembuatan leaflet lembaga	Mahasiswa PLT diminta membuat design leaflet lembaga yang berisi motto, visi, misi, struktur organisasi, tupoksi, dan daftar TK dan SD yang ada di UPT wilayah Utara Kota Yogyakarta. Telah terbuat design leaflet lembaga.	
4	Rabu, 20 September 2017	08.30 – 10.30	Rekap data formulir pemetaan dan pendataan sarpras SD/MI UPT wilayah Utara	Merekap data formulir pemetaan dan pendataan SARPRAS SD dan MI di UPT wilayah utara berjumlah 40 SD.	
		11.00 – 11.30	Konsultasi program penelitian	Melakukan konsultasi terkait program penelitian dengan pembimbing lapangan yaitu bapak Manarima. Konsultasi tentang pemantapan fokus penelitian.	
5	Jumat, 22 September 2017	08.30 – 14.00	Pembuatan Leaflet Lembaga	Telah mengkonsultasikan design leaflet kepada kepala Lembaga. Setelah itu mengedit design kembali sesuai dengan permintaan kepala lembaga.	

6 III	Senin, 25 September 2017	08.00-12.30	Observasi	Melakukan observasi terkait program penelitian di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.	
		13.30 – 15.00	Pembuatan Leaflet Lembaga	Mengkonsultasikan kembali design leaflet kepada kepala UPT setelah itu melakukan finishing design agar siap cetak.	
7	Selasa, 26 September 2017	08.00 – 12.00	Distribusi Undangan	Menjaga presensi pengambilan surat undangan workshop guru Sekolah Dasar se-UPT wilayah Utara.	
		12.30 – 15.30	Pembagian buku dolanan anak	Membagikan buku dolanan anak kepada perwakilan SD yang mengambil di kantor UPT Utara. Setiap sekolah berhak mendapat satu buku dolanan.	
8	Rabu, 27 September 2017	08.00 - 12.00	Membuat lampiran SPJ/laporan	Membantu bapak Suryanto selaku pengelola keuangan mengurutkan nota dan menempelkan nota sesuai dengan tanggal.	
		13.00 – 14.30	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	

9	Kamis, 28 September 2017	07.30 – 08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel kepala bidang pembinaan SD. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 12.30	Menjaga presensi pengambilan name tag dan surat undangan wisata kepala sekolah SD se-UPT Utara	Menjaga presensi pengambilan name tag guru SD di wilayah utara dan undangan wisata kepala sekolah SD se-UPT wilayah Utara.	
		13.00 – 15.30	Pembagian buku dolanan anak	Membagikan buku dolanan anak kepada perwakilan SD yang mengambil di kantor UPT Utara. Setiap sekolah berhak mendapat satu buku dolanan.	
10	Jumat, 29 September 2017	07.30-13.00	Observasi	Melakukan observasi terkait program penelitian di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.	

		13.30 – 14.30	Pembuatan Design Struktur Organisasi UPT	Telah membuat design struktur lembaga dengan berbagai sampel design yang akan dikonsultasikan dengan kepala UPT	
11 IV	Senin, 2 Oktober 2017	09.00-12.00	Rekap data undangan	Merekap undangan masuk dari bulan Januari-September 2017. Undangan sebanyak 324.	
		13.00 – 15.30	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
12	Selasa, 3 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Rekap surat masuk	Merekap surat masuk di UPT wilayah utara dari bulan Januari – September 2017. Surat masuk sebanyak 293.	
13	Rabu, 4 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Rekap surat keluar	Merekap surat keluar di UPT wilayah utara dari bulan Januari-September 2017. Surat keluar sebanyak 181.	
		13.00 – 15.00	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	

14	Kamis, 5 Oktober 2017	07.30 – 08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel kepala bidang pembinaan SMP. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 12.00	Pembuatan Design Struktur UPT	Mengkonsultasikan sampel design kepada kepala lembaga dan diberi kritik serta saran. Setelah itu mengedit kembali design struktur.	
		12.30 – 15.30	Observasi	Melakukan observasi terkait program penelitian di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.	
15	Jumat, 6 Oktober 2017	08.00 – 13.00	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
		13.30 – 14.30	Pembagian buku dolanan anak	Membagikan buku dolanan anak kepada perwakilan SD yang mengambil di kantor	

				UPT Utara. Setiap sekolah berhak mendapat satu buku dolanan.	
16 V	Senin, 9 Oktober 2017	08.00 – 09.00	Rekap data daftar usulan penerimaan bantuan L-OTA kota Yogyakarta tahun 2017	Merekap data daftar usulan penerimaan bantuan L-OTA kota Yogyakarta tahun 2017 sebanyak 19 SD di UPT wilayah utara.	
		10.00 – 14.00	Observasi	Melakukan observasi terkait program penelitian di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.	
17	Selasa, 10 Oktober 2017	08.00 – 12.00	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
		12.30 – 15.30	Pembagian buku dolanan anak	Membagikan buku dolanan anak kepada perwakilan SD yang mengambil di kantor UPT Utara. Setiap sekolah berhak mendapat satu buku dolanan.	
18	Rabu, 11 Oktober 2017	08.00-09.00	Menstempel dan melipat surat	Menstempel dan melipat surat pemberitahuan untuk 9 TK dan 41 SD di UPT Wilayah Utara.	

		11.30-12.30	Mengantar surat	Mengantar surat permintaan pengadaan perlengkapan dan peralatan sekolah SD Jetisharjo kepada bagian Sarpras bidang SD di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.	
		13.15-13.45	Menulis surat disposisi	Menulis disposisi undangan rapat koordinasi persiapan lss tingkat DIY.	
19	Kamis, 12 Oktober 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel kepala bidang PNF. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 10.00	Membuat notulen	Membuat notulen rapat peningkatan kompetensi guru TK di Kecamatan Danurejan.	
		10.00-12.00	Menulis surat disposisi	Menulis surat disposisi undangan rapat sebanyak 3 surat.	

		13.00-15.00	Mengupdate gaji guru dan pegawai	Mengklasifikasikan slip gaji guru di UPT Wilayah Utara menjadi 5 bagian serta mengurutkannya berdasarkan tanggal.	
20	Jumat, 13 Oktober 2017	09.00-10.00	Menstempel surat permohonan	Menstempel surat permohonan untuk kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebanyak 5 bendel.	
		10.30-12.00	Menulis surat disposisi	Menulis surat disposisi undangan dan Surat Tugas.	
		13.00 – 14.00	Membuat Notulen	Membuat notulen rapat peningkatan kompetensi guru TK yang dilaksanakan di TK Al Amin.	
21 VI	Selasa, 17 Oktober 2017	08.00-09.00	Menstempel surat dan melipat	Menstempel dan melipat surat undangan anggota koperasi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk guru TK se-UPT Utara.	
		09.30-10.30	Menulis surat disposisi	Menulis surat disposisi undangan upacara pegawai UPT Pengelola TK dan SD wilayah utara di balai kota.	

		11.00-13.30	Input kendali surat keluar	Menginput kendali surat keluar selama bulan September-Oktober di web.	
22	Rabu, 18 Oktober 2017	09.00 – 10.00	Membuat Notulen	Membuat notulen rapat peningkatan kompetensi guru TK UPT Wilayah Utara	
		12.00 - 13.00	Membuat Notulen	Membuat notulen rapat tentang anggaran UASDA, analisis soal UASDA tahun 2016 dan 2017 yang dilaksanakan di SD Ungaran.	
23	Kamis, 19 Oktober 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel kepala bidang PTK. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 11.00	Membuat Berita Acara	Membuat berita acara serah terima barang inventaris milik/kekayaan Pemerintah Kota Yogyakarta.	

		12.00 -15.00	Pembuatan Design Motto Lembaga	Telah membuat 3 sampel design motto lembaga yang akan dikonsultasikan dengan kepala UPT	
24	Jumat, 20 Oktober 2017	08.00 – 11.00	Kerja Bakti	Membersihkan lingkungan UPT, menanam pohon, dan merawat tanaman yang ada	
25 VII	Senin, 23 Oktober 2017	09.00-09.30	Membuat surat disposisi	Membuat disposisi surat tugas dan surat pemberitahuan	
		09.30-11.30	Merekap surat disposisi	Mengurutkan dan merapikan surat disposisi bulan September dan Oktober ke dalam loker.	
		12.30-13.30	Menstempel dan melipat undangan	Menstempel dan melipat undangan rakor evaluasi soal UAS SD untuk seluruh kepala sekolah SD di wilayah utara sebanyak 40 sekolah.	
26	Selasa, 24 Oktober 2017	07.30-08.00	Membuat surat disposisi	Membuat surat disposisi untuk undangan khitanan bagi siswa SD di wilayah utara	
		08.30-09.00	Menstempel dan melipat undangan	Menstempel dan melipat undangan rakor guru-guru SD se-UPT wilayah utara untuk	

				menyusun soal UAS sebanyak 40 undangan.	
		09.00-09.30	Melipat surat	Melipat surat sebanyak 40 untuk SD dan 53 TK di wilayah utara tentang himbauan untuk hati-hati terhadap demo makanan dan minuman.	
		10.00-11.00	Menstempel dan melipat undangan	Menstempel dan melipat undangan tentang insentif guru SD.	
27	Rabu, 25 Oktober 2017	08.00-08.30	Membuat surat disposisi	Membuat disposisi undangan pengajian rutin Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS).	
		09.00-10.00	Menstempel dan melipat undangan	Menstempel dan melipat undangan workshop UKS untuk guru SD di wilayah Utara.	
		11.00-13.00	Melipat surat	Melipat surat pemberitahuan penilaian kinerja kepala sekolah, surat permohonan data calon peserta pelatihan membuat kue, surat permohonan data ABK. Jumlah surat sebanyak 120 surat.	

28	Kamis, 26 Oktober 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel sekretaris Dinas Pendidikan. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00-09.30	Membuat surat disposisi	Membuat disposisi surat tugas untuk kepala sekolah agar mengikuti acara gebyar seni SD se-Kota Yogyakarta.	
		10.00-11.30	Menstempel dan melipat undangan	Mestempel dan melipat surat untuk di bagikan kepada SD di wilayah utara. Undangan tentang pengelolaan keuangan.	
29	Jumat, 27 Oktober 2017	08.00-10.00	Rekapitulasi hasil lomba budaya mutu	Merekapitulasi penilaian lomba budaya mutu sekolah se-Kota Yogyakarta.	
		10.30 – 13.30	Rekapitulasi hasil lomba budaya mutu	Merekapitulasi penilaian lomba budaya mutu sekolah se-Kota Yogyakarta.	
		14.00 – 15.30	Rekapitulasi undangan masuk	Merekapitulasi undangan masuk ke dalam web kearsipan.	

30 VIII	Senin, 30 Oktober 2017	09.00-12.00	Rekapitulasi hasil lomba budaya mutu	Merekapitulasi penilaian lomba budaya mutu sekolah se-Kota Yogyakarta.	
		13.00 – 14.00	Membuat notulen	Membuat notulen rapat koordinasi hasil realistik UASDA Tahun 2016 di SD Bhayangkara.	
31	Selasa, 31 Oktober 2017	11.00-12.00	Menstempel dan melipat undangan	Mestempel dan melipat surat untuk di bagikan kepada SD di wilayah utara. Undangan tentang peigkatan kompetensi kepala TK.	
		08.00 – 10.30	Wawancara	Melakukan wawancara dengan kepala UPT terkait program penelitian PLT.	
32	Rabu, 1 November 2017	08.30 – 10.30	Merekap surat keluar dan undangan keluar	Merekap surat keluar dan undangan keluar selama bulan Oktober ke dalam web/aplikasi kearsipan.	
		11.00 – 15.00	Pembuatan design map lembaga	Telah membuat design map lembaga dengan berbagai sampel design yang akan dikonsultasikan dengan kepala UPT	

33	Kamis, 2 November 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel Kepala Pembinaan SMP. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	
		09.00 – 15.00	Pembuatan design map lembaga	Mengkonsultasikan sampel design kepada kepala lembaga dan diberi kritik serta saran. Setelah itu mengedit kembali design struktur dan finishing design agar siap dicetak.	
34	Jumat, 3 November 2017	12.00-13.00	Mengetik notulen rapat	Mengetik notulen rapat koordinasi tentang keuangan.	
35 IX	Senin, 6 November 2017	08.00 – 12.30	Menyiapkan dan menunggu berjalannya workshop	Menyiapkan dan menunggu presensi workshop tentang penyusunan laporan keuangan untuk bendahara seluruh SD di wilayah utara.	
		13.00 – 13.30	Membuat surat disposisi	Membuat disposisi undangan untuk workshop bidang kepegawaian.	

36	Selasa, 7 November 2017	12.30-15.30	Menyiapkan dan menunggu presensi rapat	Menyiapkan dan menunggu presensi rapat koordinasi guru SD kelas VI di wilayah UPT Utara. Tamu undangan sebanyak 80 guru dan 4 pembicara dari Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.	
37	Rabu, 8 November 2017	08.00-09.30	Membuat/mengetik notulen rapat koordinasi guru SD kelas VI	Membuat/mengetik notulen rapat koordinasi guru SD kelas VI sebanyak 4 halaman.	
		11.00-12.00	Menyerahkan notulen dan presensi rapat kepada bagian UPT JPD	Menyerahkan notulen dan presensi rapat kepada bagian UPT JPD di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	
38	Kamis, 9 November 2017	07.30-08.30	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dengan pembina apel Pembinaan SD. Diikuti oleh 27 mahasiswa PLT UNY, pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, kepala UPT se-kota Yogyakarta, dan kepala sekolah di Kota Yogyakarta.	

		09.00 – 09.30	Membuat Notulen	Membuat notulen rapat Kelompok Kerja Guru (KKG) Kecamatan Gondokusuman.	
39	Jumat, 10 November 2017	09.00-12.30	Mengupdate slip gaji guru	Mengupdate slip gaji guru selama 2 bulan sebanyak 60 bendel.	
		13.00 – 14.30	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	
40	Senin, 13 November 2017	08.00 – 09.00	Membuat Notulen	Membuat Notulen pertemuan dalam rangka menyerahkan tali asih bagi guru yang akan pensiun.	
41	Selasa, 14 November 2017	09.00 – 12.00	Rapat koordinasi pengelolaan arsip	Menyiapkan dan menunggu presensi Rapat koordinasi pengelolaan arsip di SD Dharma Rini Pengok Yogyakarta.	
		07.30 – 08.30	Distribusi Undangan	Menjaga presensi dan melayani pengambilan undangan untuk TK dan SD di Wilayah UPT Utara.	

LAPORAN SKM TAHUN 2015

UNIT PELAYANAN ALAMAT TELEPHON/FAX	: UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA : Jl. Jl. Pattimura No. 4b kotabaru Yogyakarta : 0274-588492
--	--

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
1	Syarat pelayanan dg jenis pelayanan sesuai	3.083
2	Kemudahan Prosedur Pelayanan	3.111
3	Jangka waktu penyelesaian Pelayanan	3.028
4	Kesesuaian tarif yang dibayarkan dg ditetapkan	3.056
5	Kesesuaian hasil pelayanan ketentuan	3.111
6	Kemampua petugas pelayaan	3.167
7	Perilaku petugas dalam berikan yan	3.194
8	Kesanggupan pelayann sesuai maklumat	3.167
9	Kesopanan dan keramahan petugas	3.074
	NILAI RATA-RATA	3.11
	NILAI SKM Setelah dikonversi	77.7
	SKM Unit Pelayanan	77.7
	Mutu Pelayanan	B
	Kinerja Unit Pelayanan	Baik

Prioritas Peningkatan Kualitas Pelayanan :

Jangka waktu penyelesaian
pekerjaan

Upaya Yang Perlu untuk meningkatkan unsur pelayanan
yang perlu ditingkatkan :

1. membuat dan merevisi SOP layanan
2. mengupayakan mematuhi waktu layanan sesuai SOP
3. menyusun dan membentuk Tim Pelayanan Pengaduan

Kepala

Dra. RR. SRI HARTATI
NIP 19660425 199103 2
007

**UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA YOGYAKARTA
DAFTAR HASIL SURVEY IKM
2016**

No	Nama, Alamat,Telp dan Nama Pimpinan SKPD/Unit Pelayanan	Skor IKM	Mutu	Tindak Lanjut	Ket.
1	UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA Jl.Patimura 4B Kotabaru Yk Dra. RR. Sri Hartati peringkat layana di UPT Utara	81,75	A	<ul style="list-style-type: none"> • Jangka waktu penyelesaian pekerjaan perlu di tingkatkan • Pemahaman terhadap peringkat layana di UPT Utara • Pelayanan terhadap ketentuan yang di tetapkan dalam standar pelayanan di UPT 	KL 5

LAPORAN SKM TAHUN 2017

UNIT PELAYANAN	: UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA
ALAMAT	: Jl. Jl. Pattimura No. 4b kotabaru Yogyakarta
TELEPHON/FAX	: 0274-588492

NO	UNSUR PELAYANAN	NILAI RATA-RATA
1	Persyaratan Pelayanan	3.132
2	Prosedur Pelayanan	3.221
3	Waktu Pelayanan	3.088
4	Biaya/Tarif	3.250
5	Produk Pelayanan	3.044
6	Kompetensi Pelaksana	3.074
7	Perilaku Pelaksana	3.103
8	Maklumat Pelayanan	3.103
9	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	3.074
	NILAI RATA-RATA	3.085
	NILAI SKM Setelah dikonversi	77.1
	SKM Unit Pelayanan	77.1
	Mutu Pelayanan	B
	Kinerja Unit Pelayanan	Baik

Prioritas Peningkatan
Kualitas Pelayanan :

1. Waktu pelayanan
2. Kualitas pelayanan
3. Penangan pengaduan,
sara dan masukan

Upaya Yang Perlu untuk meningkatkan unsur pelayanan yang perlu ditingkatkan :

1. Waktu pelayanan lebih dipersingkat
2. Kualitas pelayanan perlu ditingkatkan
3. Perlu penanganan khusus tentang pengaduan, saran dan masukan

Kepala

Dra. RR. SRI HARTATI
NIP 19660425 199103 2 007

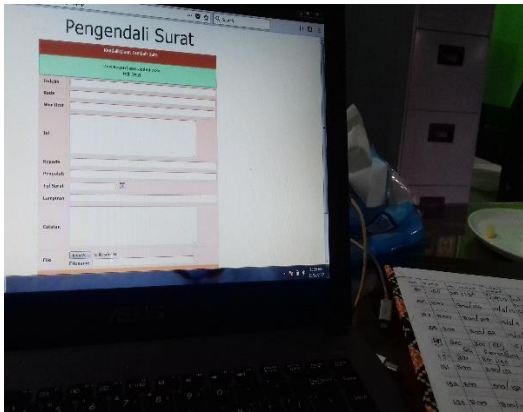
Lampiran Dokumentasi



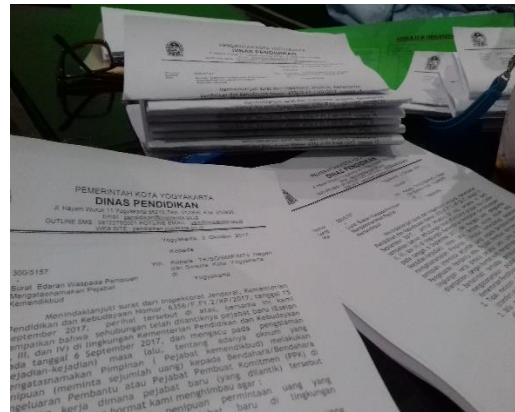
Rapat koordinasi kearsipan TK se-UPT Utara



Observasi terkait penelitian di UPT Utara



Rekap surat dan undangan ke dalam web kearsipan



Menstempel dan melipat surat



Penarikan dan penyerahan kenang-keangan kepada UPT Utara