LAPORAN INDIVIDU

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

Disusun untuk Memenuhi Tugas Laporan Individu

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan:

Dra. Lusila Andriani Purwastuti, M. Hum

Disusun Oleh:

Hidayatul Fitria

NIM. 13110241011

PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN

JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 dengan keterangan dibawah ini:

Nama	: Hidayatul Fitria
NIM	: 13110241011
Program Studi	: Kebijakan Pendidikan
Jurusan	: Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas	: Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2016. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016. Program tersebut bertempat di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY.

Yogyakarta, 20 September 2016

Menyetujui

SUB Bagian Kepegawaian	Dosen Pembimbing Lapangan
Drs. Yun Arif Hidayat, SH	Dra. Lusila Andriani Purwastuti M.Hum
NIP:19600606 199203 1 005	NIP: 195910301987022001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji bagi Allah SWT yang telah memberi rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis telah menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini. Sholawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Laporan PPL ini sebagai salah satu syarat dalam melaksanakan program PPL Individu yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan, pemuda, dan Olahraga. Dalam laporan ini diuraikan tentang kegiatan serta hasil penelitian tentang "Implementasi Kebijakan Pendidikan Kejar Paket C di PKBM Kusuma Wijaya Kota Yogyakarta". Penyusunan laporan PPL ini dapat terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar berkat bantuan dan kerjasama dari berbagai pihak yang telah memberikan bimbingan, perhatian, dan pengarahan dalam penyusunan laporan ini. Maka dalam kesempatan ini penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis diberikan kemudahan dalam menyelesaikan pembuatan proposal PPL;
2. Bapak Ibu/orang tua tercinta penulis, yang telah memberikan motivasi dan dukungan baik dari segi materiil maupun spiritual;
3. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta dalam hal ini LPPMP yang telah memberikan kesempatan dan pengarahan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan PPL.
4. IBU Dra. Lusila Andriani Purwastuti, M. Hum selaku DPL PPL yang telah membimbing dan memberi pengarahan dalam pembuatan laporan ini;
5. Pihak Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga yang telah mengizinkan kami untuk melaksanakan PPL selama 2 bulan
6. Ibu Dra. MULYATI YUNIPRAPTIWI,M.Si kepala Bidang PNFI yang telah mengizinkan kami untuk mengikuti kegiatan
7. Ibu Dra. HENI INDARTI selaku Ketua Seksi kesetaraan dan pegawai di seksi kesetaraan yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini, yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini sangatlah jauh dari kata sempurna karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima dengan senang hati untuk perbaikan lebih lanjut. Kami sadar sebagai manusia biasa dengan segala keterbatasannya tidak akan lepas dari kesalahan, untuk itu kami mohon

mengharapkan arahan serta bimbingan untuk kegiatan selanjutnya agar lebih baik serta mohon maaf apabila dalam pelaksanaan kegiatan terdapat sikap yang kurang berkenan. Penyusun berharap, semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 20 September 2016

Penyusun

Hidayatul Fitria

NIM. 13110244011

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

ABSTRAK vi

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi 2

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan 9

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan 12

B. Pelaksanaan 12

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 15

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan 18

B. Saran 18

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

HIDAYATUL FITRIA

13110241011

Salah satu tujuan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yaitu memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dan mahasiswa dapat menerapkan ilmunya yang di dapat dikampus ke dalam dunia kerja. Kegiatan PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan yang berkompeten. Program ini dilaksanakan mulai 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016, khususnya memberikan pengalaman kepada mahasiswa tentang pemberdayaan masyarakat dan cara mengaplikasikannya dalam kehidupan sosial di masyarakat, serta berperan aktif dalam beberapa kegiatan yang berkompenten.

Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan analisis masalah dalam pendidikan kesetaraan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan metode wawancara, metode observasi, dan studi dokumentasi. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi terkait permasalahan pendidikan kejar paket C di PKBM. Observasi digunakan untuk melakukan pengamatan dan studi dokumentasi digunakan untuk mengetahui arsip-arsip atau dokumenasi yang berkaitan dengan penelitian.

Dalam PPL ini mahasiswa diarahkan ke dunia kerja yang nyata. Ilmu yang didapat di kampus sebagai bekal kerja. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman dan ilmu, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY membuat mahasiswa lebih mengerti keadaaan nyata yang terjadi di lembaga pendidikan. Penelitian yang dilakukan mahasiswa tentang kebijakan pemerintahan untuk meningkatkan mutu pendidik.setelah penelitian selesai mahasiswa mengerti tentang pentingnya sebuah kebijakan dari pemerintah.

Kata kunci : PPL, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY, Mahasiswa

BAB I

PENDAHULUAN

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

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan khususnya pada Bab V Pasal 26 Ayat 4 yang berbunyi "Standar kompetensi lulusan pada jenjang pendidikan tinggi bertujuan untuk mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang berakhlak mulia, memiliki pengetahuan, keterampilan, kemandirian, dan sikap untuk menemukan, mengembangkan, serta menerapkan ilmu, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kemanusiaan".

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

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

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 lembaga yang berhubungan dengan fasilitas yang tersedia dan observasi kondisi non-fisik lembaga.

Berdasarkan hasil observasi yang penulis lakukan, maka diperolah data mengenai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga yang dibagi menjadi dua yaitu kondisi fisik dan kondisi non-fisik.

A. Analisis Situasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di seksi kesetaraan Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 7 Maret sampai tanggal 11 Maret 2016, khususnya pada Kepala Bidang PNFI Daerah Istimewa Yogyakarta, diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

a. Keadaan Lokasi

Dinas Pemuda dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta (PNFI DIY) beralamat di Jalan Cendana No.9 Umbulharjo, Kota Yogyakarta, DIY 55166. Kantor PNFI DIY terletak di sebelah dinas kebudayaan provinsi DIY. Letaknya strategis berada di daerah yang di kelilingi banyak sekolah dan dinas lainnya.

Letak geografis Dinas Pemuda Dan Olahraga Daerah Istimewa Yogyakarta berada di tengah kota sehingga mudah di akses oleh guru ataupun masyarakat. Letak Dinaspun mudah diakses karena jalan menuju ke Dinas dilalui oleh kendaraan umum (Bis kota ataupun Trans Jogja). Dan jalan disana tidak macet meskipun pada waktu jam berangkat, istirahat ataupun pada waktu jam pulang kerja

b. Keadaan Gedung

a. Secara Umum

Kondisi gedung secara umum atau secara keseluruhan sudah tertata dengan baik. Gedung Dinas Pemuda Dan Olahraga bangunannya sudah modern, terdiri dari dua lantai. Kondisi gedung yang digunakan sebagai kantor Bidang PNFI berada di pusat kantor. Bangunan Bidang PNFI berada di lantai dasar sayap kanan. Di depan kantor Bidang PNFI terdapat halaman luas dan terdapat tanaman-tanaman hijau yang terawat. Gedung Bidang PNFI sudah di bedakan sesuai dengan seksi masing-masing. Dalam bidang PNFI terdapat tiga seksi yaitu Seksi PAUD, Seksi Kesetaraan, dan Seksi Dikmas.

Dinas Pemuda Dan Olahraga mempunyai di bagian depan gedung utama atau loby. Sebelum masuk loby terdapat halaman yang luas dan pos satpam yang sudah baik, di dekat pos satpam juga sudah ada bangunan yang dipakai untuk parkiran, baik parkiran motor pegawai, parkiran tamu, dan parkiran bus Dina Pemuda Dan Olahraga. Ketika masuk lobi ada tangga untuk naik ke lantai 2.

Keadaan gedung di lantai I dengan keseluruhan sudah baik, dan tertata dengan rapi sesuai seksi dan bidang masing-masing. Dilantai I juga terdapat tempat fotocopy dan kantin yang berdampingan tempatnya pun bersih sehingga nyaman jika mengunjunginya. Selain itu juga terdapat lapangan tengah yang digunakan untuk olahraga seperti badminton.

Untuk lantai II dilihat dari gedungnya juga sudah tertata rapi sesuai bidang dan seksinya. Selain itu dilantai II terdapat gedung yang dipakai oleh pihak Dinas untuk acara Rapat ataupun worksop. Dan setiap gedungnya juga sudah terdapat fasilitas-fasilitas penunjangnya seperti layar LCD, AC, Kipas angin, meja, kursi, almari yang masih layak pakai.

b. Secara Khusus

Ada empat ruangan di bidang PNFI yaitu ruang Kepala Bidang PNFI, ruang seksi kesetaraan, seksi paud, dan seksi dikmas.

1) Ruang kepala bidang PNFI dimana ruang Kepala Bidang ini berapada di sebelah ruang Seksi paud. Ruang Kepala Bidang terbagi menjadi ruang untuk Kepala Bidang PNFI, dan ruang untuk tamu dan staff penjaganya. Kondisi ruang Kepala Bidang PNFI sangat rapi dan bersih sudah dilengkapi dengan fasilitas seperti tv, ac, computer, sofa tamu, kursi dan meja kerja ketua bidang PNFI.

2) Ruang seksi Paud, ruangan seksi paud cukup luas. Ruangan seksi paud dilengkapi dengan kipas angin, dispenser, meja, kursi, computer, print, telepon kantor dan almari. Suasana di seksi paud sangat nyaman, bersih, rapi karena peronalia seksi paud sangat menjaga kebersihan ruangan.
3) Ruang seksi kesetaraan, ruangan seksi kesetraan beraa di tengah antara seksi paud dan seksi Dikmas, ruang kesetaraan juga cukup luas. Di dalam ruangan terdapat gudang untuk menyimpan arsip-arsip dan buku lainnya sehingga di ruangan seksi kesetaraan rapi, bersih dan ditata senyaman mungkin. Tidak ada sekat antara ketua seksi kesetaraan dengan staff nya, sehingga menjadi satu ruangan. Di ruangan seksi kesetaraan sudah dilengkapi dengan fasilitas seperti sofa tamu, meja, kursi, dispenser, computer, print, mesin ketik, almari dan kipas angin.
4) Ruangan seksi dikmas, seksi dikmas berada di sebelah seksi kesetaraan. Seksi dikmas cukup luas dengan penataan ruangan yang rapi. Ruangan seksi dikmas dilengkapi dengan fasilita seperti almari, meja, kursi, dispenser, print, computer dan kipas angin. Ruangan di seksi ini bersih, rapi sehingga nyaman jika bekerja di dalam ruangan.

c. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana prasarana yang ada di Bidang PNFI sudah bisa dikatakan baik dan layak. Kepala Bidang PNFI, Kepala Sub bagian Tata Uaha, Kepala seksi Kesetaraan, Kepala Seksi PAUD, dan Kepala Seksi Dikmas menempati ruang tersendiri yang terpisah dengan Staffnya tetapi masih bersebelahan, dengan kursi dan meja kerja yang layak, serta kursi tamu yang berbeda dengan kursi kerja.

Keadaan ruang pada masing-masing pimpinan juga sudah lengkap dengan sarana dan prasarana yang dibutuhkan. Terlebih lagi sudah dilengkapi dengan Ruang Staff Kepala yang dapat membuat system kerja khususnya dengan agenda Kepala PNFI menjadi lebih terorganisir. Fasilitasnya pun sudah tergolong lengkap, meliputi

meja dan kursi kerja, komputer di setiap meja kerja, rak yang digunakan untuk penyimpanan arsip, kipas angin di setiap ruangan serta mesin print 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 pun sudah memadai, sehingga Staff dapat bekerja dengan nyaman.

d. Keadaan Personalia

Kepala Bidang PNFI, Kepala Seksi Kesetaraan, kepala seksi Paud, kepala seksi Dikmas dan staff sangat menjaga hubungan baik antara yang satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian antar sesama sangat tinggi. Mereka saling membantu dalam mengerjakan tugas dalam menjalankan suatu program. Dengan keterangan personalia sebagai berikut:

a. Kepala seksi PNFI

No	Nama	Lulusan
1.	Dra. Mulyati Yunipraptiwi, M.Si	S2

b. Personalia Seksi PAUD berjumlah 9 personil terdiri dari 2 laki-laki dan 7 perempuan. Yaitu:

No	Nama	Lulusan
1.	Drs. Ponidi, M.Pd	S2
2.	Drs. Hartanto Sulistyai, M,Si	S2
3.	Suratmini, B.Sc	D3
4.	Sugita	SLTA
5.	Nur Zuhanda, S.Pd	SI
6.	Panesti Puspantari, SIP	S1
7.	Tri Rudati, S.Pd	S1

8.	Lucia Esti Prastiwi, SIP	S1
9.	Sarjono	SLTA
10.	Dra. Endang Tri Agustin, M.Pd	S1

c. Seksi Kesetaraan berjumlah 8 personil terdiri dari 4 laki-laki dan 4 perempuan. Yaitu:

No	Nama	lulusan
1.	Dra. Heni Indarti	S1
2.	Dra. Astuti Purnama Putri Rahayu	S1
3.	Dra. Haryanti	S1
4.	Wajib Sumardi	SLTA
5.	Philippus Helly Angkasa Sudjatmiko, S.Pd	S1
6.	Suharjo, S.Pd	S1
7.	Wasmandari Harimurti, S.Pd	S1
8.	Dra. Purwantiningsih	S1

d. Seksi Dikmas berjumlah 6 personil terdiri dari 4 laki-laki dan 2 perempuan. Yaitu:

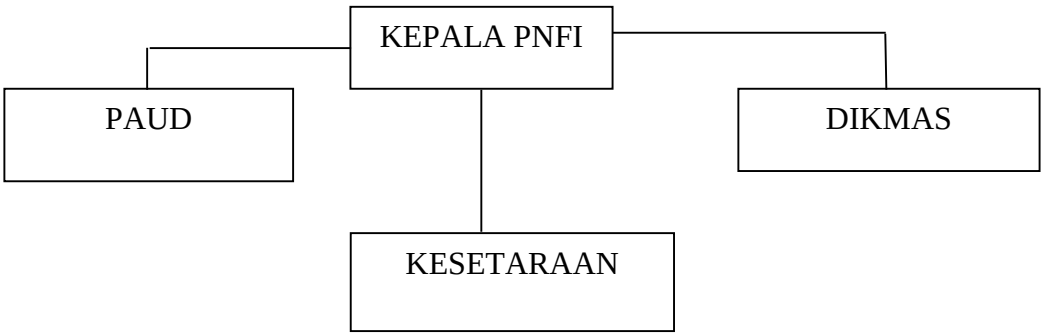
No	Nama	Lulusan
1.	Drs. Raden Suci Rohmadi	S2
2.	Indah Supriyanti, S.Pd	S1
3.	Drs. Parjiman	S1
4.	Drs. Anshori	S1
5.	Khomsul Latfin, S.Ag	S1
6.	Sri Suryani, S.Pd	S1

Dari data pesonalia di atas dapat disimpulkan bahwa, ketua bidang PNFI sudah berendidikan tinggi. Sedangkan personalia pada seksi paud dari 9 personalia hanya ada dua yang hanya lulusan SLTA dan lainnya sudah berpendidikan sarjana. Pada seksi kesetaraan dengan jumlah personalia 9 hanya ada satu orang yang lulusan SLTA. Dan pada seksi Dikmas dari 6 orang sudah

sarjana semua tidak ada yang lulusan SLTA. Sehingga dapat disimpulkan dari personalia di bidang PNFI sudah berpendidikan tinggi dan memiliki wawasan yang luas.

Struktur Organisasi

Sistem organisasi UPT Pengelola TK dan SD terdiri dari kepala UPT, Kasubag TU, Staf Tata Usaha, Pengawas TK dan SD serta TK dan SD.



e. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja adalah suatu situasi saat jam bekerja ataupun di luar jam kerja pada saat di instansi. Maksud dari di luar jam kerja yaitu situasi waktu dimana pegawai dan kepala seksi maupun kepala bidang jika bertemu diluar ruangan atau instansi. Kepala Dinas terhadap staff nya pun ramah dan sangat nampak kepemimpinannya akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terabaikan. Iklim kerja antara Kepala PNFI, Kepala Seksi, dan staff sudah baik.

Meskipun berada dalam gedung kantor yang terpisah namun antara Seksi kesetraan, Seksi PAUD, Seksi Dikmas dapat berkoordinasi dengan baik dan saling bekerja sama untuk keberhasilan suatu programnya. Mereka akrab dan kenal satu sama lain meskipun berbeda ruangan, jika ada kekurangan mereka saling melengkapi.

Khususnya suasana di dalam ruangan seksi kesetaraan semuanya telah menjaga kekeluargaan, dan menjaga kekompakan kerja antar Staff, toleransi dan kebersamaan

telah terjaga. Kepala Dinas terhadap staff nya pun ramah dan sangat nampak kepemimpinannya akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terabaikan. Kinerja semua staffnya sudah baik dan mereka sangat bersungguh-sungguh dalam bekerja. Dalam managemen waktu mereka sangat menghargai waktu, dan sudah terjadwal sehingga mereka bekeja sesuai dengan jadwal tidak ada yang keluar pada saat jam bekerja kecuali pada saat ada jadwal yang mengharuskan mereka keluar ruangan pada jam bekerja.

Etika Khusus Pegawai di Lingkungan Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Yogyakarta antara lain:

a. Etika kerja di Lingkungan Kantor
    1) Menjaga nama baik unit kerja Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Yogyakarta
    2) Saling menghormati sesama rekan kerja
    3) Saling mendukung pelaksanaan tugas yang diberikan pimpinan
    4) Tanggap, terbuka, jujur dan akurat, serta tepat waktu dalam melaksanakan tugas
    5) Memberikan pelayanan yang baik terhadap tamu dan menyelesaikan tugasnya sesuai ketentuan secara tepat, terbuka dan tidak diskriminatif
    6) Menjaga informasi yang bersifat rahasia
    7) Memahami dan menguasai peraturan yang terkait dengan pelaksanaan tugas
    8) Menggunakan atau memanfaatkan semua sumber daya secara efisien dan efektif
    9) Dapat menjadi contoh teladan yang baik dilingkungan kerja maupun diluar lingkungan kerja
    10) Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan

11) Setiap atasan harus bersikap bijaksana dan memperlakukan yang sama terhadap bawahannya dan dapat menjadi teladan keprofesionalan
12) Setiap pegawai tidak boleh : bekerjasama dalam menyalahgunakan wewenang atau melanggar pelaksanaan tugas yang bertentangan dengan peraturan undang-undang
13) Meningkatkan profesionalitas guna menjunjung pelaksanaan tugas dan
14) Menolak setiap tugas yang bertentangan dengan pertauran perundang-undangan

b. Etika Bekerja di Luar Kantor Meliputi :
1) Melakukan kerjasama dan berkoordinasi dengan baik antar instansi terkait, unit pelaksana teknis daerah dan satuan pendidikan
2) Tidak bekerja sama dan berkompromi dengan hal-hal yang menyalahi aturan dan atau penyalahgunaan wewenang
3) Bertanggungjawab atas tugas yang diberikan dan menyelesaikan tugas dengan sebbaik-baiknya
4) Dapat menjadi teladan dan menjaga nama baik Dinas Pemuda Dan Olahraga Provinsi Yogyakarta
5) Berpenampilan sederhana, rapi dan sopan
6) Melaporkan tugas kedinasan kepada pimpinan dengan sebenar-benarnya dengan penuh rasa tanggung jawab

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Program yang dilaksanakan pada saat PPL adalah program yang direncanakan setelah melaksanakan observasi dan atas usulan pihak DIKPORA. Tugas-tugas dan kegiatan selanjutnya juga akan ada ketika telah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga. Kegiatan yang telah terencana adalah penelitian mengenai Upaya peningkatan Mutu Pendidik di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I.

Yogyakarta. Penelitian ini ingin mengetahui program-program apa yang dilakukan oleh dinas pendidikan kota Yogyakarta. Tahap pelaksanaan penelitian ini antara lain:

1. Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak dinas, 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 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Setelah pihak kampus dan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta menyetujui tema penelitian, maka kemudian mahasiswa membuat sebuah proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala Dinas untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian. Kepala Dinas juga membubuhkan tanda tangannya di lembar pengesahan sebagai bukti persetujuannya akan pelaksanaan penelitian tersebut.
2. Pelaksanaan penelitian

   Pelaksanaan penelitian dimulai dengan mengurus administrasi, baik administrasi di kampus maupun di lembaga. Pihak kampus melaksanakan administrasi dengan membuat surat izin observasi. Surat izin dari kampus ini ditujukan ke pihak Dinas Kota Yogyakarta. Di Dinas ini, mahasiswa melakukan penelitian yaitu pencarian data, dalam hal ini data yang dibutuhkan adalah program-program yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta dalam meningkatkan mutu pendidik. Pelaksanaan penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta di bagian PKBM karena bagian ini yang mengurus mengenai mutu pendidikan sekolah. Pada bagian ini di instruksikan untuk menemui bapak Heni yang lebih mengetahui data-data mengenai pengembangan mutu guru. Setelah menemui bapak Heni dijelaskan program-program yang dilakukan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta.
3. **Menyusun laporan**

   Laporan disusun setelah pelaksanaan penelitian dan setelah PPL selesai dikerjakan. Laporan ini berbentuk laporan kegiatan yang berisis kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung dan juga laporan mengenai kegiatan mahasiswa di kantor Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta.

Kegiatan lainnya yaitu mengikuti kegiatan yang ada di kantor dan meminta tugas kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta atau Staff Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta 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, jalan sehat, dan lain-lain yang diikuti oleh dinas juga diikuti oleh mahasiswa. Selain itu pendampingan persiapan segala sesuatu yang akan diadakan oleh Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta, maka mahasiswa akan turut serta membantu, baik persiapan dalam bentuk administrasi maupun dalam bentuk persiapan fisik. Mahasiswa akan melaksanakan kegiatan seperti sewajarnya seseorang bekerja dalam tim, tim di sini adalah Staff-staff lain yang bekerja di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta, 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

Mahasiswa PPL UNY Jurusan Kebijakan Pendidikan yang berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

1. Observasi

Observasi dilakukan guna mengetahui kegiatan dan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik lembaga serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan di lembaga pendidikan.

2. **PPL 1**

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat 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.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. Pelaksanaan

a. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta.

b. Konsultasi

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

mengenai program yang akan dilaksanakan/ tugas yang akan diberikan selama PPL.

c. Praktek Kegiatan di Kantor, Penelitian di Dinas dan Sekolah

Kegiatan di kantor ini menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta yang lain. Biasanya mahasiswa PPL diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut, diantaranya:

- Konsultasi proposal penelitian dengan pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta (Bu Heny dan BuTuti) dan di mana pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan.
- Entry data arsip penelitian mahasiswa
- Mengarsip data yang telah masuk
- Senam bersama pegawai Dinas
- Mengantarkan Undangan
- Membuat surat perintah tugas
- Mengambil data penelitian individu
- Mengarsip surat masuk
- Pengajian rutin bulanan
- Mengetik buku persediaan data dan barang
- Membuat model buku bendahara pengeluaran pembantu
- Mengisi buku bendahara pengeluaran pembantu.
- Mengisi buku pembantu pajak
- Membuat format pembukuan
- Membuat surat perintah tugas
- Upacara Hari Kemerdekaan RI
- Membantu me entry data
- Mengirim undangan melalui Fax
- Membuat dan mengantar Surat Perintah tugas
- Mengoreksi laporan biaya
- Meminta nomer surat dan tanda tangan
- Membuat biodata peserta sosialisasi akreditasi

- Mengikuti rapat
- Penelitian dengan cara mewancarai ketua Seksi Kesetaraan wilayah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mengenai PKBM. Ketua Seksi Kesetaraan memeberikan penjelasan dan informasi tentang kegiatan belajar mengajar. Dari hasil wawancara dengan ketua seksi kesetaraan wilayah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga untuk meningkatkan mutu pendidik di PKBM diantaranya :

1. **Workshop**

   Workshop ini bertujuan agar guru mampu meningkatkan inovasi dalam belajar mengajar. Guru diharapkan tidak lagi sebagai sentral dalam belajar mengajar yang hanya menyampaikan materi dengan metode ceramah saja melainkan harus sebagai innovator yang dapat meningkatkan kemampuan, minat, dan bakat yang dimiliki oleh siswa.

   Workshop pembuatan perangkat pembelajaran dan metodologi pembelajaran disambut antusias oleh para guru karena selain mendapatkan ilmu yang diberikan oleh nara sumber, nantinya juga akan mendapatkan piagam. Piagam ini nantinya dapat meningkatkan angka kredit sebagai sarana meningkatkan golongan bagi guru.

   Pengisi atau nara sumber dari workshop ini ditentukan oleh pengawas karena pengawas yang mengetahui permasalahan yang dihadapi guru dan kebutuhan-kebutuhan yang diinginkan oleh guru.

2. **Seminar**

   Tujuan dari seminar ini adalah menyeminarkan karya ilmiah yang dibuat guru untuk menulis. Selain itu juga dapat mengembangkan inovasi dan dapat sebagai sarana untuk meningkatkan pangkat. Dengan adanya karya tulis ilmiah ini guru dapat menuangkan apa yang ada dipikirannya untuk dituangkan dalam bentuk tulisan, baik dari permasalahan dalam pembelajaran ataupun metode metode pembelajaran yang efektif.

   Tidak semua PKBM yang mengikuti seminar, dikarenakan keterbatasan waktu, tempat, dan juga biaya. Peserta pelatihan telah mewakili masing-masing PKBM. Pelaksanaan seminar ini dimulai dengan pemberian materi dari narasumber. Dalam penyampaian isis seminar nanti ada tim pengoreksis yang tugasnya membantu membenahi karya ilmiah

yang dibuat oleh guru. Dalam seminar ini tidak hanya menyeminarkan hasil karya ilmiah guru saja, tetapi guru-guru yang ikut seminar akan dilatih untuk membuat karya ilmiah.

Bagi guru-guru yang membuat karya tulis ilmiah akan dinilai dan meningkatkan angka kredit pada guru tersebut. Kenaikan angka kredit bias membantu kenaikan pangkat pada guru.

.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan baik. Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara Staff dan mahasiswa. Staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa merasa memiliki bekal tambahan mengenai dunia kerja setelah melaksanakan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk verifikasi, pendataan, pengadminitrasian, yang memang sesuai dengan bidang studi. Di mana kegiatan verifikasi, pendataan, dan administrasi mengenai lembaga sekolah (baik guru, siswa, program sekolah, dll) perlu dilakukan ketika akan merumuskan sebuah kebijakan pendidikan. Program PPL ini membantu memeperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

Hasil kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa juga menunjukkan guru dalam hal ini difokuskan pada guru di PKBM, guru atau tutor PKBM memiliki manajemen yang berbeda dengan guru di sekolah yang lain karena perannya sebagian besar sebagai guru yang siswanya tidak mempunyai umur yang berbeda-beda sehingga perlu memahami berbagai sifat dan perilaku yang dilakukan oleh siswanya, mata pelajaran yang disajikan di PKBM susuai dengan struktur kurikulum. Pengembangan profesi yang ada di lingkung PKBM memiliki prosedur yang berbeda.

Pengembangannya dibutuhkan dalam rangka meningkatkan kualitas layanan kepada peserta didik agar dapat mencapai hasil yang optimal dari proses pendidikan dan pembelajaran. Pengembangan keprofesian guru secara sistematik didasari oleh

guru/tutor itu sendiri yang diselenggarakan melalui berbagai kegiatan. Secara vertikal, koordinasi pembinaan pada tingkat PKMB dilakukan oleh:

1. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, termasuk di dalamnya seksi kesetaraan, dan pengawas sekolah;
2. Pengawas;
3. Kepala Sekolah;
4. Guru/ Tutor.

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

a) Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus),
b) Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak lembaga),
c) Ketua Dinas beserta Staff Dinas yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL,
d) Ketua Seksi kesetaraan wilayah Dinas Pendidikan, pemuda dan Olahraga yang sudah memberikan data-data penelitian.
e) Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa, staff, dan pengawas sekolah.

3. Hambatan

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

4. Refleksi

Selama PPL di UPT Selatan, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, diantaranya:

a) Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin.
b) Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
c) Menerima pendapat orang lain.
d) Belajar bekerja sama antar perorangan.
e) Menghindari sifat egois.
f) Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.
g) Memahami bahwa peningkatan mutu pendidik sangat diperlukan, oleh sebab itu adanya program-program Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta UPT Selatan yang dilakukan guna meningkatkan mutu pendidik. Adanya program-program dari

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta UPT Selatan untuk meningkatkan mutu pendidik diharapkan guru tidak lagi sebagai pemateri yang hanya menyampaikan materi saja tanpa berkeinginan untuk mengembangkan minat dan bakat. Guru harus mampu sebagai fasilitator untuk bisa mengembangkan minat dan bakat yang dimiliki oleh siswa sehingga potensi-potensi yang dimiliki siswa dapat terus berkembang. Guru juga harus mampu mengetahui permasalahan-permasalahan dalam proses belajar mengajar yang dimiliki oleh siswa agar siswa merasa nyaman berada di sekolah.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL UNY 2015 yang berlokasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta telah dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan. Dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, kesimpulan yang dapat diambil adalah :

1. Kegiatan atau progam yang telah disusun dan dirancang dapat berjalan dengan baik, mesipun terkadangahasiswa maish kebingungan dalam melakukan aktifitas kantor, dikarenakan minimnya ilmu perkantoran yang dimiliki.
2. Dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa dituntut harus bisa beradaptasi dan bersosialisasi dengan pegawai ataupun lingkungan kerja di Dinas pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta.
3. Instruktur atau pembimbing lembaga serta pegawai dan staff di Dinas pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta merespon dan menerima dengan baik mahasiswa PPL, serta mau mendampingi mahasiswa selama ber PPL di Dinas pendidikan, Pemuda dan Olahraga D.I. Yogyakarta.
4. Kegiatan atau program yang telah dilaksanakan adalah diantaranya program Individu berupa program penelitian tentang pendidikan paket C. kegiatan tambahan yantu membantu Administrasi kantor, pengarsipan ulang surat-suat dan berkas-berkas. Kegiatan yang berkaitan dengan prodi yaitu pendidikan paket C, serta kegiatan rutin yang dilakukan adalah apel pagi dan senam.

B. Saran

1. Bagi Lembaga
   a. Lebih kepada membimbing dan mendampingi mahasiswa ppl saat di kantor dan melakukan aktifitas kantor mengingat mahasiswa yang ber ppl tidak berasal dari jurusan yang administratif seperi siswa SMK.
2. Bagi LPPMP
   a. Dalam pengarahan mahasiswa PPL, dibedakan antara mahasiswa mengajar/guru dengan mahasiswa yag non guru/mengajar, karena mahasiswa yang ber PPL di lembaga, berbeda konsep serta materi dengan yang ber PPL di sekolah.
   b. Lembar penilaian yang ditujukan kepada lembaga sebaiknya dibedakan dengan sekolah
3. Bagi DPL
   a. Sebaiknya melakukan koordinasi terkait program yang dibuat mahasiswa, baik dengan mahasiswa ataupun dengan pembiming di lembaga.
4. Bagi Mahasiswa PPL selanjutnya
   a. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi program baik dengan DPL maupun dengan pembimbing lembaga.
   b. Membangun dan meningkatka relasi dengan Lembaga tempat PPL.

Daftar Pustaka

Tim Penyusun. 2015. Panduan PPL Magang III. Yogyakarta: UPPL UNY.

Tim Pembekalan PPL. 2015. Materi Pembekalan PPL Tahun 2015. Yogyakarta: UPPL UNY