

LAPORAN KEGIATAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI UPT TIMUR YOGYAKARTA
JALAN TAMANSISWA NO 04 YOGYAKARTA

10 Agustus – 12 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Arif Rohman, M.Si



Oleh:

Muhammad Abdullah

12110241052

KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2015

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

Nama : MUHAMMAD ABDULLAH
NIM : 12110241052
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

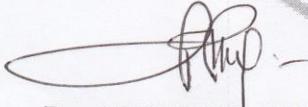
Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan ini telah diselenggarakan pada tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Program tersebut bertempat di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara.

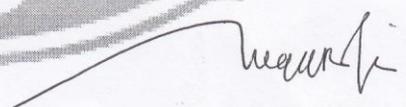
Yogyakarta, 21 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lembaga


Dr. ARIF ROHMAN, M. Si
NIP. 19670329199412002


APRILINA ANGRAENI, S. Pd
NIP. 197104261994032005

Kepala Lembaga

Koordinator PPL


Dra. SRI SUDARYATI
NIP. 196605051992032011


Agus Wahib, S. Pd
NIP. 196508052000031003

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 UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur. 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. Bapak Arif Rohman, M. Si selaku DPL PPL yang telah membimbing dan memberi pengarahan dalam pembuatan laporan ini;
5. Ibu Dra. Sri Sudaryati selaku Ketua UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur yang telah membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan.
6. Seluruh pegawai yang berada di UPT Timur yang menerima mahasiswa dengan baik.
7. 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 mengharap auran 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, 21 September 2015

Penyusun,

Muhammad Abdullah

NIM. 12110241052

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	7
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	8
B. Pelaksanaan	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	18
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	20
B. Saran	20
DAFTAR PUSTAKA	

ABSTRAK
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
MUHAMMAD ABDULLAH
12110241052

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pendidikan dengan memberikan pelatihan dan pengalaman belajar yang berhubungan dengan masyarakat, khususnya di dunia pendidikan. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bersifat aplikatif yang dilaksanakan guna mengaplikasikan apa yang telah didapatkan selama dibangku perkuliahan agar dapat diterapkan dan dikembangkan oleh mahasiswa di dunia kerja. Kegiatan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman kepada mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Adapun tujuan dari praktik pengalaman lapangan, di antaranya untuk mencetak calon-calon tenaga kependidikan yang kompeten. Kegiatan PPL yang dilakukan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur, meliputi kegiatan verifikasi data, pendataan, dan administrasi TK dan SD yang masuk di wilayah UPT Timur baik negeri maupun swasta.

Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. Mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama dibangku perkuliahan ke dalam dunia kerja. Gambaran mengenai dinamika dunia kerja telah didapat oleh mahasiswa setelah melaksanakan PPL ini. PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi di lembaga pendidikan, mulai dari administrasi, program atau kegiatan yang dilakukan guna meningkatkan mutu pendidik yang kesemuanya itu merupakan kebijakan dari pemerintah yang diawali dengan proses penelitian. Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik atas dasar permasalahan yang sedang dialami. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik.

Kata Kunci: PPL, UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Timur, Mahasiswa



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 professional yaitu dengan melaksanakan PPL. PPL (Praktik Pengalaman Lapangan), saat ini menjadi konsentrasi untuk meningkatkan kualitas dan efisiensi 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.

Program PPL merupakan program kegiatan praktik pengalaman lapangan yang dapat memberikan bekal serta pengalaman belajar, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang sesuai dengan bidangnya, memperluas wawasan serta ketrampilan, kemandirian, dan tanggung jawab mahasiswa. Tujuan dari program PPL ini ialah mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau tenaga kependidikan.

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.

Program PPL yang dilaksanakan mahasiswa Universitas Negri Yogyakarta ini merupakan program yang digunakan untuk mengamalkan ilmu dan pengetahuan yang



telah didapatkan selama kuliah berlangsung dan kemudian PPL atau praktik di lapangan untuk memecahkan masalah-masalah yang ada. Selain itu juga dapat mengembangkan kompetensi-kompetensi yang telah ditetapkan oleh jurusan yaitu sebagai peneliti, fasilitator, perancang, dan *networker*.

A. Analisis Situasi

Pada PPL tahun 2015 ini penulis ditempatkan di UPT kota Yogyakarta wilayah timur. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilaksanakan di Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) pengelola TK dan SD kota Yogyakarta wilayah Timur dapat diperoleh beberapa informasi, sebagai berikut:

a. Keadaan Lokasi

UPT kota Yogyakarta wilayah Timur ini terletak di Jalan Tamansiswa no.4, Yogyakarta dan kantornya pun berada dalam kompleks SD N Margoyasan. UPT kota Yogyakarta wilayah Timur ini membawahi 61 TK dan 48 SD di 3 kecamatan, yaitu kecamatan Pakualaman, Umbulharjo, dan Kotagede.

b. Keadaan Gedung

Keadaan gedung kantor UPT Timur ini masih cukup baik dan terdapat beberapa ruangan seperti ruang Kepala UPT, ruang Komputer, ruang untuk pengawas, mushola, gudang, dapur, dan toilet.

c. Keadaan Fasilitas

Fasilitas yang terdapat di UPT Timur pun cukup lengkap dan memadai, seperti komputer, *hotspot* area, komputer, printer dan mesin fotocopy, rak, almari, meja, dan kursi, serta terdapat juga papan struktur organisasi.

d. Keadaan Personalia

UPT wilayah Timur Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki 9 orang pegawai atau staf. Sembilan staf UPT tersebut ialah 1 orang Kepala UPT, 1 orang Kepala Tata Usaha, 6 staf lainnya, dan 1 orang tukang kebun.

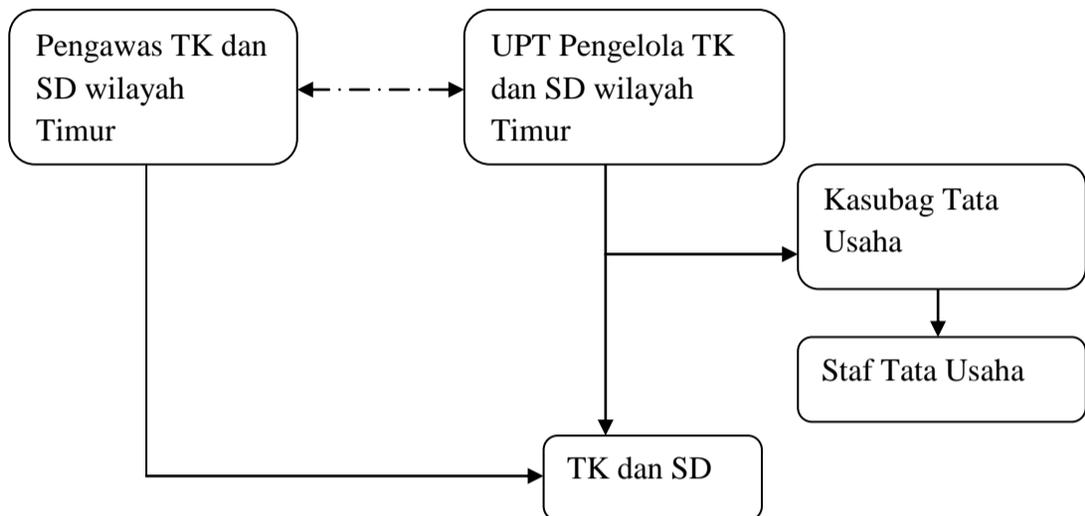
Kepala UPT dan staff sangat menjagahubungan baik antara yang satu dengan yang lainnya. Hubungan antarpegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian antarsesama sangat tinggi dan jugatoleransi antarsesama.

Personil dari UPT Timur, antara lain:

1. Dra. Sri Sudaryati, selaku Kepala UPT
2. Aprilina Anggraeni, S.Pd, selaku Subbag TU
3. D. Sugaryanto, S.Pd, selaku administrasi Umum dan Pengurus Barang
4. Eko Prasetyo, selaku Penatalaksana Kepegawaian
5. Lies Rokhiyati, selaku Cakara dan Pramu Kantor



6. Slamet, selaku Pengurus Gaji
7. Nurhamidar, selaku Kasir Pembayaran
8. Anang, selaku Penatalaksana Kepegawaian



e. Iklim Kerja antar Personalia

Iklim kerja antara Kepala UPT dengan Staff UPT dan antar Staff UPT sudah baik. Semuanya telah menjaga kekeluargaan, dan menjaga kekompakan kerja antar Staff, toleransi dan kebersamaan telah terjaga. Kepala UPT terhadap Staffnya juga ramah, akan tetapi dalam masalah pekerjaan bersikap tegas dan disiplin, sehingga tidak ada pekerjaan yang terlalaikan.

f. Daftar Sekolah yang Masuk di Wilayah UPT Timur

Sekolah Dasar di Kecamatan Pakualaman

NO.	NAMA SEKOLAH
1.	SD N MARGOYASAN
2.	SD N TUKANGAN
3.	SD N PURO PAKUALAMAN
4.	SD ISLAMIYAY PAKUALAMAN

Sekolah Dasar di Kecamatan Umbulharjo

NO.	NAMA SEKOLAH
1.	SD N GLAGAH
2.	SD N KOTAGEDE 3



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

3.	SD N MENDUNGAN 1
4.	SD N GIWANGAN
5.	SD N GOLO
6.	SD N WIROSABAN
7.	SD N TAHUNAN
8.	SD N WARUNGBOTO
9.	SD N BALIREJO
10.	SD N PANDEYAN
11.	SD N GAMBIRAN
12.	SD N PAKEL
13.	SD MUHAMADIYAH SUKONANDI 1
14.	SD MUHAMADIYAH SUKONANDI 2
15.	SD KANISIUS SANG TIMUR
16.	SD ISLAMIYAH WARUNGBOTO
17.	SD PIRI NITIKAN
18.	SD MUHAMADIYAH PAKEL
19.	SD MUHAMADIYAH MILIRAN
20.	MI NEGRERI YOGYAKARTA 2
21.	SD IT LUKMAN AL-HAKIM
22.	SD IT AL-KHAIRAAT
23.	SD IT BINA ANAK SHOLEH
24.	SD MUHAMADIYAH WARUNGBOTO
25.	SD MUHAMADIYAH NITIKAN
26.	SD N MENDUNGAN 2



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Sekolah Dasar di Kecamatan Kotagede

NO.	NAMA SEKOLAH
1.	SD N KOTAGEDE 1
2.	SD N KOTAGEDE 4
3.	SD N KOTAGEDE 5
4.	SD N GEDONGKUNING
5.	SD N REJOWINANGUN 1
6.	SD N REJOWINANGUN 3
7.	SD N BALUWARTI
8.	SD N KARANGASARI
9.	SD N DALEM
10.	SD N PILAHAN
11.	SD N KARANGMULYO
12.	SD N RANDUSARI
13.	SD MUHAMADIYAH KLECO 1
14.	SD MUHAMADIYAH KLECO 2
15.	SD MUHAMADIYAH KLECO 3
16.	SD MUHAMADIYAH PURBAYAN
17.	MI MA'HAD ISLAMY
18.	SD INTIS SCHOOL

g. Tata Kerja

Pada Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 72 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Rincian Tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan kota Yogyakarta, Bab V pasal 12 menjelaskan tentang Kedudukan UPT Pengelola Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar sebagai



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Unik Pelaksana Teknis untuk menunjang operasional Dinas Pendidikan dalam pengelolaan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar di Lingkungan Pemerintah kota Yogyakarta. UPT dipimpin oleh kepala UPT yang berada dibawah Kepala Dinas.

UPT berfungsi sebagai pelaksana, pemberian bimbingan, dan pembinaan, serta fasilitas penyelenggaraan pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar seperti yang dijelaskan dalam pasal 13. Kemudian tugas UPT yang dijelaskan dalam pasal 14, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan UPT.
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan tugas 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 pendidikan 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 pendidikan pada wilayah UPT.
- h. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
- i. Melaksanakan pendataan siswa.
- j. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
- k. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
- l. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan presatasi akademik dan non akademik peserta didik.
- m. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga pendidik.
- n. Melaksanakan fasilitas 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 teman kanak-kanak dan sekolah dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
- q. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
- r. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Untuk program pengembangan yang dilaksanakan UPT, misalnya seperti program yang menyangkut ketenagaan yang ada di sekolah dasar maupun taman kanak-kanak mengacu pada program yang sudah ditetapkan oleh dinas pendidikan kota yogyakarta.

Berdasarkan analisis situasi yang merupakan hasil observasi yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa PPL berusaha memberikan stimulus untuk membantu mengembangkan kinerja UPT yang diwujudkan dalam program yang telah direncanakan.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan Program PPL

Berdasarkan hasil observasi, maka permasalahan yang ditemukan di UPT pengelola taman kanak-kanak dan sekolah dasar wilayah timur disusun dalam bentuk program kerja dan dirumuskan dalam matriks program kerja PPL, hal ini dilakukan dengan tujuan supaya pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan secara terencana dan sistematis.

Dari matriks program kerja, kemudian dirumuskan dalam rancangan pelaksanaan. Program PPL yang sudah dilaksanakan kemudian diuraikan dalam laporan hasil kerja PPL individu. Untuk dapat lebih menunjang pelaksanaan PPL secara material, maka dibuat proposal PPL terlebih dahulu yang sudah diteliti oleh pembimbing DPL dan kepala UPT pengelola TK-SD Wilayah Timur.

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

1. Konsultasi persiapan penelitian dengan pihak kampus maupun pihak UPT.
2. Pelaksanaan penelitian.
3. Menyusun laporan.



BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Tahap persiapan bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa sebelum terjun langsung ke lapangan agar mahasiswa dapat melakukan observasi baik secara fisik maupun non fisik terhadap sarana dan prasarana kegiatan yang mendukung pelaksanaan PPL di tempat yang telah ditentukan.

1. Observasi

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

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 PPL

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 UPT, Kepala TU, dan pengawas sekolah. .

b. Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, 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



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

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 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, dimana pihak UPT telah menyetujui pelaksanaan penelitian sesuai dengan proposal yang telah diajukan.
2. Pendataan permintaan gaji. Kegiatan yang dilakukan adalah melengkapi NIP, NPWP, serta golongan pegawai yang belum terisi.
3. Legalisir sertifikasi guru, kegiatan ini berupa pemberian stempel kepala UPT guna ditanda tangani oleh kepala UPT, kemudian kembali distempel dengan stempel UPT. Berkas yang sudah tertanda tangani dikumpulkan di satu tempat, sehingga pegawai yang ingin mengambil berkas legalisir lebih mudah untuk mencarinya.
4. Merekap data guru dan siswa atau merekap laporan bulanan. kegiatan ini dilakukan dengan cara merekap laporan bulanan yang telah diserahkan oleh pihak sekolah yang secara rutin tiap bulannya. Data yang telah ada tersebut kemudian dientri di aplikasi Ms Exel, sehingga sekolah yang belum menyerahkan laporan bulannya kepada pihak UPT akan terlihat. Sekolah yang belum menyerahkan laporan bulanan tersebut akan ditelpon oleh pihak UPT agar segera menyerahkan sehingga dapat langsung dientri datanya tersebut. Laporan bulanan berisi jumlah kelas, jumlah guru kelas, jumlah guru agama dan olahraga, jumlah siswa per jenjang kelas, jumlah siswa berdasarkan agama dan jumlah local atau ruangan.
5. Pengajian, kegiatan pengajian tersebut rutin dilakukan setiap bulannya. Pengajian dilakukan di masjid Al-Falaq yang terletak di Jalan Hayam Wuruk atau di komplek Dinas Pendidikan. Pengajian seharusnya diikuti oleh semua pegawai yang beragama Islam, namun dalam pelaksanaannya tidak semua pegawai yang beragama Islam mengikuti pengajian dikarenakan berbagai alasan.
6. Upacara, kegiatan upacara merupakan kegiatan rutin yang diikuti oleh pihak UPT setiap hari kamis. Upacara dilakukan di Dinas Pendidikan



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- yang terletak di Jalan AM Sangaji setiap pukul 7.20 hingga selesai. Setiap hari Kamis Pahing seluruh peserta apel mengenakan baju Jawa. Apel juga dilakukan dengan menggunakan bahasa Jawa.
7. Membayar tagihan telpon, pembayaran tagihan telpon ini dilakukan di Bank BPD yang terletak di Jalan Kusuma Negara.
 8. Membayar pajak, pembayaran pajak ini juga dilakukan di Bank BPD yang terletak di Jalan Kusuma Negara.
 9. Memilih kertas, kertas yang dipilih ialah kertas kabon warna. Sebenarnya kegiatan ini tidak hanya memilih kertas saja, namun setelah kertas dipilih harus disusun juga, setelah itu baru dipotong dan diklip. Pemilihan kertas karbon ini harus dilakukan dengan teliti, karena jika salah melakukan penyusunannya maka tulisan tidak akan tembus di kertas bawahnya.
 10. Rapat APBS, rapat ini dihadiri oleh pihak pengawas, pihak UPT, dan perwakilan masing-masing sekolah dasar yang masuk di wilayah UPT Timur. Kami mendapat tugas untuk mendata peserta yang hadir serta bagian snack.
 11. Upacara penurunan bendera, kegiatan ini dilakukan pada acara HUT Kemerdekaan RI yang ke 70. Upacara penurunan bendera dilakukakan di halaman Puro Pakualaman, yang terletak di Jalan Kusuma Negara.
 12. Usulan LOTA, LOTA merupakan bantuan orang tua asuh. Syarat dari penerima LOTA ialah siswa SD pemegang KMS. Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pendataan KMS pada masing-masing sekolah, sekolah yang mempunyai pemegang KMS namun tidak semua siswa pemegang KMS akan menerima bantuan LOTA ini dan juga tidak setiap sekolah mendapat kuota bantuan LOTA ini, hanya tertentu saja. Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan melakukan pendistribusian form LOTA kepada setiap sekolah yang akan mendapatkan bantuan LOTA tersebut. setelah itu pihak sekolah juga harus mengembalikan form LOTA tersebut kepada pihak UPT. Pihak UPT selanjutnya akan menyerahkan kepada pihak Dinas Sosial.
 13. Distribusi undangan, pendistribusian undangan ini merupakan kegiatan yang dilakukan saat ada undangan apapun, baik dari rapat sampai kegiatan jalan sehat. Pedistribusian dilakukan dengan menelpon sekolah-sekolah yang mendapat undangan tersebut. kemudian sekolah yang telah ditelpon oleh pihak UPT selanjutnya akan mengambilnya di UPT Timur.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

14. Rapat koordinasi Kepala Sekolah, rapat ini dihadiri oleh Kepala Sekolah SD. Rapat ini mereview mengenai lomba FLSSN yang diadakan di Palembang, kemudian dilanjutkan dengan membahas RAP atau APBS.
 15. Pembuatan form SKP, kegiatan ini dilakukan dengan membuat form SKP pegawai kemudian form tersebut juga mengisi dengan data diri pegawai, seperti nama, nomor induk pegawai, golongan, institusi atau lembaga, dan lain sebagainya.
 16. Pendataan siswa perkelas, sekolah yang belum menyerahkan laporan bulanan, ditelpon oleh pihak UPT untuk ditanyakan jumlah siswa masing-masing kelas. Data yang sudah ada langsung dientry di Ms.Excel.
 17. Pengentrian NPWP pegawai, pengentrian ini dilakukan karena sebagian besar nomor pokok wajib pajak pegawai belum tercantum di slip gaji yang baru, sehingga harus dientry. Selain NPWP, NIP yang masih kosong juga dilengkapi.
 18. Distribusi penerima gaji, distribusi ini juga dilakukan dengan menelpon sekolah-sekolah yang bersangkutan. Kemudian setelah ditelpon pihak sekolah akan mengambil data penerima gaji yang ada.
 19. Distribusi edaran BAPERTARUM-PNS, pendistribusian juga dilakukan dengan cara menelpon sekolah-sekolah yang bersangkutan. Kemudian setelah ditelpon pihak sekolah akan mengambil.
 20. Pendataan yayasan TK, pendataan ini dilakukan dengan menelpon pihak TK yang berjumlah 61 TK. Masing-masing TK yang ditelfon ditanyakan nama yayasan yang menaungi TK tersebut.
 21. Rapat koordinasi soal, rapat ini dihadiri oleh pihak pengawas, pihak UPT, dan kepala sekolah sekolah dasar negeri. Rapat ini membahas mengenai pembuatan soal untuk ujian tengah semester.
 22. Penarikan PPL, penarikan PPL dilaksanakan oleh mahasiswa secara mandiri dengan melakukan pamitan kepada Ka UPT dan Staff UPT. Saat penarikan, Ka UPT sedang berada di RSUD Wonosari karena ibu dari Ka UPT sedang sakit. Saya sebagai perwakilan satu kelompok, menemui Ka UPT ke RSUD untuk pemitan.
- d. Hasil Penelitian

Penelitian dilakukan di Dinas Kota Yogyakarta dengan mencari surat izin untuk penelitian. Data didapatkan di bagian dikdas serta kepegawaian. Pengambilan data dilakukan dengan cara wawancara. Sumber yang



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

diwawancara di bagian dikdas adalah pak Sugeng selaku kepala bagian. Sumber yang diwawancara di bagian kepegawaian adalah pak Adam. Data juga didapatkan dari wawancara kepada kepala UPT utara.

Berdasarkan Pasal 10 Peraturan Bersama, Kementerian Pendidikan Nasional mendapatkan mandat untuk menetapkan kebijakan teknis dalam penataan dan pemerataan guru PNS TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK secara nasional sebagai berikut.

1. Pelaksanaan penataan dan pemerataan guru PNS mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2010 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria di Bidang Pendidikan.
2. Perencanaan kebutuhan guru pada TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK dilakukan oleh pejabat pembina kepegawaian provinsi/kabupaten/kota. Perencanaan kebutuhan guru dilakukan pada tingkat satuan pendidikan tingkat kabupaten/kota, dan tingkat provinsi sesuai dengan kewenangannya.
3. Penataan dan pemerataan guru PNS dilakukan apabila pemerintah daerah telah melakukan perencanaan kebutuhan dan analisis optimalisasi guru pada tingkat satuan pendidikan dan tingkat provinsi/kabupaten/kota.
4. Guru PNS pada satuan pendidikan yang diselenggarakan pemerintah daerah dapat dipindahtugaskan antarsatuan pendidikan, antarjenjang, antarjenis pendidikan, antarkabupaten/kota, dan antarprovinsi.
5. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan mengkoordinasikan dan memfasilitasi pemindahan guru PNS TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK untuk penataan dan pemerataan guru antar provinsi.



6. Koordinasi dan fasilitasi yang dimaksud pada angka 5 di atas, dilakukan dalam bentuk kegiatan berikut.
 - a. Sosialisasi program penataan dan pemerataan guru PNS pada tingkat provinsi;
 - b. Verifikasi data guru dan analisis kebutuhan guru TK/TKLB, SD/SDLB, SMP/SMPLB, SMA/SMALB, dan SMK di setiap provinsi;
 - c. Penyediaan Peta Guru yang menginformasikan tentang kelebihan dan/atau kekurangan guru PNS di setiap provinsi dengan tembusan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN);
 - d. Pemindahan guru PNS antarprovinsi;
 - e. Penyediaan dana pemindahan guru PNS oleh masing-masing provinsi.
7. Koordinasi dengan Kementerian Agama dalam memfasilitasi pemindahan guru PNS dari satuan pendidikan binaan Kementerian Pendidikan Nasional ke satuan pendidikan binaan Kementerian Agama.
8. Penataan dan pemerataan guru PNS dimulai paling lambat tanggal 2 Januari 2012 dan harus selesai pada 31 Desember 2013.

Perencanaan Kebutuhan Guru

1. Prasyarat

Perencanaan kebutuhan guru dilakukan berdasarkan laporan dari satuan pendidikan tentang jumlah guru sesuai dengan jenis guru, jumlah peserta didik, jumlah rombongan belajar (rombel), jumlah jam setiap matapelajaran yang mengacu pada struktur kurikulum, dan disesuaikan dengan jenis program yang dibuka (untuk SMA dan SMK) ke dinas pendidikan kabupaten/kota. Khusus untuk PLB, perencanaan kebutuhan guru disampaikan ke dinas pendidikan provinsi.

2. Ruang Lingkup

Perencanaan guru meliputi kegiatan perumusan kebutuhan jenis dan jumlah guru. Perumusan jenis guru dilakukan pada tingkat nasional, sedangkan perhitungan jumlah guru berdasarkan jenisnya dilakukan pada tiap-tiap satuan pendidikan untuk digabung menjadi kebutuhan guru pada tingkat



kabupaten/kota. Kebutuhan guru dari setiap kabupaten/kota digunakan untuk menghitung kebutuhan guru pada tingkat provinsi dan tingkat nasional.

3. Jenis Guru

Berdasarkan sifat, tugas, dan kegiatannya, guru digolongkan dalam 3 (tiga) jenis sebagai berikut.

- a. Guru kelas adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam proses pembelajaran seluruh mata pelajaran di kelas tertentu di TK/TKLB dan SD/SDLB dan satuan pendidikan formal yang sederajat.
- b. Guru mata pelajaran adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam proses pembelajaran pada 1 (satu) mata pelajaran tertentu pada satuan pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar (SD/SDLB, SMP/SMPLB) termasuk guru mata pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan, dan guru pendidikan agama serta pendidikan menengah (SMA/SMALB/SMK). Guru mata pelajaran pada SMK dikelompokkan menjadi guru normatif/adaptif dan guru produktif. Jenis guru muatan lokal ditentukan oleh masing-masing satuan pendidikan berdasarkan kebijakan tiap provinsi/kabupaten/kota. Jenis guru mata pelajaran perjenjang pendidikan dicantumkan pada lampiran 1.
- c. Guru bimbingan dan konseling/konselor adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam kegiatan bimbingan dan konseling terhadap sejumlah peserta didik satuan pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar (SMP/SMPLB) dan pendidikan menengah (SMA/SMALB dan SMK).

Perhitungan Kebutuhan Guru

1. Kebutuhan Guru Kelas Sekolah Dasar

- a) Setiap rombel 20-32 siswa
- b) Setiap rombel diampu oleh 1 (satu) orang guru kelas.
- c) Setiap SD harus menyediakan guru agama dan guru pendidikan jasmani dan kesehatan.
- d) Wajib mengajar bagi guru agama dan guru pendidikan jasmani dan kesehatan (penjaskes) yang digunakan dalam Penghitungan 24 jam tatap muka perminggu.



- e) Setiap SD harus menyediakan guru agama sesuai dengan ragam jenis agama yang dianut peserta didik.
- f) Apabila di SD terdapat anak berkebutuhan khusus dan/atau SD tersebut menyelenggarakan program pendidikan inklusi, maka SD tersebut harus menyediakan minimal satu guru pendidikan khusus per enam rombel, dengan perhitungan jam setara dengan guru kelas.

Optimalisasi Pemenuhan Kebutuhan Guru

Perbedaan antara jumlah guru yang tersedia dengan jumlah guru yang dibutuhkan sesuai dengan jenisnya baik di tingkat satuan pendidikan maupun di tingkat kabupaten/kota menggambarkan kondisi kekurangan dan/atau kelebihan jenis guru.

1. Guru Kelas

a. Kekurangan Guru Kelas dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

- 1) menerima guru pindahan dari satuan pendidikan lain dari kabupaten/kota yang sama atau kabupaten/kota yang lain
- 2) pengangkatan/rekrutmen guru baru
- 3) Pembelajaran kelas rangkap untuk daerah atau wilayah tertentu sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Kelebihan Guru Kelas dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

- 1) Memindahkan guru dari satuan pendidikan lain dari kabupaten/kota yang sama atau kabupaten/kota yang lain
- 2) Alih fungsi/profesi guru, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Pensiun dini, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

2. Guru Mata pelajaran

Kekurangan dan/atau kelebihan guru mata pelajaran dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

- a. menerima atau memindahkan guru mata pelajaran tertentu dari satuan pendidikan ke satuan pendidikan lain di kabupaten/kota yang sama atau kabupaten/kota yang lain; memindahkan guru mata pelajaran tertentu ke mata pelajaran lain yang bukan bidangnya dengan mempertimbangkan kedekatan latar belakang pendidikan guru yang bersangkutan dengan mata pelajaran yang akan diampu, yang dikenal dengan istilah alih fungsi/profesi, pengangkatan/rekrutmen guru baru.



- b. Alih fungsi/profesi dilakukan bagi guru yang jumlahnya berlebih untuk mengisi kekurangan jenis guru tertentu. Guru alih fungsi/profesi harus mengikuti pendidikan/pelatihan/penataran yang direncanakan untuk keperluan tersebut agar mendapatkan kompetensi profesional pada mata pelajaran baru yang akan diampu.

3. Guru Bimbingan Konseling (BK)

- a. Kekurangan Guru BK dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

- 1) menerima guru pindahan dari satuan pendidikan lain dari kabupaten/kota yang sama atau kabupaten/kota yang lain
- 2) pengangkatan/rekrutmen guru baru

- b. Kelebihan Guru BK dapat diatasi dengan cara sebagai berikut:

- 1) Memindahkan guru dari satuan pendidikan lain dari kabupaten/kota yang sama atau kabupaten/kota yang lain
- 2) Alih fungsi/profesi guru, sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 3) Pensiun dini, sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pemenuhan Beban Kerja Guru

Penataan guru PNS merupakan upaya optimalisasi pemberdayaan guru PNS untuk memenuhi beban kerja minimal 24 jam tatap muka dan maksimal 40 jam tatap muka perminggu.

Guru yang diprioritaskan untuk melaksanakan tugas minimum 24 jam tatap muka dan maksimum 40 jam tatap muka perminggu didasarkan pada kriteria sebagai berikut sesuai dengan bobot penilaian dari nilai tertinggi:

1. guru bersertifikat pendidik,
2. masa kerja tertinggi sebagai guru,
3. pangkat dan golongan tertinggi,
4. guru yang mengampu mata pelajaran sesuai dengan latar belakang pendidikannya,
5. perolehan angka kredit tertinggi,
6. tugas tambahan, dan
7. prestasi kerja berdasarkan penilaian Kinerja Guru (yang dilakukan oleh Pengawas, Kepala Sekolah, dan teman sejawat)



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

**Keadaan rasio jumlah murid dengan guru di SD negeri UPT timur pada bulan
Juli 2015**

NO	SEKOLAH	JUMLAH SISWA KELAH						JUMLAH	ROMBEL	JUMLAH GURU	KETERANGAN
		I	II	III	IV	V	VI				
1	Margoyasan	40	50	46	32	34	38	240	12	12	
2	Tukangan	41	55	48	58	53	51	306	12	12	
3	SD Puro PA	22	10	15	25	21	24	117	6	6	
4	Glagah	84	84	87	89	88	80	512	18	1	
5	Kotagede 3	62	56	54	60	61	51	344	12	12	
6	Mendungan 1	24	25	21	22	18	30	140	6	6	
7	Mendungan 2	38	35	29	33	31	25	191	6	6	
8	Giwangan	60	58	61	64	62	60	365	12	12	
9	Golo	55	59	56	49	53	55	327	12	12	
10	Wirosaban	26	14	11	10	16	17	94	6	6	
11	Tahunan	56	56	55	52	57	46	322	12	12	
12	Warungboto	20	23	24	19	23	23	132	6	6	
13	Balirejo	21	25	28	29	23	22	148	6	6	
14	Pandeyan	26	21	22	31	24	23	147	6	6	
15	Gambiran	13	11	11	9	21	18	83	6	5	
16	Pakel	60	58	55	50	54	54	331	12	12	
17	MIN 2 YK	89	86	79	81	74	56	465	16	16	
18	Kotagede 1	88	86	92	93	63	78	500	17	15	
19	Kotagede 4	29	29	28	29	30	27	172	6	6	
20	Kotagede 5	29	28	31	31	27	22	168	6	6	
21	Gedongkuning	59	59	57	61	66	52	354	12	12	
22	Rejowinangun 1	74	72	77	85	73	78	459	18	18	
23	Rejowinangun 3	30	39	31	34	35	31	200	6	6	
24	Baluwarti	29	28	27	27	24	28	163	6	6	
25	Karangsari	16	11	7	10	14	14	72	6	6	
26	Dalem	25	22	27	28	31	26	159	6	6	
27	Pilahan	24	19	22	16	16	19	116	6	6	
28	Karangmulyo	25	25	25	25	27	18	145	6	6	
29	Randusari	26	20	20	20	22	22	130	6	6	

e. Pembahasan

UPT wilayah Timur menaungi tiga kecamatan, yaitu kecamatan Pakualaman, Umbulharjo, dan Kotagede. Di kecamatan Pakualaman terdapat 4 Sekolah Dasar, kemudian di kecamatan Umbulharjo terdapat 26 Sekolah Dasar, sedangkan di kecamatan Kotagede terdapat 18 Sekolah Dasar. Jadi terdapat 48 Sekolah Dasar yang berada dibawah naungan UPT Timur. Peneliti dalam hal ini ingin meneliti kebijakan apa yang diambil pemerintah dalam upaya mengatasi masalah rasio jumlah murid dengan guru yang ada di SD negeri yang masuk wilayah UPT timur. Data jumlah



LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

murid dengan guru didapatkan dari laporan bulanan sekolah ke UPT yang di dalamnya berisi jumlah rombel, jumlah kelas, jumlah siswa masing-masing kelas, jumlah siswa berdasarkan agama, dan jumlah guru. Data tersebut kemudian diolah oleh peneliti untuk mencari tahu sekolah mana saja yang mempunyai rasio jumlah murid dengan guru yang tidak seimbang atau tidak sesuai aturan. Peneliti tidak hanya terpaku dengan data bulanan yang dikirim sekolah karena ada kemungkinan data tersebut tidak valid. Peneliti kemudian mencari data dengan wawancara kepada kepala TU UPT timur yaitu ibu Lina. Ibu Lina memberikan data yang valid dari laporan kepala sekolah mengenai kekurangan guru. Sekolah yang masih kekurangan guru diantaranya SD Tukangan dari kecamatan Paku Alaman, SD Pandeyan dari kecamatan Umbul Harjo, SD Gambiran dari kecamatan Umbul Harjo, SD Karangsari dari kecamatan Kotagede, dan SD Kotagede dari kecamatan Kotagede. SD Tukangan kurang 2 guru, SD Pandeyan kurang 2 guru, SD Gambiran kurang 1 guru, SD Karangsari kurang 1 guru, dan SD Kotagede kurang 1 guru. Peneliti selanjutnya mencari data dengan mewawancarai pihak sekolah. Dari 5 sekolah yang diwawancarai, peneliti mendapatkan data yang sama. Peneliti menanyakan upaya sekolah dalam mengatasi kekurangan guru yang dialami sekolahnya. Kelima sekolah tersebut menjawab hal yang sama yaitu melaporkan kekurangan guru tersebut ke UPT untuk diteruskan ke Dinas. Sekolah tidak bisa semena-mena mengangkat guru untuk mengisi guru yang kosong. Dinas memutasi pegawai negeri sipil yang ditugaskan di lembaga swasta ke lembaga negeri dalam hal ini sekolah. Kenyataannya prosedur tersebut sulit untuk diwujudkan dengan cepat karena proses yang tidak gampang dan butuh waktu lama, sedangkan kebutuhan guru harus diatasi dalam waktu yang secepat mungkin. Kebijakan selanjutnya yaitu mengangkat pegawai sendiri non PNS. Cara ini yang lebih sering dilakukan oleh pihak sekolah untuk mengisi kosongnya guru. Dana yang digunakan untuk pengangkatan pegawai tersebut diambil dari dana BOS.

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 lokasi PPL atau 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 PPL di UPT timur. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk verifikasi, pendataan, pengadministrasian yang memang sesuai dengan bidang studi. Kegiatan verifikasi, pendataan, dan administrasi mengenai lembaga sekolah (baik guru, siswa, program sekolah, dll) perlu dilakukan ketika akan menrumuskan sebuah kebijakan pendidikan. Program PPL ini tentu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

2. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

- a. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
- b. Dukungan dari pembimbing lapangan (dari pihak lembaga)
- c. Staff UPT yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL
- d. Pihak sekolah yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian
- e. Prosedur penelitian yang tidak berbelit-belit dari pihak Dinas Pendidikan dan pengawas sekolah
- f. Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa, staff, dan pengawas sekolah.

3. Hambatan

Hambatan yang dialami saat PPL yaitu sebelum pelaksanaan PPL. Mahasiswa kurang pembekalan dari dosen mengenai apa yang harus dikerjakan saat di lokasi.

4. Refleksi

Selama PPL di UPT timur, 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.



BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL ini mengarahkan mahasiswa kepada dunia kerja yang nyata. PPL juga tempat yang tepat untuk menggunakan ilmu dan pengetahuan yang didapat selama kuliah. Setelah PPL dilaksanakan mahasiswa akan mendapat gambaran mengenai dinamika dunia kerja. Selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian.

PPL ini membawa mahasiswa menjadi lebih siap dalam memasuki dunia kerja, lebih menjadi mahasiswa yang disiplin dalam bekerja dan lebih memahami posisinya di lingkungan kerja. Tugas-tugas yang diberikan pada saat PPL juga membuat mahasiswa lebih bertanggung jawab mengenai tugas dan kewajibannya. Mahasiswa juga melaksanakan atau menerapkan ilmu yang didapat ketika kuliah demi kemajuan pendidikan, merumuskan kebijakan yang ilmiah sesuai dengan keadaan kenyataan di lapangan, terbuka mata dan pemikirannya mengenai masalah pendidikan.

Penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa membuat mahasiswa paham mengenai bagaimana kebijakan yang diambil untuk mengatasi kekurangan guru yang ada di sekolah. Kesimpulan dari penelitian tersebut yaitu ada beberapa kebijakan untuk mengatasi kurangnya guru. Pertama, mutasi PNS yang ditugaskan di lembaga swasta. Kedua, mengangkat pegawai sementara non PNS sampai terpenuhi dari PNS.

B. Saran

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

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



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

2. Pihak DPL
 - a. Perlu adanya koordinasi antara DPL (Dosen Pembimbing Lapangan) dan UPT Timur atau lembaga yang ditempati oleh mahasiswa PPL.
 - b. Pihak DPL hendaknya juga perlu melakukan kunjungan atau monitoring ke lokasi PPL.
3. Pihak UPT Timur Kota Yogyakarta
 - a. Melakukan diskusi dengan mahasiswa PPL.
 - b. Mempertahankan rasa kekeluargaan yang telah tercipta.
4. Pihak Mahasiswa
 - a. Lebih sensitif terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
 - b. Lebih tanggap akan kemajuan dunia kerja.
 - c. Lebih meningkatkan komunikasi terhadap DPL.



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2015
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP, Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

DAFTAR PUSTAKA

Juknis Peraturan 5 Menteri Tentang Penataan dan Pemerataan Guru Pegawai Negeri Sipil.







KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2015.....

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : UPT TK & SD Wilyah Timur.
 Alamat Sekolah/ Lembaga : Jl. Tamansiswa no. 41, Yogyakarta.
 Nama DPL PPL/ Magang III : Dr. Arif Rohmad, M.Si.
 Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : KP / FSP.
 Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1.	10 Agustus 2015.	3	Penerjunan.		
2.	18 Agustus 2015.	3	Konsultasi		
3.	25 Agustus 2015.	3	Konsultasi		
4.	01 September 2015.	3	Konsultasi		
5.	11 September 2015.	3	Penaritan.		

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.

Yogyakarta, 22 September 2015.
 Mhs PPL/ Magang III Prodi ... KP.

 Muhammad Abdullah.





MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

F02
Untuk Mahasiswa

TAHUN 2015

NOMOR LOKASI :

NAMA LEMBAGA : UPT WILAYAH TIMUR

ALAMAT LEMBAGA: JALAN TAMAN SISWA NOMOR 4 YOGYAKARTA

No	Program/Kegiatan PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam
		I	II	III	IV	V	
	Program Kelompok						
1.	Pendataanpermintaangaji						
	a. Pelaksanaan		10				10
2.	Legalisirsertifikaasi guru						
	a. Pelaksanaan			7	7		14
	Program Individu						
1.	Penelitian						
	b. Pelaksanaan			5		3	8
3.	Merekap data guru dan siswa (data bulanan)						
	a. Pelaksanaan	6			3	7	16
4.	Pengajian						
	a. Pelaksanaan	2					
5.	Apel pagi						
	a. Pelaksanaan	1	1	1	1	1	5
6.	Mencetak daftar infentaris barang						
	a. Pelaksanaan	3					3
7.	Membayar tagihan telpon						
	a. Pelaksanaan	1					1
8.	Membayar pajak						
	a. Pelaksanaan			1			1
9.	Merekap data KMS						
	a. Pelaksanaan	5					5
10.	Memilah kertas						
	a. Pelaksanaan	3					3

11.	Rapat RAPBS						
	a. Pelaksanaan	3					3
12.	Upacara penurunan bendera						
	a. Pelaksanaan		1				1
13.	Usulan beasiswa LOTA						
	a. Pelaksanaan		10	5	3	10	28
14.	Distribusi undangan						
	a. Pelaksanaan	6	12	6	5	7	36
15.	Rapat koordinasi Kepala Sekolah						
	a. Pelaksanaan				3		3
16.	Pembuatan form SKP						
	a. Pelaksanaan				2		2
17.	Pendataan siswa per kelas						
	a. Pelaksanaan		5				5
18.	Pengentrian NPWP pegawai						
	a. Pelaksanaan			4			4
19.	Distribusi penerima gaji						
	a. Pelaksanaan				2		2
20.	Distribusi edaran BAPERTARUM-PNS						
	a. Pelaksanaan				2		2
21.	Pendataan yayasan TK						
	a. Pelaksanaan				1		1
22.	Rapat koordinasi penulisan soal						
	a. Pelaksanaan			3			3
23.	Distribusi kartu PMI						
	a. Pelaksanaan					2	2
24.	Penarikan PPL						
	a. Pelaksanaan					1	1
	Jumlah Jam	30	29	32	30	31	152

Yogyakarta, September 2015

Mengetahui / Menyetujui,



Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Arif Rohman, M. Si
NIP. 19670329199412002

Mahasiswa

Muhammad Abdullah
NIM. 12110241052



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

F02

Untuk
Mahasiswa

NAMA LEMBAGA : UPT WILAYAH TIMUR YOGYAKARTA
ALAMAT LEMBAGA : JL. TAMANSISWA NO 4, YOGYAKARTA
PEMBIMBING : APRILINA ANGRAENI, S. Pd

NAMA MAHASISWA : MUHAMMAD ABDULLAH
NO. MAHASISWA : 12110241052
FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ FSP/ KP
DOSEN PEMBIMBING : Dr. ARIF ROHMAN, M.Si

No.	Hari / Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Minggu 1 Senin, 10 Agustus 2015 – Jumat, 14 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none">• Merekap data bulan• Pengajian• Pengarsipan surat• Mencetak daftar infentaris barang• Entri NPWP• Membayar tagihan telpon• Apel pagi• Merekap data KMS• Rapat APBS	<ul style="list-style-type: none">• Data bulanan yang direkap ialah data bulan Januari – April dan bulan Mei – Juni.• Pengajian dilakukan di masjid Al – Falaq yang terletak di Jl. Hayam Wuruk, pengajian berjalan dengan lancar.• Daftar barang infentaris yang dicetak ialah data dari seluruh SD yang berada wilayah UPT Timur (48 SD).• Semua pegawai sudah terisi NPWP• Tagihan telpon ini dibayarkan di Bank BPD – DIY.• Apel pagi diadakan pada setiap hari kamis di Dinas Pendidikan pada pukul 07:20.	<ul style="list-style-type: none">• Belum tau bagaimana format dalam merekapitulasi data bulanan sekolah.• Data yang dikirim dari SD adalah data bulan sebelumnya.	<ul style="list-style-type: none">• Solusinya kami bertanya kepada staff mengenai hal yang masih belum kami pahami.

			<ul style="list-style-type: none"> • Data KMS dari masing-masing sekolah yang telah masuk via <i>e-mail</i> kemudian direkap. • Pada rapat RAPBS kali ini kami bertugas dibagian presensi dan konsumsi. 		
--	--	--	---	--	--

No.	Hari / Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
2	Minggu 2 Senin, 17 Agustus 2015 – Jumat, 21 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara penurunan bendera • Pendataan siswa penerima beasiswa LOTA • Apel pagi • Pendataan penerima gaji • Distribusi undangan • Pendataan jumlah siswa perkelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Upacara penurunan bendera dilaksanakan di halaman Puro Pakualaman pada tanggal 17 Agustus 2015 pukul 16:30. • Pendataan siswa penerima KMS ini dilakukan dengan memberikan kuota maksimal penerima beasiswa LOTA pada masing-masing sekolah. • Pendataan penerima gaji ini dilakukan dengan merekap data gaji guru di setiap sekolah baik SD maupun TK (48 SD dan 61 TK). • Didtribusi undangan dilakukan dengan via telepon, setiap sekolah ditelpon dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap sekolah yang telah ditelpon untuk mengambil undangan tersebut tidak langsung mendatangi UPT untuk mengambil undangan 	<ul style="list-style-type: none"> • Solusinya kami harus menelpon berulang-ulang sampai mereka mengambil undangan tersebut.

			<p>pihak dari sekolah akan mengambil undangan tersebut di UPT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan jumlah siswa perkelas dilakukan melalui via telepon. 		
--	--	--	---	--	--

No.	Hari / Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
3	Minggu 3 Senin, 24 Agustus 2015 – Jumat, 28 Agustus 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Rapat koordinasinasi penulisan soal • Distribusi form usulan beasiswa LOTA • Apel pagi • Distribusi undangan • Mencari data kebijakan kota Yogyakarta di Dinas Pendidikan • Pengecapan berkas legalisir sertifikasi guru • Pengentrian NPWP pegawai 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada rapat ini saya bertugas dibagian presensi. • Distribusi form LOTA dilakukan sama seperti pendistribusian surat. • Pengentrian NPWP guru dilakukan dengan cara menulis NPWP pegawai yang tertera didaftar gaji pegawai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap sekolah yang telah ditelpon untuk mengambil form tersebut tidak langsung mendatangi UPT untuk mengambil form. • Tidak semua sekolah mengembalikan form usulan beasiswa LOTA tepat waktu, sehingga pengumpulan usulan beasiswa LOTA di DINSOS terhambat 	<ul style="list-style-type: none"> • Solusinya kami harus menelpon berulang-ulang sampai mereka mengambil form tersebut. • Solusinya saya harus mendatangi Dinas Pendidikan untuk mencari data • Solusinya kami harus menelpon berulang-ulang sampai mereka mengembalikan form atau lembar usulan beasiswa LOTA tersebut

No.	Hari / Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
4	Minggu 4 Senin, 31 Agustus 2015 – Jumat, 4 September 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan form usulan beasiswa di DINSOS • Distribusi form LOTA • Legalisir berkas sertifikasi guru • Distribusi edaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Form usulan beasiswa yang telah diisi oleh masing-masing sekolah kemudian kami serahkan kepada pihak DINSOS • Pendistribusian edaran 	<ul style="list-style-type: none"> • Pada saat pendataan yayasan TK banyak nomor telpon yang terdapat dibuku telepon sudah tidak terpakai lagi 	<ul style="list-style-type: none"> • Solusinya kami harus menghubungi guru yang ada di TK tersebut

		<p>BAPERTARUM – PNS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribusi undangan • Rapat koordinasi Kepala Sekolah • Pembuatan form SKP Kepala Sekolah dan guru • Merekap atau pengentrian data bulanan • Distribusi daftar penerima gaji guru • Pendataan yayasan TK • Distribusi surat 	<p>BAPERTARUM – PNS dan daftar gaji guru dilakukan sama seperti pendistribusian undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendataan yayasan TK dilakukan melalui via telpon 		
--	--	---	--	--	--

No.	Hari / Tanggal	MateriKegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
5	Minggu 5 Senin, 7 September 2015 – Jumat, 11 Sepetember 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Distribusi undangan • Distribusi form LOTA • Usulan bantuan LOTA • Rekap data bulanan • Pendataan stat • Distribusi kartu PMI • penelittian 	<ul style="list-style-type: none"> • Usulan bantuan LOTA kali ini ialah LOTA yang beasal dari kota Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam usulan bantuan LOTA kota Yogyakarta ini mengalami hambatan dalam distribusi form, karena adanya kesalah pahaman dalam pengisian form, sehingga harus diulang berkali-kali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Solusinya kami harus menjelaskan pihak sekolah yang bersangkutan sampai mereka paham dan benar dalam pengisian, kami juga harus mendatangi sekolah yang masih salah dalam pengisian form tersebut.

Yogyakarta, 12 September 20

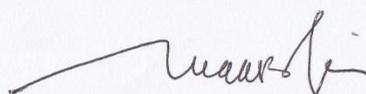
Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



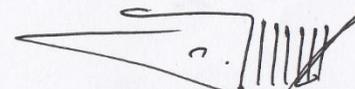
Dr. Arif Rohman, M.Si
NIP. 196703291994121002

Pembimbing Lapangan di Lembaga



Aprilina Anggraeni, S.Pd
NIP. 197104261994032005

Mahasiswa,



Muhammad Abdullah
NIM. 12110241052