

**LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
LOKASI UNIT PELAYANAN TEKNIS PENGELOLA TK DAN SD  
YOGYAKARTA WILAYAH BARAT  
JALAN PAKUNCEN NOMOR 31 YOGYAKARTA  
15 JULI – 15 SEPTEMBER 2016  
Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Arif Rohman, M. Si**



Disusun Oleh :

**Hasti Purwaningrum**

**13110241063**

**KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2016**

**HALAMAN PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

Pengesahan laporan kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016 dengan keterangan di bawah ini :

Nama : Hasti Purwaningrum  
NIM : 13110241063  
Program Studi : Kebijakan Pendidikan  
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan  
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan praktik pengalaman lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016. Kegiatan ini telah di selenggarakan pada tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Program tersebut bertempat di Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengelola TK dan SD wilayah Barat Kota Yogyakarta.

Yogyakarta, 20 September 2016

Mengetahui

Dosen Pembimbing Lapangan

Pelaksana Kegiatan

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

**Hasti Purwaningrum**  
**NIM. 13110241063**

Kepala Lembaga

Koordinator PPL

**Buono, S. Pd, M. Eng**  
**NIP. 19631114 198602 1 003**

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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga program praktik pengalaman Universitas Negeri Yogyakarta semester khusus tahun 2016 di UPT Pengelola TK dan SD wilayah Barat Kota Yogyakarta dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik. Laporan penelitian ini PPL ini disusun sebagai pertanggungjawaban tertulis penulis selama pelaksanaan PPL di UPT pengelola TK dan SD wilayah Barat Kota Yogyakarta mulai dari tanggal 15 Juli hingga 15 September 2016.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan serta terlaksananya program praktik pengalaman lapangan (PPL) yang telah penulis laksanakan bukan merupakan keberhasilan individu maupun kelompok semata, melainkan ada berbagai pihak yang telah memberikan masukan dan dorongan kepada penulis sehingga laporan PPL ini dapat terlaksana serta terselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Dr. Arif Rohman, M.Si. selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan kepada tim penulis sehingga laporan PPL ini dapat terselesaikan dengan baik.
2. Dra Anita Sri Madumurti, MM selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD beserta segenap *staff* dan karyawan yang telah membantu memberikan data dan informasi.
3. Kedua orang tua Penulis yang telah memberikan dukungan, baik materil maupun non materil sehingga Penulis dapat menyelesaikan makalah ini.
4. Pihak-pihak yang tidak bisa Penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan sehingga makalah ini dapat terselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penulis menyadari akan banyaknya kekurangan dalam laporan ini. Demi kesempurnaan makalah ini pada nantinya Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 20 September,

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi.....	iv
Abstrak .....	v
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	10
<b>BAB II. PERSIAPAN PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	13
B. Pelaksanaan .....	13
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	15
<b>BAB III. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	19
B. Saran .....	19
Daftar Pustaka .....	21
Lampiran	

**ABSTRAK**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

**Hasti Purwaningrum**  
**NIM. 13110241063**

*Praktik pengalaman (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh mahasiswa S1 Universitas Negeri Yogyakarta. PPL merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pembelajaran langsung pada bidang yang ditekuni. Kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) merupakan kegiatan aplikatif yang dilaksanakan guna mengaplikasikan teori yang telah didapatkan mahasiswa selama perkuliahan agar dapat diterapkan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan praktik pengalaman lapangan (PPL) ini diharapkan dapat memberikan pengalaman serta bekal kepada mahasiswa nantinya dalam bidang tenaga kependidikan.*

*Praktik pengalaman (PPL) semester khusus tahun 2016 dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016. Dalam pelaksanaan praktik pengalaman lapangan (PPL) kali ini, penulis mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan PPL di Unit Pelaksana Teknis (UPT) pengelola TK dan SD wilayah Barat Kota Yogyakarta.*

*Program utama individu yang dipilih oleh penulis adalah persiapan forum karyawan, yang mana program ini merupakan program yang baru bagi UPT dan baru dilaksanakan pada tahun ini. Adapun penelitian yang di ambil oleh penulis mengenai strategi kebijakan sekolah dalam mendisiplinkan siswa di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3, dan dibantu program penunjang lainnya seperti mengarsip surat, dan mengelompokkan data dan program lain.*

*Program PPL individu dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik, akan tetapi tidak dapat dipungkiri bahwa dalam pelaksanaannya penulis memiliki banyak kendala yang harus diselesaikan untuk dapat membuat program terlaksana dengan baik. terlaksananya program dengan baik tidak lepas dari bantuan pihak-pihak terkait baik dari pembimbing lapangan, pihak UPT, maupun pihak-pihak dari SD Muhammadiyah Wirobrajan 3.*

*Kata kunci : PPL, UPT pengelola TK dan SD wilayah Barat Kota Yogyakarta, program individu, forum karyawan, strategi kebijakan sekolah dalam mendisiplinkan siswa.*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu lembaga perguruan tinggi negeri yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Universitas Negeri Yogyakarta mempunyai tujuan untuk mendidik serta menyiapkan tenaga kependidikan yang profesional. Salah satu program yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjadi tenaga kependidikan yang profesional yaitu dengan melaksanakan PPL. PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), saat ini menjadi tonggak utama untuk meningkatkan kualitas calon pendidik/guru. Secara legal sebagaimana tertulis dalam Peraturan Pemerintah No.19 Tahun 2005, bahwa pendidik dan tenaga kependidikan dituntut untuk memiliki sejumlah kompetensi. Kompetensi tersebut antara lain adalah, kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi profesional, dan kompetensi sosial.

Secara garis besar, manfaat yang diharapkan dari Praktik Pengalaman Lapangan, antara lain:

- a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran disekolah atau lembaga.
- b. Pemberian kesempatan kepada mahasiswa untuk dapat berperan sebagai *motivator*, *dinamisator*, dan membantu pemikiran sebagai *problem solver*.
- c. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan calon guru atau tenaga kependidikan yang profesional.
- d. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, klub, atau lembaga.
- e. Meningkatkan hubungan sosial kemasyarakatan dilingkungan sekitar sekolah, klub dan lembaga dll.

Sebelum melaksanakan program PPL, 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 sekolah yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga.

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

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Barat adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Dinas Pendidikan. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Barat dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis

yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan. Fungsi dari UPT sendiri antara lain pelaksanaan pengendalian urusan 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

Berikut Visi dan Misi UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Barat :

**Visi :**

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berbudaya, berkarakter, inklusif berbasis IMTAK dari IPTEK dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional

**Misi :**

1. Mewujudkan pembelajaran berkualitas dengan pendekatan saintifik
2. Mewujudkan pendidikan berbasis budaya adiluhung
3. Menerapkan pendidikan berkarakter terintegrasi dalam pembelajaran
4. Mewujudkan pendidikan berbasis IPTEK
5. Mewujudkan pendidikan berlandaskan IMTAK
6. Mewujudkan Sumber Daya Manusia yang profesional

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan terlebih dahulu di UPT pengelola TK dan SD wilayah Barat Kota Yogyakarta, maka didapatkan informasi mengenai UPT unit Barat sebagai berikut :

**1. Kondisi Fisik Lokasi**

UPT pengelola taman kanak-kanak dan sekolah dasar wilayah barat terletak di jalan Pakuncen no 31 Wirobrajan Yogyakarta. Gedung UPT unit barat ini terbilang cukup sempit karena hanya menumpang SD, ruangan yang ada pun cukup sederhana dan kurang rapi. Banyak arsip dan data-data yang tertumpuk di berbagai ruangan membuat ruangan terlihat makin sempit lagi. Gedung UPT unit barat terbagi atas dua lantai, lantai pertama berisikan ruang tamu, ruangan pegawai, dapur, kamar mandi, mushola, dan aula, sedangkan lantai dua berisikan ruangan pengawas serta ruang Kepala UPT.

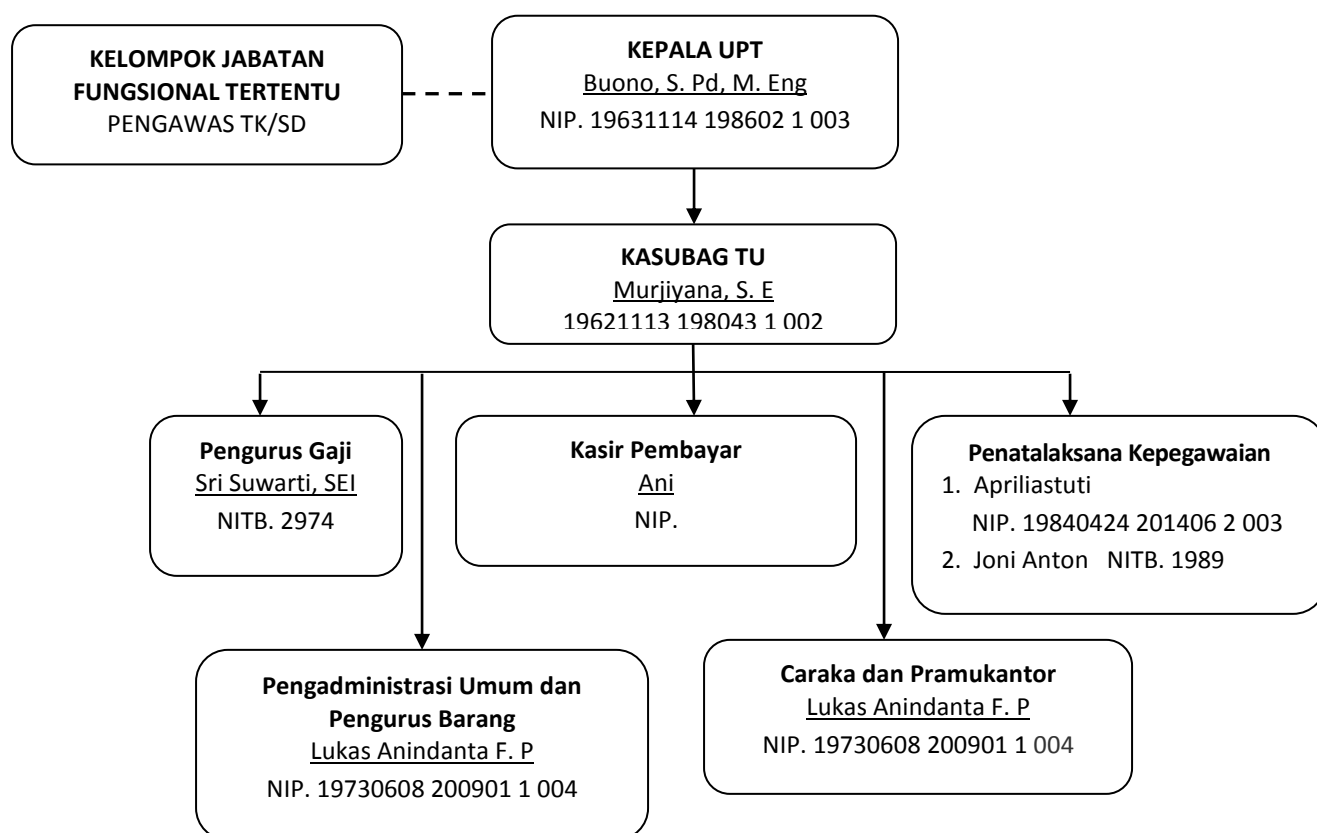
Sarana prasarana yang ada di UPT unit barat terbilang kurang memadai. Mushola sangat sempit dan terletak di bagian dalam sebelah dapur. Penataan ruang di UPT kurang rapi dan kurang terawat, banyak piala yang diletakkan dalam almari tetapi tidak terlalu tertata rapi dan berdebu. Ruangan administrasi dan

pengurusan suratpun hanya terletak di bawah tangga di samping ruang tamu dan ditata seadanya saja.

## 2. Keadaan Personalia

Pegawai di UPT unit barat memiliki kompetensi yang baik dalam kinerjanya. Mereka bekerja dengan toleransi yang tinggi dan saling membantu sama lain dalam pelaksanaan tugas. Mahasiswa PPL pun dibantu dengan baik oleh semua karyawan sehingga memudahkan dalam pelaksanaan PPL.

Struktur organisasi UPT Barat antara lain :



### Keterangan :

: garis komando

: garis koordinasi

## 3. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja yang ada di kantor UPT unit barat ini cukup serius tetapi juga santai. Pegawai masuk jam 07.30 pagi, akan tetapi ada juga pegawai yang telat karena memiliki tugas yang harus dikerjakan diluar kantor UPT.

Kantor UPT unit barat ini tidak terlalu ramai karena hanya memiliki 7 pegawai. Pegawai di UPT ini ramah-ramah. Pegawai UPT bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaannya. Saling membantu untuk dapat dengan cepat dalam menjalankan tugas.

Masing-masing staff bertanggung jawab terhadap bidang pekerjaannya dan memperhatikan kebutuhan pekerjaan staff lain

apabila yang dibutuhkan dapat dibantu. Saling mengedepankan gotong royong dalam bekerja membuat apa yang mereka kerjakan menjadi lebih cepat

### Daftar Sekolah Di Lingkungan UPT Barat

NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN	NO	NAMA SEKOLAH	KECAMATAN
<b>1</b>	<b>SD TEGALREJO 1</b>	TEGALREJO	<b>1</b>	<b>TK BUYUNG SUDAGARAN</b>	TEGALREJO
2	SD TEGALREJO 2		2	TK JATIMULYO	
3	SD TEGALREJO 3		3	TK AMONG PUTRO	
4	SD BANGIREJO 1		4	TK MARDISIWI KARANGWARU	
5	SD PETINGGEN		5	TK KRICAK KIDUL	
6	SD PINGIT		6	TK RK BENER	
7	SD BENER		7	TK TOMPEYAN	
8	SD BANGUNREJO 1		8	TK DARMABAkti	
9	SD BANGUNREJO 2		9	TK BOPKRI JATIMULYO	
10	SD BLUNYAHREJO		10	TK MUTIARA PERSADA	
11	SD KARANGREJO		11	TK ABA TEGALREJO	
12	SD BOPKRI KARANGWARU		12	TK ABA KARANGWARU LOR	
13	SD MUH. KARANGWARU		13	TK ABA KRICAK KIDUL	
14	SD MUH. TEGALREJO		14	TK KRISTEN KALAM KUDUS	
15	SD KRISTEN KALAM KUDUS		15	RA. AL KHAIRAT TEGALREJO	
<b>16</b>	<b>SD SOSROWIJAYAN</b>	GEDONGTENGEN	<b>16</b>	<b>TK MARDILUWIH</b>	GEDONGTENGEN
17	SD KANISIUS NOTOYUDAN 1		17	TK NETRAL	
18	SD GEDONGTENGEN		18	TK JOGONEGARAN	
19	SD NETRAL C		19	TK INDRIYASANA MARIA ASSUMPTA	
20	SD NETRAL D		20	TK PAJEKSAN	
21	SD MUH. PRINGGOKUSUMAN		21	TK KARTIKA	
<b>22</b>	<b>SD SERANGAN</b>	NGAMPILAN	22	TK SOSROWIJAYAN	
23	SD NGABEAN		23	TK KANISIUS NOTOYUDAN	
24	SD MUH. SURONATAN		24	TK ABA GEDONGTENGEN	
25	SD MUH. PURWODININGRATAN 1		25	TK ABA NOTOYUDAN	
26	SD MUH. PURWODININGRATAN 2		26	TK ABA PRINGGOKUSUMAN	
27	SD MUH. NGUPASAN 1				
28	SD MUH. NGUPASAN 2		<b>27</b>	<b>TK KEMALA BHAYANGKARI</b>	NGAMPILAN
29	SD MUH. NGADIWINATAN		28	TK RA PATHUK	
30	SD MUH. NOTOPRAJAN		29	TK ABA NGADIWINATAN	
<b>31</b>	<b>SD TAMANSARI 1</b>		30	TK ABA SURONATAN	
32	SD TAMANSARI 2	31	TK ABA GENDINGAN		
33	SD TAMANSARI 3	32	TK ABA PURWODININGRATAN		

34	SD PATANGPULUHAN		33	TK ABA NOTOPRAJAN	
35	SD TEGALMULYO		34	TK ABA NGAMPILAN	
36	SD SINDUREJAN				
37	SD MUH. WIROBRAJAN 1		35	<b>TK RK KUNCEN</b>	
38	SD MUH. WIROBRAJAN 2		36	TK KARTINI PATANGPULUHAN	
39	SD MUH. WIROBRAJAN 3		37	TK BOPKRI WIROBRAJAN	
40	SD KANISIUS WIROBRAJAN 1		38	TK RK SINDUREJAN	
41	SD KANISIUS TEGALMULYO		39	TK KANISIUS WIROBRAJAN	
42	SD BOPKRI WIROBRAJAN		40	TK KUNCUP MEKAR	
<b>43</b>	<b>SD NGUPASAN</b>		41	TK ABA KUNCEN I	
44	SD SAYIDAN		42	TK ABA SINDUREJAN	
45	SD MUH. KAUMAN		43	TK ABA WIROBRAJAN I	
46	SD PANGUDILUHUR 1		44	TK ABA SINGOSAREN	
47	SD PANGUDILUHUR 2	GONDOMANAN	45	TK ABA KETANGGUNGAN	
48	SD PANGUDILUHUR 3		46	TK ABA PATANGPULUHAN	
49	SD PANGUDILUHUR 4		47	TK ABA KUNCEN II	
50	SD MARSUDIRINI 1		48	TK ABA TEGALMULYO	
51	SD MARSUDIRINI 2		49	TK ABA WIROBRAJAN II	
			50	TK KANISIUS PLAYSCHOOL	
			51	TK ISLAM AL HAQ	
			52	TK ISLAM BINTANG KECIL	
			53	TK KOMIMO	
			<b>54</b>	<b>TK MATER DEI MARSUDIRINI</b>	
			55	TK KUTILANG	
			56	TK MEKARSARI	
			57	TK PANGUDI LUHUR	
			58	TK ABA KAUMAN	
			59	TK ABA NURUSY SYUBBAN	

#### 4. Program Kerja Lembaga

UPT unit barat tidak memiliki program tersendiri, UPT menjalankan program yang telah ditentukan oleh Dinas. Berikut adalah program-program kerja yang ada di UPT unit Barat :

##### 1. OSN

OSN merupakan program dari dinas yakni olimpiade sains nasional, akan tetapi UPT unit barat tidak mengadakan OSN dan hanya sekedar mengirimkan peserta dikarenakan tidak adanya dana untuk melaksanakan OSN.

##### 2. O2SN

O2SN merupakan olimpiade olahraga siswa nasional. Kegiatan O2SN ini dilaksanakan pada bulan maret hingga april (seleksi-TC).

### 3. FLSN

FLSN merupakan festival lomba seni nasional. FLSN telah dilaksanakan pada tanggal 9 april lalu.

### 4. Lomba Guru Berprestasi

Lomba guru berprestasi ini dilaksanakan dengan system seleksi dari semua lingkup guru di wilayah UPT barat dan dilaksanakan pada 2 April 2016.

### 5. Lomba Kepala Sekolah Berprestasi

System yang digunakan oleh UPT barat dalam lomba kepala sekolah berprestasi bersifat ditunjuk mana yang memenuhi kriteria.

### 6. Rapat K3S atau K3T

Rapat K3S dan K3T ini dilaksanakan minimal satu kali dalam satu bulan. Tanggal untuk rapat tidak ditentukan, tetapi rapat dilaksanakan dengan melihat urgensi atau kepentingan.

### 7. BINAIS/BINAKRIS

Binais dan binakris ini merupakan program rohani untuk kepala sekolah dan guru-guru di seluruh wilayah UPT barat. Program ini dilaksanakan selama satu bulan sekali, untuk kepala sekolah dilaksanakan sendiri dan guru juga dilaksanakan sendiri.

### 8. Pembinaan Guru Bermasalah

Program ini dilaksanakan apabila terjadi masalah paa guru atau kepala sekolah yang berhubungan dan mempengaruhi kinerja mereka. Apabila atasan dan pihak UPT tidak menegur dan melakukan tindakan terhadap masalah dan kesalahan guru maka pihak atasan dan UPT pun akan mendapatkan hukuman.

## 5. Pelaksanaan Kerja

Setiap staff unit atau bidang di UPT unit barat ini memiliki tugas masing-masing, yaitu :

### 1. Kepala UPT :

- a. Mengkoordinasikan tugas-tugas administrasi dan edukasi di lingkungan UPT wilayah barat.
- b. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berhubungan dengan tugas pengelolaan di lingkungan UPT pengelola TK dan SD wilayah barat.

- c. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan di lingkungan UPT wilayah barat.
- d. Melaksanakan pembinaan tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan TK dan SD di lingkungan UPT unit barat.
- e. Mengatur pendayagunaan guru/teknis dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan yang diperlukan di TK dan SD di lingkungan UPT unit barat.
- f. Mengelola administrasi kepegawaian guru TK dan SD di lingkungan UPT unit barat.
- g. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas TK dan SD dalam meningkatkan kualitas pendidikan di lingkungan UPT unit barat.
- h. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga di lingkungan UPT unit barat.
- i. Memfasilitasi kegiatan pembinaan kesiswaan TK dan SD di lingkungan UPT unit barat.
- j. Melakukan identifikasi, analisis, dan menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas pekerjaannya di lingkungan UPT unit barat.
- k. Memotivasi dan melakukan penilaian prestasi kasubag TU dan staf TU agar kinerja mereka semakin meningkat.
- l. Melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya secara terus menerus, preventif maupun represif agar tujuan-tujuan pekerjaan di lingkungan UPT unit barat tercapai secara efektif dan efisien.
- m. Meneliti RAPBS SD, usaha BOSDA SD swasta dan TK swasta di lingkungan UPT unit barat ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.
- n. Menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mengenai tugas-tugas yang telah selesai dilaksanakan.
- o. Melakukan tugas-tugas pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

**2. Kepala Tata Usaha :**

- a. Menghandle semua staff TU yang ada di UPT unit barat.
- b. Sekaligus merupakan wakil dari Kepala UPT unit barat.

**3. Bendahara :**

- a. Menyusun laporan pertanggungjawaban gaji.

- b. Membuat daftar penerimaan & potongan gaji PNS dan disetor ke Bank BPD.
- c. Membuat struk gaji PNS perorangan.
- d. Mengumpulkan SPJ gaji dari sekolah.
- e. Membuat pengajuan SPM anggaran PAP.
- f. Membuat SSPJ anggaran PAP.
- g. Membuat laporan daya serap anggaran PAP.
- h. Menyetor kelebihan gaji, tunjangan suami/istri/anak.
- i. Membuat surat keterangan kawin tidak menunjang.

**4. Pengurusan Gaji :**

- a. Membuat peremajaan data guru dan karyawan PNS.
- b. Membuat rapelan kenaikan gaji.
- c. Membuat rapelan kenaikan pangkat.
- d. Membuat SKKP.
- e. Memverifikasi daftar gaji yang dicetaki DPDPK Kota Yogyakarta.
- f. Membuat usulan SPP dan SPM gaji ke Dinas dan DPDPK.
- g. Membuat usulan SPP dan SPM rapelan gaji ke Dinas dan DPDPK.
- h. Melaporkan mutasi gaji.
- i. Membuat usulan uang duka.
- j. Membuat surat terkait bidang keuangan.
- k. Mengelola rekap data KP4.

**5. Pengadministrasi Umum dan Pengurus Barang :**

- a. Membuat surat tagihan laporan barang habis pakai.
- b. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.
- c. Melakukan penyusutan arsip (verifikasi dokumen kearsipan sepeeti aktif, in aktif, dll).
- d. Melaksanakan inventarisasi dan membuat laporan bulanan barang UPT.
- e. Melaksanakan inventarisasi dan membuat laporan semester barang UPT.
- f. Mengkompilasikan laporan bulanan barang habis pakai dari SD Negeri pada wilayah UPT Barat.
- g. Mengkompilasikan laporan barang inventaris dari SD Negeri pada wilayah UPT Barat.

**6. Penatalaksana Kepegawaian :**

- A. Penatalaksana Kepegawaian 1 :
  - a. Membuat usulan gaji berkala.
  - b. Membuat usulan Satya Lencana Karya Satya.

- c. Menyelesaikan penilaian SKP.
- d. Memproses penilaian kinerja pegawai.
- e. Mengkoordinir LP2P.
- f. Membuat usulan SK pensiun.
- g. Membuat usulan DK definitive.
- h. Melaksanakan survey IKM dan mengolah hasilnya.
- i. Membuat usulan Karis/Karsu/Karpeg.

**B. Penatalaksana Kepegawaian 2 :**

- a. Mengumpulkan dan mengoreksi KP4 PNS se-UPT Barat.
- b. Menerima kembali SPJ Gaji.
- c. Menerima kembali SJ TPP.
- d. Menyiapkan sarana dan prasarana rapat.
- e. Membuat notulen rapat dinas.
- f. Mengetik surat keluar.

**7. Keamanan :**

- a. Bertugas untuk menjaga keamanan apapun yang berada di UPT unit Barat.

**6. Tugas UPT**

- A. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan UPT
- B. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan UPT
- C. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya
- D. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
- E. Mengatur pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT
- F. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usulan pemeliharaan dan pengadaan sarana prasarana pendidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT
- G. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidik pada wilayah UPT
- H. Melaksanakan fasilitasi pelatihan teknis pendidik
- I. Melaksanakan pendataan kesiswaan
- J. Melaksanakan inventarisasi barang daerah pada wilayah UPT

- K. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT
- L. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi akademik dan non akademik peserta didik
- M. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan
- N. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah
- O. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT
- P. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
- Q. Melaksanakan Ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT
- R. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT
- S. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Barat adalah unsur pelaksana yang menyelenggarakan sebagian urusan rumah tangga Dinas Pendidikan. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pengelola TK dan SD Wilayah Barat dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan. UPT Barat Yogyakarta berlokasi di Jalan Pakuncen No 31 Yogyakarta.

Program penelitian mengenai strategi kebijakan sekolah dalam mendisiplinkan siswa di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 dipilih untuk mengetahui bagaimana proses dan strategi yang diterapkan sekolah dalam pendisiplinan siswanya. SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 dipilih menjadi lokasi penelitaian atas dasar rekomendasi dari kepala UPT unit barat yang menyatakan bahwa SD ini memiliki tingkat kedisiplinan yang baik.

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian Kualitatif ini juga dapat dimaknai sebagai rangkaian kegiatan penelitian yang mengembangkan pola pikir induktif dalam menarik suatu kesimpulan dari suatu fenomena tertentu. Pola berfikir Induktif ini adalah cara berfikir dalam rangka menarik kesimpulan dari sesuatu yang bersifat khusus kepada yang sifatnya umum. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan melakukan wawancara serta mengambil dokumentasi. Wawancara dilakukan kepada karyawan SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 dan dokumentasi oleh bagian kesiswaan.

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan untuk 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 Barat yaitu Kepala UPT Barat sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan UPT Barat menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala UPT Barat untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian. Kepala UPT Barat juga membubuhkan tanda tangannya di lembar pengesahan sebagai bukti persetujuannya akan pelaksanaan penelitian tersebut.

### **2. Pelaksanaan Penelitian**

Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus permohonan penelitian beserta surat izin penelitian. Pertama, peneliti meminta izin kepada pihak sekolah SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 dengan surat izin tembusan dari kampus, kemudian surat tersebut dikirimkan kepada pimpinan daerah muhammadiyah (PDM) untuk selanjutnya mendapat perijinan penelitian di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3. Mahasiswa melakukan pencarian data dimana dalam hal ini yang dicari adalah data kedisiplinan siswa.

### **3. Menyusun Laporan**

Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor UPT Barat.

Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala UPT atau Pegawai

UPT yang lain. Tugas ini sesuai dengan kebutuhan kantor, tentang apa yang sedang dikerjakan oleh pihak kantor, kemudian mahasiswa membantu sesuai dengan bimbingan dan arahan yang diberikan. Kegiatan lain seperti apel, 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 Barat, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, tim di sini adalah pegawai-pegawai lain yang bekerja di UPT Barat, maka satu sama lain akan saling membantu dan meringankan pekerjaan, begitu pula yang dilakukan oleh mahasiswa.

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan**

Sebelum PPL dilaksanakan, terlebih dahulu dilakukan observasi pada Juni 2016. Observasi dilakukan di lingkungan UPT serta di SD yang menjadi tempat penelitian, hal ini untuk melihat dan memahami apa saja yang perlu dilakukan nantinya ketika PPL berlangsung.

Setelah observasi selesai dilakukan maka diteruskan dengan adanya PPL 1. PPL 1 ini merupakan tugas penulisan proposal penelitian dan proposal kegiatan selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian. Penyusunan proposal untuk PPL merupakan tindak lanjut dari perumusan program kerja. Penyusunan proposal ini bertujuan untuk memberikan perkiraan dana bagi PPL, selain itu juga sebagai acuan bagi dosen pembimbing dan pihak lembaga untuk menilai komitmen mahasiswa PPL dalam melaksanakan program yang telah direncanakan.

Pembekalan PPL merupakan hal terakhir yang didapatkan sebelum dilakukan penerjungan PPL. Dalam pembekalan PPL, mahasiswa diarahkan dan diberi gambaran mengenai seperti apakah PPL itu dan bagaimana mahasiswa harus bekerja dalam PPL nantinya. Hal ini dilakukan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan yang lengkap dalam melaksanakan PPL.

#### **B. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan**

##### **1. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL**

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

##### **2. Konsultasi**

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

##### **3. Praktek Kegiatan di Kantor dan Penelitian di Dinas Pendidikan**

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

**1. Konsultasi proposal penelitian dengan pihak UPT**

Mengkonsultasikan proposal penelitian PPL kepada Kepala UPT. Pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan untuk dilakukan penelitian selama PPL.

**2. Membantu Administrasi Pengurus Barang**

Dalam pengurusan administrasi barang terdapat beberapa kendala, sehingga mahasiswa PPL turut membantu dalam pelaksanaan administrasi barang terutama dalam rekapitulasi lampiran 34 dan 36 serta laporan barang habis pakai.

**3. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar**

Hampir setiap hari pasti ada surat baru yang masuk, surat masuk ke UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta diagendakan dan dituliskan pada lembar disposisi untuk surat yang ditujukan kepada Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Barat Kota Yogyakarta.

**4. Mengkoreksi syarat-syarat siswa yang mengajukan bantuan KMS**

Mengkoreksi syarat-syarat tersebut diantaranya : masa berlaku KMS, nama siswa di KMS, dan kelengkapan data untuk menerima bantuan KMS. Setelah itu klarifikasi lebih lanjut dilakukan dengan pengumpulan softcopy daftar nama-nama siswa pemohon bantuan KMS..

**5. Pengurusan Legalisasi**

Pengurusan legalisasi ini karena berkas-berkas tersebut akan digunakan untuk sertifikasi guru di setiap SD dan TK.

**6. Distribusi undangan kegiatan**

Undangan kegiatan bersifat segera harus segera diterima oleh sekolah

**7. Pembuatan Struktur Organisasi**

Semua pegawai di UPT Barat difoto untuk pembuatan struktur organisasi. Setelah itu membuat desain untuk struktur organisasi di kantor UPT Barat.

**8. Rapat Koordinasi Pengurus Barang**

Rapat diadakan terkait dengan terlambatnya pelaporan barang dari masing-masing sekolah.

**9. Legalisir atau cap Undangan serta surat**

Legalisir atau pengecapan dilakukan apabila akan mengadakan surat keluar serta ada permohonan dari berbagai pihak yang membutuhkan cap UPT.

**10. Persiapan Rapat KKKS**

Membantu dalam menyiapkan ruangan untuk dipakai sebagai tempat untuk rapat KKKS.

**11. Persiapan Forum Karyawan**

Persiapan dilakukan untuk pelaksanaan forum karyawan yang merupakan program baru di UPT untuk menjalin silaturahmi antar karyawan.

**12. Penelitian “Strategi kebijakan sekolah dalam mendisiplinkan siswa di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3”**

Observasi serta pencarian data dilakukan untuk mengetahui strategi apa yang digunakan sekolah dalam mendisiplinkan siswa di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3.

**13. Penarikan PPL**

Mahasiswa ditarik melalui apel pagi di dinas pendidikan kemudian mahasiswa berpamitan dengan pegawai dan Kepala UPT Barat.

**4. Pelaksanaan Penelitian**

Penelitian dilakukan mulai 03 September 2016 hingga 9 September 2016. Penelitian dilaksanakan di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 dengan mengambil focus penelitian mengenai kedisiplinan siswa di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3.

Penelitian dilakukan dengan cara wawancara serta dokumentasi untuk mendapatkan data mengenai strategi kebijakan sekolah dalam mendisiplinkan siswanya. Disini peneliti menemukan banyak hal baru mengenai penanaman kedisiplinan yang dilakukan oleh SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 terhadap siswanya.

**C. Analisis Hasil Pelaksanaan**

**1. Analisis Hasil**

Pendidikan kedisiplinan di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 telah dilaksanakan sedari sekolah ini terbentuk karena kedisiplinan merupakan salah satu pokok penting dalam berlangsung dan berhasilnya proses pendidikan, di SD Muhammadiyah Wirobrajan ini

kedisiplinan jelas di tulis dalam sebuah aturan tertulis dimana aturan ini berasal dari Dinas Pendidikan serta ditambah oleh peraturan sekolah.

Hal menarik dari penanaman kedisiplinan di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 ini adalah, peraturan kedisiplinannya tidak hanya secara tertulis akan tetapi juga melalui pelatihan pendidikan karakter (habbit atau pembiasaan) dalam diri anak. Peraturan tertulis tidak menjadi acuan yang penting karena penanaman kedisiplinan dilakukan dengan lebih mengutamakan pembiasaan tingkah laku. SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 menganggap bahwa skorsing bukanlah hal yang efektif untuk menumbuhkan kedisiplinan dan ketaatan siswa.

Banyak program-program yang dilakukan oleh pihak SD untuk menanamkan rasa kedisiplinan kepada siswa, contohnya adalah program "ratu melisa" yaitu singkatan dari radius satu meter lihat sampah langsung ambil. Disini siswa dilatih bagaimana menjaga kebersihan sekolah bukanlah semata tanggung jawab karyawan sekolah akan tetapi juga merupakan tanggung jawab mereka. Guru dan karyawan pun disini turut serta melakukan program ini dimana ketika mereka melihat sampah mereka akan memungutnya dan membuangnya ke tempat sampah. Apabila seluruh elemen dalam sekolah melakukan program ini, maka siswa pun akan turut melakukannya karena akan tertanam dalam pemikiran mereka rasa segan

Banyak program yang diberikan sekolah agar siswanya menjadi anak yang disiplin tidak hanya di lingkungan sekolah akan tetapi juga di lingkungan rumahnya dan masyarakat. Semua program kedisiplinan ini diberlakukan dengan cara yang berbeda dari pola pendisiplinan biasanya. Siswa benar-benar dibiasakan untuk disiplin, mulai dari hal yang terkecil hingga hal besar. Semua keberhasilan pendisiplinan siswa pun tidak lepas dari adanya peran sekolah yang mana mereka terlebih dulu memberi contoh bagaimanakah kedisiplinan itu harus mereka tanamkan dalam diri mereka.

Kedisiplinan siswa yang baik memberikan banyak pula keuntungan bagi SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 dimana salah satunya ialah pihak sekolah mendapatkan kepercayaan yang lebih besar dari masyarakat serta dari orangtua siswa. Bagi siswa sendiri, kedisiplinan yang ditanamkan disekolah memiliki manfaat yang besar dimana anak itu memulai proses pendidikan kedisiplinan sehingga bermanfaat bagi hidupnya dan agamanya.

Kendala yang dialami oleh sekolah yaitu pembiasaan merupakan proses panjang dimana setiap prosesnya tidak memaksa sehingga siswa membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memiliki kesadaran disiplin dalam dirinya, akan tetapi dengan pembiasaan yang terus menerus maka sekolah yakin akan menghasilkan siswa yang memiliki disiplin tinggi.

## **2. Faktor Pendukung**

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL diantaranya :

- a. Adanya dukungan serta bimbingan intens dari dosen pembimbing lapangan yang membuat mahasiswa lebih memahami apa saja yang harus dilakukan,
- b. Dukungan dari pembimbing lapangan (pihak lembaga) yang sangat membantu mahasiswa memahami situasi dan keadaan yang ada di lokasi,
- c. Staff dan pimpinan UPT yang selalu memberi arahan dan juga bimbingan kepada mahasiswa PPL selama pelaksanaan PPL berlangsung,
- d. Pihak PDM yang dengan cepat memproses surat masuk agar dapat melakukan observasi di instansi terkait,
- e. Kepala sekolah serta karyawan yang dengan senang hati menerima kedatangan mahasiswa untuk melakukan penelitian sehingga apa yang dibutuhkan oleh mahasiswa terpenuhi.

## **3. Hambatan**

Hambatan ketika melaksanakan PPL adalah ketika berhadapan dengan dunia baru dimana disini mahasiswa langsung diterjunkan ke tempat kerja dan harus sanggup memahami apa tugasnya sehingga mahasiswa dituntut belajar dan bergerak secara cepat dan mandiri, dalam hal ini terkadang mahasiswa masih bingung dan butuh bantuan dari pihak UPT untuk mengajari.

## **4. Refleksi**

Selama melaksanakan PPL di Unit Pelaksana Teknis Pengelola TK dan SD wilayah Barat Kota Yogyakarta, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman dan juga pelajaran, diantaranya ialah :

1. Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin
2. Mahasiswa dilatih untuk lebih mandiri
3. Mahasiswa lebih memiliki pandangan bagaimana dunia kerja kedepannya

4. Belajar bekerja sama dengan orang lain dalam suatu pekerjaan
5. Belajar menghargai pendapat dan masukan orang lain
6. Menerapkan ilmu yang telah di ajarkan selama kuliah kedalam dunia kerja secara langsung
7. Mahasiswa dilatih untuk bekerja dengan cekatan dan tidak lambat.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Program praktik pengalaman lapangan (PPL) memberikan banyak sekali manfaat bagi mahasiswa untuk lebih mengenali ranah kerja nantinya. Dalam PPL ini mahasiswa benar-benar diterjunkan langsung untuk terlibat dalam dunia kerja dan mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan selama pelaksanaan PPL ini, maka dapat diperoleh data mengenai "strategi kebijakan sekolah dalam mendisiplinkan siswa di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3". Peneliti dapat memahami dan lebih tau mengenai bagaimana strategi sekolah untuk mendisiplinkan siswanya dengan cara mereka sendiri dan juga tanpa mengacu pada peraturan tertulis.

Pelaksanaan PPL pada 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016 terlaksana dengan cukup baik karena adanya berbagai pihak yang turut membantu, sehingga segala program maupun penelitian dalam PPL ini dapat dilaksanakan.

#### **B. Saran**

Untuk meningkatkan kualitas PPL yang mendatang maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan :

##### **1. Pihak LPPMP ( UNY )**

- a. Pihak LPPMP dalam memberikan buku panduan PPL diharap lebih memperhatikan kesesuaian panduan dengan prodi mahasiswa peserta PPL karena tidak ada pembedaan buku panduan antara mahasiswa dengan prodi mengajar di sekolah dengan mahasiswa dengan prodi yang bertempat PPL di Lembaga sehingga seakan seperti terdapat diskriminasi.
- b. Pihak LPPMP diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.
- c. Pihak LPPMP diharapkan lebih dapat mengatur waktu bagi mahasiswa sehingga KKN dan PPL tidak dilakukan secara bersamaan dan mengganggu focus mahasiswa.

##### **2. Pihak UPT Barat Kota Yogyakarta**

- a. Penambahan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan posisi yang tersedia agar setiap pegawai mampu menjalankan tugasnya sesuai TUPOKSI.

- b. Pemberian fasilitas kepada pegawai sesuai dengan bidang yang dikerjakan.

**3. Pihak Mahasiswa**

- a. Mahasiswa diharapkan dapat mematuhi peraturan di mana melaksanakan PPL.
- b. Mahasiswa lebih aktif mencari ilmu dan pengalaman yang lebih banyak agar berguna untuk kedepannya.
- c. Mahasiswa sudah seharusnya memberikan dampak positif terhadap tempat pelaksanaan PPL.

## DAFTAR PUSTAKA

- Tim Pembekalan PPL. 2016. *Materi Pembekalan PPL Tahun 2016*. Yogyakarta: UPPL UNY
- Tim Penyusun. 2016. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta: UPPL UNY.

## LAMPIRAN

### 1. Program Forum Karyawan



### 2. Pendisiplinan di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3





3. UPT Barat Yogyakarta



**CATATAN HARIAN**

**PPL UNY 2016**

**UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH BARAT KOTA YOGYAKARTA**

Nama Mahasiswa: HASTI PURWANINGRUM

Dosen Pembimbing : Dr. Arif Rohman, M.Si

NIM : 13110241063

Pembimbing Lembaga : Dra. RR Sri Hartati

Prodi : Kebijakan Pendidikan

Lokasi PPL : UPT PENGELOLA TK DAN

SD WIL. BARAT

No	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	TTD DPL	Keterangan
1	Jumat, 15 Juli 2016	Pelepasan KKN PPL	Pelepasan sejumlah +- 4000 mahasiswa diberbagai lokasi KKN dan Lokasi PPL di sekitar 7 daerah. Kegiatan Dilaksanakan di GOR UNY, dimulai dari pukul 8.00 sampai pukul 11.00.		
2	Senin, 18 Juli 2016	Persiapan Program PPL	Penerjunan mahasiswa ke UPT unit barat. Mahasiswa dikenalkan kepada seluruh anggota pegawai UPT dan dibahas apa saja yang harus dilakukan selama PPL.		
3	Selasa, 19 Juli 2016	Penyusunan Matrik program PPL	Menyusun Matrik individu, bekerjasama dan berdiskusi dengan kepala bagian dan mahasiswa terkait penentuan jadwal dan waktu pelaksanaan program.		

4	Rabu, 20 Juli 2016	Mengurutkan dan Mengelompokkan data JPD	Laporan JPD berbentuk hardcopy diberi nomor urut dan diurutkan berdasarkan nomor urutnya agar lebih mudah saat ingin mencari laporan tersebut.		
5	Kamis, 21 Juli 2016	Menyortir Laporan Tenaga Pendidikan & Kependidikan	Memberi nomor laporan tenaga pendidik dan kependidikan agar lebih mempermudah dalam penortiran kemudian dipilih data yang dibutuhkan		
		Mengagendakan surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian ditulis penerimanya berupa SD se UPT berupa surat karya apresiasi sastra siswa SD th. 2016		
6	Jum'at, 22 Juli 2016	Mengandakan surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian ditulis penerimanya berupa SD se UPT		
7	Senin, 25 Juli 2016	Rekab data siswa dan Guru	Data siswa dan guru SD se UPT dalam bentuk data rekapitulasi per SD di inputkan ke Komputer		
8	Selasa, 26 Juli 2016	Mengagendakan Surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian ditulis penerimanya berupa SD se UPT		
		Pengelompokan gaji 13an dan gaji pokok	Daftar gaji disendirikan dan dikelompokkan sesuai dengan urutan dan juga jenis gajinya.		
9	Rabu, 27 Juli 2016	Pengelompokan gaji untuk PNS	Mengelompokkan daftar gaji PNS 13/pokok untuk wilayah UPT Barat		

10	Kamis, 28 Juli 2016	Rapat koordinasi Pengurus barang	Rapat ini diperuntukkan kepada pengurus barang SD negeri se-UPT Barat untuk lebih memahami tugas dan tanggung jawabnya mahasiswa PPL disini ikut membantu persiapan rapat dan juga pelaksanaannya		
11	Jum'at, 29 Juli 2016	Mengagendakan Surat masuk  Pembaharuan Website UPT Barat	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT  Kegiatan ini bertujuan untuk memperbaharui website UPT Barat dengan penambahan konten-konten baru		
12	Senin, 1 Agustus 2016	Persipan Workshop perangkat pembelajaran	Persiapan ini dilakukan untuk membantu memperlancar pelaksanaan workshop ini		
13	Selasa, 2 Agustus 2016	Persipan Workshop perangkat pembelajaran	Persiapan ini dilakukan untuk membantu memperlancar pelaksanaan workshop ini		
14	Rabu, 3 Agustus 2016	Penyebaran angket  Mengecap dan penulisan surat	Menyebarkan angket dari DPL ke beberapa SD di wilayah UPT unit Brat  Membantu pengecapan dan penulisan surat yang akan dibagikan		

		Dat barang	Membantu mendata mengenai barang		
15	Kamis, 4 Agustus 2016	Persiapan Rapat KKKS	Persipan dilakukan untuk membantu memperlancar rapat ini		
16	Jum'at, 5 Agustus 2016	Pemeriksaan laporan permohonan JPD	Memeriksa data laporan permohonan JPD dari setiap sekolah apakah perlu dilakukan revisi atau tidak		
17	Senin, 8 Agustus 2016	Cek data KMS  Pemeriksaan laporan permohonan JPD	Mengecek kesesuaian antara nama di KMS dengan nama di KK  Memeriksa data laporan permohonan JPD dari setiap sekolah apakah perlu dilakukan revisi atau tidak		

18	Selasa, 9 Agustus 2016	Persiapan rapat forum karyawan  Pemeriksaan laporan permohonan JPD	Mempersiapkan tempat dan segala hal untuk rapat agar rapat berjalan lancar  Memeriksa data laporan permohonan JPD dari setiap sekolah apakah perlu dilakukan revisi atau tidak		
19	Rabu, 10 Agustus 2016	Ijin sakit			
20	Kamis, 11 Agustus 2016	Ijin sakit			
21	Jum'at, 12 Agustus 2016	Ijin sakit			
22	Senin, 15 Agustus 2016	Ijin sakit			

23	Selasa, 16 Agustus 2016	Ijin sakit			
24	Kamis, 18 Agustus 2016	Ijin sakit			
25	Jum'at, 19 Agustus 2016	Ijin sakit			
26	Senin, 22 Agustus 2016	Ijin sakit			
27	Selasa, 23 Agustus 2016	Persiapan Rapat Bosda	Persiapan ini dilakukan untuk membantu memperlancar pelaksanaan rapat ini		
28	Rabu, 24 Agustus 2016	Agenda surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT		

29	Kamis, 25 Agustus 2016	Pembagian surat keluar	Memberikan surat kepada semua SD yang mengambil ke UPT		
30	Jum'at, 26 Agustus 2016	Membantu pengecapan surat	Membantu salah satu sekolah yang datang ke UPT untuk mengecap surat yang akan dibagikan		
31	Senin, 29 Agustus 2016	Agenda surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT		
32	Selasa, 30 Agustus 2016	Agenda surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT		

33	Rabu, 31 Agustus 2016	Agenda surat masuk  Legalisir laporan Berkala	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT  Membantu legalisir laporan berkala guru dan kepala sekolah kepada Kepala UPT		
34	Kamis, 1 September 2016	Legalisir laporan Berkala  Agenda surat masuk  Pengiriman surat izin observasi	Membantu legalisir laporan berkala guru dan kepala sekolah kepada Kepala UPT  Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT  Mengirimkan surat observasi kepada SD Muhammadiyah Wirobrajan 3		

35	Jum'at, 2 Spetember 2016	Pengambilan tembusan surat untuk diberikan kepada PDM  Agenda surat masuk	Mengambil surat di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3 lalu menyerahkannya untuk mendapat ijin di PDM  Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT		
36	Senin, 5 September 2016	Melaksanakan observasi	Melaksanakan observasi di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3		

37	Selasa, 6 September 2016	Melaksanakan observasi	Melaksanakan observasi di SD Muhammadiyah Wirobrajan 3		
38	Rabu, 7 September 2016	Agenda surat masuk  Penulisan surat keluar	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT  Menulis penerima surat keluar		
39	Kamis, 8 September 2016	Agenda surat masuk  Pengecekan Laporan TIT	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT  Laporan TIT yang diterima akan dicek ulang untuk mencari kekurangan dan ketidak sesuaian data		

40	Jum'at, 9 September 2016	Agenda surat masuk  Bongkar Gudang	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT  Ikut membantu membersihkan gudang untuk dirapikan dan dipilih antara yang masih dibutuhkan dengan yang sudah tidak dibuthkan. Setelah itu dokumen yang tidak dibutuhkan di jual kepada UD Sregep.		
41	Selasa, 10 September 2016	Agenda surat masuk	Surat yang masuk digaendakan kemudian diberi lembar disposisi sebagai terusan untuk Kepala UPT dan ditulis penerimanya berupa SD se UPT		
42	Rabu, 14 September 2016	Mengambil daging	Mengambil daging kurban karyawan dan mahasiswa PPL di Dinas pendidikan		
43	Kamis, 15 September 2016	Apel pagi di dinas pendidikan  Pamitan	Melaksanakan apel sekaligus pamitan bahwa PPL telah berakhir  Mahasiswa PPL berpamitan dengan Kepala UPT dan segenap jajarannya		



**MATRIK PROGRAM KERJA INDIVIDU**  
**PPL UNY**  
**TAHUN 2016**

<b>FO1</b>
MAHASISWA

NAMA : Hasti Purwaningrum

NAMA LEMBAGA : UPT Pengelola TK dan SD Wil. Barat Yogyakarta

NIM : 13110241063

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Pakuncen No. 31 Yogyakarta

PRODI : Kebijakan Pendidikan

PEMBIMBING LEMBAGA : Buono, S. Pd, M. Eng

DPL : Dr. Arif Rohman, M.Pd

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam Perminggu										JmlhJam
		Minggu Ke-										
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX		
<b>1.</b>	<b>Pembuatan Program PPL</b>											
	a. Observasi dan Konsultasi Pelaksanaan Program	R	10									10
		P	10									10

	b. Revisi Proposal Program PPL	R	10									10
		P	16									16
	c. Menyusun Matrik Program PPL	R	6									6
		P	9									9
<b>2.</b>	<b>Pelaksanaan Program Individu (Persiapan Rapat Forum Karyawan)</b>											
	<b>a. Pelaksanaan</b>											
	1) Persiapan pelaksanaan	R				4						4
		P				4						4
	2) Membuat Laporan	R							7	7		14
		P								15		15
<b>3.</b>	<b>Penelitian Individu (Strategi Kebijakan Sekolah dalam Mendisiplinkan Siswa di SD Muh Wirobrajan 3)</b>											
	<b>a. Persiapan</b>											
	1) Pra Penelitian	R							4			4
		P							5			5
	2) Pengesahan Proposal	R								3		3
		P								4		4



	Tugas untuk seluruh SD di Wilayah Barat Kota Yogyakarta	P	2	2	2		2	2	2	2	2	16
	2) Membantu Mengecek Data KMS SD Se-UPT Yogya Wilayah Barat	R				5	5					10
		P					5					5
Lain-lain												
	1) Rapat Pertemuan	R		3	15		2					20
		P		3	15		2					20
	2) Apel Pagi	R									1	1
		P									1	1
	3) Legalisir	R						2				2
		P						3				3
<b>5.</b>	<b>Kegiatan yang Berkaitan dengan Prodi</b>											
a) Program Dana Bantuan JPD												
	1. Revisi Data Pengajuan JPD SD se-Wilayah Barat	R		5	10	10						25
		P		5	10	10						25
<b>JUMLAH JAM</b>		<b>R</b>										<b>260</b>

	<b>P</b>		<b>274</b>
--	----------	--	------------

Yogyakarta, September 2016

Mengetahui/Menyetujui

Pimpinan Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Yang Membuat,

Buono, S. Pd, M. Eng

NIP. 19631114 198602 1 003

Dr. Arif Rohman, M.Si

NIP. 19670329 199412 1 002

Hasti Purwaningrum

NIM. 13110241063