

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
PPL UNY 2016
LOKASI UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA
KOTA YOGYAKARTA

JL. Pattimura No 4B Kotabaru Yogyakarta

Dosen Pembimbing Lapangan:

Dr. Arif Rohman, M. Si



Nur Laila Maharani

13110241040

JURUSAN FILSAFAT DAN SOSIOLOGI PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

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

Nama : Nur Laila Maharani
NIM : 13110241040
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Program Studi : Kebijakan Pendidikan
Fakultas : Ilmu pendidikan

Telah melaksanakan program PPL di UPT Wilayah Utara Kota Yogyakarta dari tanggal 18 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016 dan laporan ini adalah sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, 14 September 2016

Mengetahui,

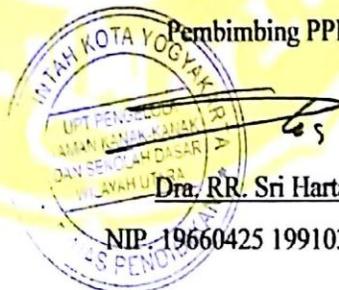
Dosen Pembimbing Lapangan PPL



Dr. Arif Rahman, M.Si

NIP. 19670329 199412 1 002

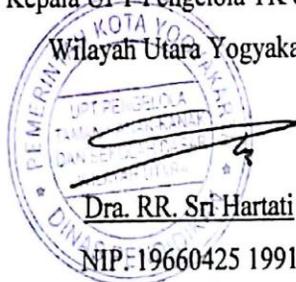
Pembimbing PPL



Dra. RR. Sri Hartati

NIP. 19660425 199103 2 007

Kepala UPT-Pengelola TK dan SD
Wilayah Utara Yogyakarta



Dra. RR. Sri Hartati

NIP:19660425 199103 2 007

Koordinator PPL



Dra. RR. Sri Hartati

NIP. 19660425 199103 2 007

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillahirabil'alamin Puji syukur kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan rahmat dan taufik-Nya, sehingga penyusun dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL terpadu) di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dengan baik dan pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik dan lancar.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama kurang lebih 1 bulan serta merupakan cakupan dari hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL. Hingga pada akhirnya semua kegiatan PPL dapat terlaksana dengan baik.

Kegiatan PPL ini tentunya dapat terwujud dengan segala bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk itu, penyusun ingin menghaturkan banyak terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua saya, yang senantiasa memberikan dukungan moral dan materi.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, MA., selaku Rektor UNY yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan kegiatan PPL.
3. Pihak LPPMP yang telah memberikan pengarahan dan bantuannya.
4. Ibu Dr. RR. Sri Hartati selaku Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.
5. Bapak Dr. Arif Rahman, M.Pd selaku dosen pembimbing PPL atas segala ilmu yang telah diberikan walaupun singkat tetapi sangat bermanfaat dalam melaksanakan kegiatan PPL, serta masukan-masukannya yang membangun.
6. Bapak Mannarima, S.Pd, M.Eng selaku pembimbing lapangan yang telah memberikan banyak masukan dan nasihatnya.

7. Seluruh staff dan karyawan UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta yang telah banyak membantu dalam kegiatan PPL dan senantiasa menunjukkan sikap apresiasif terhadap mahasiswa PPL.
8. Rekan-rekan kelompok PPL UPT Utara tercinta.
9. Semua pihak yang memberikan dukungan, saran dan masukan yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu

Saya menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam pelaksanaan program PPL serta penyusunan laporan ini. Oleh karena itu, kami mohon maaf dan mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini.akhirnya semoga apa yang telah kami lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.
Amin.....

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 14 September 2016

Praktikan

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Lampiran	vii
Abstrak	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Tata Kerja	4
BAB II PEMBAHASAN	9
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan PPL/Magang III dan Hasil	9
BAB III PENUTUP	27
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Hasil penelitian budaya belajar siswa

Tabel 2. Hasil Survey IKM

Tabel 3. Rekapitulasi data siswa yang mengajukan bantuan JPD

Tabel 4. Daftar sekolah penerima bantuan JPD dan jumlah dana yang diperoleh

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Harian

Lampiran 2. Matrik Program Kerja Individu PPL UNY

Lampiran 3. Daftar Hadir Mahasiswa PPL

Lampiran 4. Surat Ijin Penelitian

Lampiran 5. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian

Lampiran 6. Dokumentasi

Laporan Pelaksanaan Program PPL UNY 2016

Nur Laila Maharani
Kebijakan Pendidikan FIP UNY
13110241040
maharanilaiila@yahoo.co.id

Abstrak

PPL adalah program kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan. Tujuan yang ingin dicapai yaitu mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik atau kependidikan. Program PPL ini dilaksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta yang terletak di Jalan Pattimura No 4 B Kotabaru Yogyakarta. Program PPL dilaksanakan selama dua bulan yaitu dimulai pada tanggal 18 juni 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016. Kegiatan PPL diawali dengan melakukan observasi, yang digunakan untuk merancang dan menyusun program atau kegiatan PPL.

Dari hasil observasi yang telah dilakukan kemudian praktikan menentukan program dan penelitian yang akan dilakukan yaitu Program Survey Standar Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan UPT dan SD se-Wilayah Utara Kota Yogyakarta dan Penelitian Budaya Belajar Siswa SD Ungaran 1 Yogyakarta. Selain itu dalam pelaksanaan program PPL mahasiswa juga membantu administrasi di UPT seperti, membuat rekapitulasi data mutasi guru SD di wilayah utara Kota Yogyakarta, mengelola data base siswa, mengelola surat keluar dan masuk, merevisi data pengajuan bantuan dana pendidikan, mengikuti apel pagi dan jalan sehat.

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

Kata Kunci: Tujuan PPL, UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara, Program individu, penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Analisis situasi diperlukan untuk memperoleh data mengenai kondisi baik fisik maupun non fisik yang ada di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan PPL. Tujuan dari dilakukannya analisis situasi ini adalah untuk menggali potensi dan kendala yang ada secara obyektif dan *real* sebagai bahan acuan untuk merumuskan program kegiatan. Untuk itu kami melakukan observasi sebelum pelaksanaan PPL. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan pada pra PPL pada tanggal 1-14 Maret 2015 diperoleh data sebagai berikut:

a. Kondisi Fisik

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

UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara terletak di Jalan Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta. UPT Utara mengelola 41 SD/ MI yang terdiri dari 43 SD berstatus negeri dan swasta, serta 176 KB, PAUD dan TK/ RA negeri dan swasta. UPT Utara dipimpin oleh seorang kepala UPT yaitu ibu Dra. RR Sri Hartati dengan dibantu oleh seorang Kasubag. TU dan 7 orang staf karyawan UPT. Dalam pelaksanaannya, UPT bekerjasama dengan 6 orang pengawas yang terdiri dari 3 pengawas TK dan 3 pengawas SD. Berikut Visi dan Misi UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara:

Visi :

Terwujudnya pendidikan berkualitas, berkarakter, dan inklusif dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional

Misi :

1. Mewujudkan pendidikan berkualitas
2. Mewujudkan pendidikan berkarakter
3. Mewujudkan pendidikan dan kependidikan untuk semua (inklusi)
4. Mewujudkan pendidik dan tenaga pendidikan yang profesional

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada tanggal 24 Februari-1 Maret 2016, khususnya di UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara, dapat diperoleh beberapa informasi sebagai berikut :

1. Keadaan Lokasi

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara yang berlokasi di Jalan Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta, Lokasi yang strategis menjadi satu dengan SD Ungaran 1 Yogyakarta dan letaknya berada di pinggir jalan tetapi bukan jalan utama.

2. Keadaan Gedung

UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara menjadi satu gedung dengan SD Negeri Ungaran 1 Yogyakarta. Gedung UPT Pengelola TK dan SD Yogyakarta Wilayah Utara memiliki 1 (satu) lantai yang digunakan untuk operasional kantor sehari-hari, terdapat beberapa meja yang diperuntukkan untuk pegawai-pegawai di UPT Utara. Karena lokasi gedung yang menjadi satu dengan SD Ungaran 1 maka ketika jam sekolah dan jam kerja kantor berlangsung terdengar sangat ramai oleh aktivitas anak-anak di sekolah tersebut. Hal ini menjadikan suasana di kantor UPT Wilayah Utara menjadi kurang kondusif. Selain itu di UPT Wilayah Utara ini tidak ada tempat parkir motor khusus sehingga menggunakan halaman kantor sebagai tempat parker motor sehingga ketika halaman sudah penuh menjadi terkesan sempit.

3. Keadaan Sarana Prasarana

Keadaan sarana dan prasarana yang ada di UPT Utara Yogyakarta sudah cukup baik, yaitu dengan tersedianya meja, kursi, almari yang tertata baik dan rapi. Kepala UPT Utara diberikan ruang tersendiri yang terpisah dengan pegawai yang lain. Keadaan ruang Kepala UPT Utara sudah cukup baik, dilengkapi

dengan AC sehingga membuat nyaman ketika bekerja. Terdapat 2 komputer yang disediakan oleh pihak UPTD dan juga mesin print yang berfungsi dengan baik. Sedangkan untuk computer dan laptop yang lain adalah milik pegawai pribadi dan mereka berinisiatif untuk membawa sendiri untuk membantu pekerjaan mereka karena jika hanya dengan 2 kompter di UPT dan digunakan secara bersama-sama maka akan sulit untuk bekerja secara cepat dan efektif. Sarana telepon kantor juga dimanfaatkan dengan baik. Selain itu juga terdapat jaringan internet (wifi) yang dapat digunakan untuk mengakses data yang diperlukan oleh pihak UPT Wilayah Utara. Rak, laci, dan almari kantor yang digunakan sebagai penyimpanan berkas-berkas juga sudah memadai, sehingga pegawai dapat bekerja dengan nyaman.

4. Keadaan Personalia

Pegawai di UPT Wilayah Utara Yogyakarta memiliki kompetensi yang mumpuni dalam bekerja. Para pegawai sangat menjaga hubungan antara satu dengan yang lainnya. Hubungan antar pegawai ini sudah dianggap seperti saudara sendiri, kepedulian dan toleransi antar sesama juga dijunjung tinggi oleh setiap pegawai di UPT Wilayah Utara. Di UPT Wilayah Utara memiliki 7 pegawai, 1 Kepala UPT Wilayah Utara, 1 Kepala Subag dan 1 petugas kebersihan. Jumlah personalia di UPT Wilayah Utara memang kurang, namun pegawai yang lain sering membantu pegawai lain yang pekerjaannya banyak. Personil UPT Wilayah Utara antara lain:

1. Dra.RR.Sri Hartati (Kepala UPT Utara)
2. Mannarima, S,Pd.M.eng (Kasubbag TU)
3. Siri Nurrokhmah (Dokumen/Arsip)
4. Priyono Budi N (Pengurusan Inventarisasi)
5. Ridwan (Pengurusan Gaji)
6. Nuri Prasetyo (Pendataan Sekolah)
7. Dita Setyanto (Mengurus Surat Keputusan)
8. Suryanto, SE (Mengurusi Anggaran serta Gaji)
9. Endar Sri Mulan (Mengurusi Guru dan Pegawai)

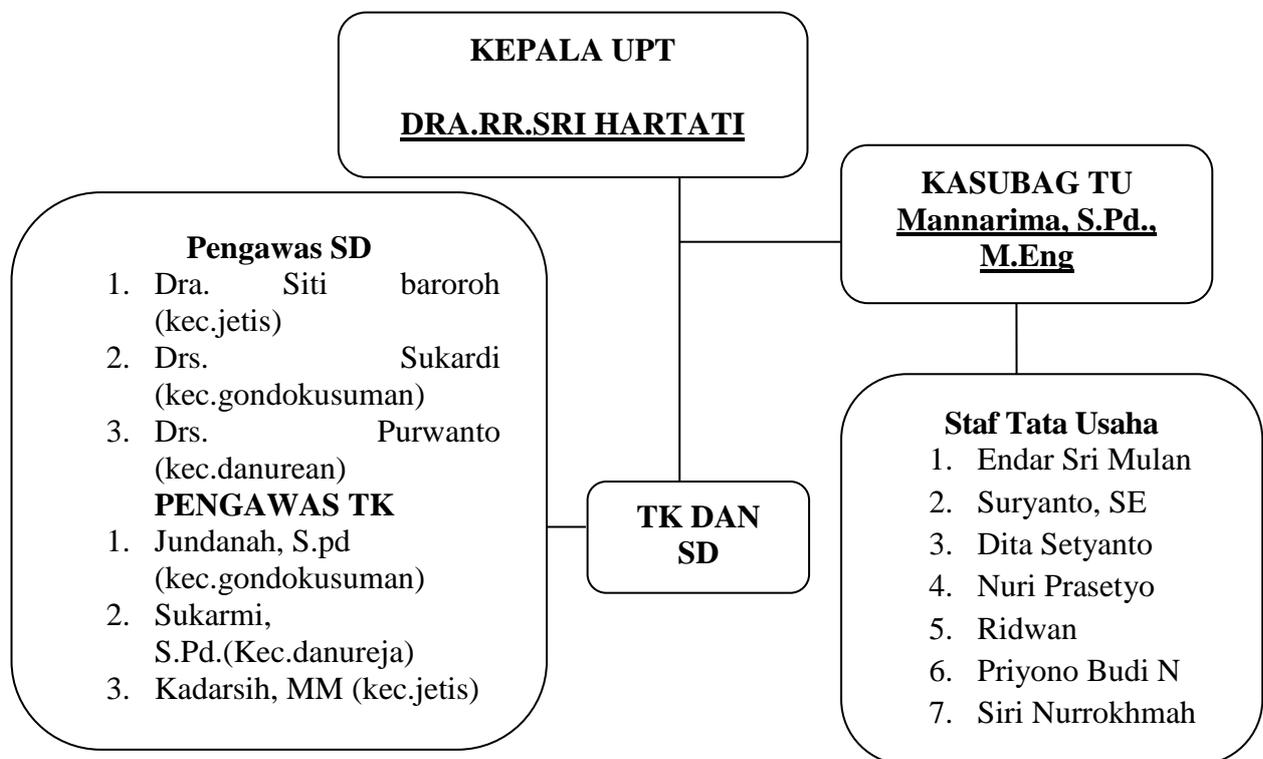
5. Penataan Ruang Kerja

Ruangannya tertata rapi akan tetapi karena memang gedung yang hanya berukuran kecil sehingga membuat ruangan terkesan penuh dengan meja-meja kerja Penataan ruang kurang jelas, tidak ada petunjuk nama ruangan. Tidak ada

lobby, tidak ada ruang informasi, sehingga ketika hari pertama kami observasi kami agak bingung. Meskipun ruangnya kecil dan terkesan penuh akan tetapi kebersihannya selalu terjaga. Lantai terlihat sangat bersih. Cat ruangan berwarna hijau sehingga terkesan sejuk dan tidak panas. Akan tetapi ketika hari terakhir kami melakukan observasi kami mendapati bagian pintu masuk depan sedang di renovasi sehingga terlihat lebih jelas pintu utamanya. Selain itu juga sudah ada ruang tamu khusus meskipun hanya kecil tapi tertata rapi di depan pintu masuk. Di bagian ruangan depan sudah tidak lagi terlihat sempit karena sebagian meja staff di pindah ke ruang aula yang cukup besar.

b. Tata Kerja

- **Struktur Organisasi**



- **Program Kerja Lembaga**

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

Evaluasi dilakukan dengan cakupan wilayah kerja masing-masing, dalam hal ini wilayah utara.

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

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

1) OSN

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

2) O2SN

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

3) FLSSN

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

4) Lomba Guru Berprestasi

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

5) Lomba Kepala Sekolah Berprestasi

Program lomba ini sudah dilaksanakan pada tanggal 27 Maret 2016.

6) K3S

Kegiatan K3S melibatkan seluruh Kepala Sekolah se-UPT Wilayah Utara. K3S dilaksanakan melalui koordinasi bersama dengan pengawas sekolah. K3S adalah kegiatan (turunan dari program) yang dilaksanakan rutin setiap bulan. Akan tetapi kegiatan ini bersifat fleksibel, yaitu bergantung pada kebutuhan. Misal: menjelang Ujian Nasional sudah dapat dipastikan bahwa kegiatan K3S akan dilaksanakan lebih intens dibanding bulan-bulan lainnya. Pada tahun 2016, K3S sudah dilakukan dua kali, seluruhnya di bulan Januari.

7) Pembinaan Guru TK dan SD

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

• **Pelaksanaan Kerja**

Tugas UPT antara lain :

1. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan pengelolaan UPT.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan UPT.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan, dan pembinaan, serta petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya.
4. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar.
5. Mengatur pendayagunaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada wilayah UPT.

6. Melaksanakan inventarisasi kebutuhan, usaha pemeliharaan, dan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar wilayah UPT.
7. Membuat usulan pengembangan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
8. Melaksanakan fasilitas pelatihan teknis pendidikan.
9. Melaksanakan pendataan siswa.
10. Melaksanakan inventaris barang daerah pada wilayah UPT.
11. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral terkait dengan pengelolaan pendidikan pada wilayah UPT.
12. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi pendidik dan tenaga kependidikan.
13. Melaksanakan fasilitas dan pembinaan prestasi kelembagaan sekolah.
14. Mengelola administrasi kepegawaian pendidik dan tenaga kependidikan Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar pada wilayah UPT.
15. Melaksanakan koordinasi dengan pengawas Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Dasar dalam meningkatkan kualitas pendidikan pada wilayah UPT.
16. Melaksanakan ketatausahaan dan urusan rumah tangga UPT.
17. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja UPT.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

- **Iklim Kerja antar Personalia**

Tidak ada yang special dari Iklim kerja di UPT Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta wilayah Utara ini. Semua pegawai bekerja dengan bersahabat. Seluruh pegawai saling bekerja sama dengan baik dan suasana di kantor sendiri sangat santai dan tidak tegang. Selain itu juga seluruh pegawai sangat ramah dan dengan senang hati membantu kami dalam proses pencarian data observasi di UPT Wilayah Utara. Kebijakan Layanan:

1. Masing-masing staf bertanggungjawab terhadap bidang layanan tertentu
2. Masing-masing staf harus memperhatikan kebutuhan dari staf lainnya, artinya apabila seorang staf terlalu berat beban kerjanya pada saat tertentu maka staf lainnya berkewajiban membantunya.

Budaya Kerja:

1. Mengedepankan keterbukaan antar staf
2. Membangun kepercayaan antar staf

3. Mengembangkan budaya team work
4. Mewujudkan komunikasi kekeluargaan

Pelayanan / Produk:

1. Bagian Surat Menyurat
2. Bagian Kepegawaian
3. Bagian Keuangan (Bendahara)
4. Bagian Kesiswaan
5. Bagian Inventaris Barang

BAB II

PEMBAHASAN

A. Persiapan

Persiapan dilaksanakan dengan melakukan observasi di lokasi PPL yaitu UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta selama kurang lebih satu minggu. Selama melakukan observasi, mahasiswa berkonsultasi dengan pembimbing di lembaga untuk menyusun program atau kegiatan yang akan dilakukan. Selain observasi dengan melakukan pengamatan di lingkungan PPL, mahasiswa juga melakukan wawancara dengan Kepala Bagian selaku pembimbing lembaga, maupun dengan karyawan yang berada di Kantor. Observasi dan wawancara ini dilakukan untuk mengetahui permasalahan danyang nantinya bisa dijadikan program atau kegiatan. Dalam observasi ini, mahasiswa juga melihat iklim kerja serta hubungan antar karyawan dengan tujuan agar dapat beradaptasi dengan kondisi lingkungan yang ada.

Setelah melakukan observasi selama satu minggu, mahasiswa kembali ke kampus untuk mengikuti kuliah PPL 1. Dalam kuliah PPL 1, mahasiswa merancang dan merumuskan kegiatan yang dapat dilaksanakan di lokasi PPL dengan Dosen Pembimbing Lapangan. Dalam pembuatan proposal atau rancangan kegiatan, mahasiswa berkoordinasi dan berkonsultasi baik dengan DPL maupun pembimbing di lembaga, agar ada sinkronisasi program atau kegiatan di lembaga.

B. Pelaksanaan PPL/ Magang III

a. Kegiatan PPL

Pelaksanaan PPL dilakukan dengan membantu pekerjaan dinas seperti ikut membantu dalam rapat pertemuan Kepala Sekolah dan Komite Sekolah, mengolah data dinas, mengelola surat keluar dan masuk, membuat surat berita acara, membuat rekapitulasi data mutasi guru SD di Wilayah Utara, menginput data siswa yang mengajukan KMS, mengikuti kegiatan apel pagi di Dinas Pendidikan, mengikuti jalan sehat setiap 1 bulan sekali pada hari jum'at minggu pertama, membuat surat tugas diklat untuk kepala sekolah, revisi proposal pengajuan JPD, melakukan penelitian dan program kerja individu, dll. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dan merupakan kegiatan pokok pelaksanaan PPL. Sehingga mahasiswa terlibat langsung dalam proses kerja di Dinas

Pendidikan khususnya UPT. Selama praktik bekerja, mahasiswa mendapatkan bimbingan dari pembimbing lapangan, Kepala UPT dan staff yang lain.

b. Hasil Penelitian Budaya Belajar di SD Ungaran 1 Yogyakarta

Dalam kegiatan PPL ini setiap individu diwajibkan untuk melakukan penelitian dalam bidang pendidikan. Penelitian yang saya lakukan berkaitan dengan budaya sekolah yaitu budaya belajar siswa SD Ungaran 1 Yogyakarta. Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 2 minggu yaitu mulai tanggal 22 Agustus – 9 September 2016. Dari penelitian yang telah dilakukan peneliti memperoleh beberapa temuan sebagai hasil dari kegiatan penelitian tentang budaya belajar yaitu:

Tabel 1. Hasil penelitian budaya belajar siswa

Aspek yang Diteliti	Hasil Temuan
<p>1. Strategi sekolah dalam membentuk dan mempertahankan budaya belajar siswa</p>	<p>Strategi sekolah dalam membentuk dan mempertahankan budaya belajar siswa adalah dengan membuat kebijakan sekolah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Kelas literasi 10-15 menit sebelum pembelajaran di pojok pustaka (perpustakaan mini) di setiap kelas 2) Membuat buku hubung antara guru dan orang tua siswa 3) Adanya jam wajib kunjung perpustakaan. Setiap kelas diberi jadwal wajib kunjung perpustakaan. Pada jam yang telah ditentukan setiap kelas wajib mengunjungi dan membaca buku di perpustakaan 4) Selain itu sekolah juga menyediakan ruang belajar dan ruang baca terbuka sehingga memudahkan anak untuk belajar agar tidak jenuh di kelas 5) Memberlakukan adanya reward dan punishment kepada siswa 6) Diberlakukannya jam ke 0 untuk siswa kelas 6 7) Adanya jam PM (Pendalaman materi) setiap seminggu tiga kali.

	8) Adanya buku hubung antara guru dan orang tua berkaitan dengan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh siswa.
2. Bagaimana budaya belajar siswa dan proses pembentukannya	Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti menemukan budaya belajar yang unik yaitu kelas literasi sebelum pelajaran di mulai. Setelah berbaris di depan kelas dan berdoa siswa masuk ke kelas dan diberi waktu 10-15 menit untuk membaca buku yang ada di perpustakaan mini atau sering disebut pojok pustaka. Setiap siswa diwajibkan membawa minimal 5 buku untuk pojok pustaka atau perpustakaan mini. Tujuan dari kelas literasi ini adalah untuk membiasakan siswa membaca. Hal lain yang peneliti temukan adalah banyak siswa yang memanfaatkan waktunya untuk belajar ataupun membaca buku di ruang belajar terbuka sambil menunggu dijemput oleh orang tuanya baik kelas 1 maupun kelas 2 sampai 6.
3. Fasilitas sekolah yang mendukung budaya belajar siswa	Dalam mendukung proses belajar siswa dan membentuk budaya belajar siswa sekolah memberikan fasilitas kepada seluruh siswanya seperti ruang belajar terbuka, ruang baca terbuka, pojok pustaka atau perpustakaan mini di setiap kelas, perpustakaan besar dan siswa diberi buku wajib. Semua fasilitas tersebut sudah dimanfaatkan oleh siswa di SD Ungaran 1 Yogyakarta. Perpustakaan mini atau pojok pustaka dibuat dengan tujuan untuk membentuk budaya literasi pada siswa. Berdasarkan hasil penelitian siswa-siswa di SD Unagaran 1 Yogyakarta telah memanfaatkan fasilitas sekolah untuk mendukung proses belajarnya.

4. Hasil belajar siswa	Hasil belajar siswa di SD Ungaran 1 Yogyakarta sangat baik terbukti dari hasil Ujian Nasional setiap tahunnya SD Ungaran selalu memperoleh ranking 1 untuk SD Negeri se Yogyakarta. Selain itu juga banyak prestasi-prestasi yang telah di peroleh dan diraih oleh sekolah seperti pada bulan oktober 2015 SD Ungaran memperoleh juara pertama tingkat nasional lomba budaya mutu sekolah dimana salah satu kategori penilaiannya adalah budaya mutu pembelajaran intrakurikuler.
------------------------	---

c. Hasil Pelaksanaan Survey Indeks Kepuasan Masyarakat/ Standar Kepuasan Masyarakat (SKM) Terhadap Pelayanan UPT dan Sekolah

Survey kualitas layanan atau Standar Kepuasan Masyarakat ini merupakan program individu yang saya laksanakan di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta dan juga Sekolah Dasar Negeri yang ada di wilayah utara yogyakarta. Instrument yang digunakan dalam survey ini adalah angket dan responden yang diambil adalah pegawai sekolah yang datang ke UPT dan mendapatkan pelayanan dari UPT dan siswa kelas 5-6 di setiap sekolah. Dari angket yang telah diisi kemudian data diolah untuk memperoleh nilai yang dapat digunakan untuk menentukan kualitas layanan yang diberikan baik oleh UPT maupun sekolah. Setelah melalui tahap pengolahan data kemudian data dianalisis dan diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 2. Hasil survey IKM

UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA YOGYAKARTA

DAFTAR HASIL SURVEY IKM

2016

No	Nama, Alamat, Telp dan Nama Pimpinan SKPD/Unit Pelayanan	Skor IKM	Mutu	Tindak Lanjut	Ket.
1	UPT PENGELOLA TK DAN SD WILAYAH UTARA	81,75	A	<ul style="list-style-type: none"> • Jangka waktu penyelesaian pekerjaan perlu di tingkatkan • Pemahaman terhadap 	KL 5

	Jl.Patimura 4B Kotabaru Yk Dra. RR. Sri Hartati			peringkat layana di UPT Utara <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan terhadap ketentuan yang di tetapkan dalam standar pelayanan di UPT 	
2	SDN VIDYA QASANA Jl. Tentara Pelajar No 23 (0274)-7104773 Sulastri	80	B	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan remidi sesuai dengan poksinya • Menggiatkan siswa agar giat belajar 	KL 5
3	SD N BUMIJO Jl.Tentara Pelajar 22 (0274)-524654 Dra. Rr. Pujilestari	78	B	<ul style="list-style-type: none"> • SDM Guru dan Karyawan sekolah • Komitmen bersama untuk membentuk karakter siswa yang berkualitas 	KL 5
4	SDN JETIS 1 Jl.Pasiraman 2 (0274)- 521654 Nunik Harini	83	A	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop pemanfaatan media pembelajaran • Workshop metodologi pembelajaran 	KL 5 A
		90	A	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop pemanfaatan media pembelajaran • Workshop metodologi pembelajaran 	KL 5 B

5	<p style="text-align: center;">SDN JETIS 2 Jetisharjo JT 2/402 (0272)- 0817463701 Temu Lestari, S.Pd</p>	82	A	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kemampuan guru dalam menggunakan dan memanfaatkan media dalam pembelajaran • Meningkatkan kemampuan guru dalam keterampilan membuka dan menutup pelajaran • Meningkatkan kemampuan guru dalam evaluasi / penilaian pembelajaran • Meningkatkan keterampilan guru dalam menggunakan variasi metode pembelajaran • Meningkatkan keterampilan guru dalam membimbing diskusi kelompok kecil 	KL 5
6	<p style="text-align: center;">SDN JETISHARJO Jl. AM. Sangaji 42 (0274) – 519558 Siti Nurhayati</p>	81	B	<ul style="list-style-type: none"> • Meningkatkan kemampuan guru dalam pengelolaan proses pembelajaran • Meningkatkan ketrampilan guru dalam penggunaan media pembelajaran • Meningkatkan kemampuan guru dalam penggunaan sumber belajar sekolah • Meningkatkan ketrampilan guru dalam penggunaan metode pembelajaran • Meningkatkan kemampuan guru dalam melaksanakan penilaian pembelajaran 	KL 5

7	<p>SDN COKROKUSUMAN Cokrokusuman Baru JT II / 766 B (0274) – 521631 Flavia Domitilla Wuryanti, S. Pd</p>	75	B	<ul style="list-style-type: none"> • Guru akan menggunakan berbagai metode pembelajaran • Guru akan membimbing diskusi kelompok kecil • Penggunaan media pembelajaran akan selalu digunakan • Evaluasi dan penilaian pembelajaran akan selalu dilakukan 	KL 5
8	<p>SDN BADRAN Jl. Tentara Rakyat Mataram No.13 (0274 0 – 548968) Wiwin Prihandiningsih, S. Pd</p>	80	B	<ul style="list-style-type: none"> • Mengikutkan guru untuk diklat, pelatihan atau workshop metode pembelajaran dalam KBM • Melengkapi berbagai sarana dan prasarana belajar • Meningkatkan pengelolaan proses pembelajaran yang sebaik mungkin • Mengaktifkan kegiatan ekstrakurikuler • Menyediakan berbagai media untuk menampung usulan siswa 	KL 5
9	<p>SDN KYAI MOJO Jl.Tentara Mataram 52 08112652227 Gunarwan, S.Pd</p>	77	B	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengenalan kepada guru tentang media pembelajaran. • Melakukan pelatihan dan pengembangan metode pembelajaran • Mengenalkan berbagai 	

				<p>metode dan pendampingan penggunaan metode dalam pembelajaran</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan evaluasi dan supervisi proses pembelajaran 	
10	<p>SDN WIDORO Jl.Perumka Lempuyangan (0274) – 523430 Drs. Jaswadi</p>	78	B	<ul style="list-style-type: none"> • Memfasilitasi /menambah fasilitas media pembelajaran • Mengadakan ulangan harian/praktik lebih sering • Menambah motivasi semangat belajar siswa dalam mengikuti pelajaran 	KL 5
11	<p>SDN LEMPUYANGAN Jl.Tukangan 6 (0274)- 544752 Sarjono, S.Pd</p>	81	B	<ul style="list-style-type: none"> • Diadakan pelatihan peningkatan kompetensi 	KL 5 A
		82	B	<ul style="list-style-type: none"> • Diadakan pelatihan peningkatan kompetensi. 	KL 5 B
		79	B	<ul style="list-style-type: none"> • Diadakan pelatihan peningkatan kompetensi. 	KL 5 C
12	<p>SDN LEMPUYANGWANGI Jl.Hayam Wuruk 9 (0274) – 588465 Sutji Rochyati, S.Pd</p>	95	B	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop pemanfaatan media pembelajaran • Workshop metodologi pembelajaran • Peningkatan ketrampilan guru dalam membuka pelajaran • Peningkatan ketrampilan guru dalam menutup pelajaran • Peningkatan guru dalam bertanya 	KL 5 A
		86	B	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop pemanfaatan media pembelajaran • Peningkatan ketrampilan guru dalam membimbing diskusi 	KL 5 B

				<p>kelompok kecil</p> <ul style="list-style-type: none"> • Workshop pengelolaan proses pembelajaran • Peningkatan guru dalam menggunakan variasi metode pembelajaran 	
		88	B	<ul style="list-style-type: none"> • Workshop pemanfaatan media pembelajaran • Workshop pemanfaatan media pembelajaran • Peningkatan ketrampilan guru dalam membimbing diskusi kelompok kecil • Workshop pengelolaan proses pembelajaran • Peningkatan guru dalam menggunakan variasi metode pembelajaran 	KL 5 C
13	<p>SDN TEGALPANGGUNG Tegalpanggung 41 (0274) – 547675 Purwati Handayani, S.Pd</p>	94	B	<ul style="list-style-type: none"> • Sedang diupayakan fasilitas sanitasi khususnya kamar kecil/toilet • Akan diupayakan pemasangan CCTV baik di dalam ruang kelas maupun halaman sekolah mulai dari akses masuk dalam upaya peningkatan keamanan lingkungan. • Akan diupayakan adanya POS jaga sekolah. 	KL 5 A

		92	B	<ul style="list-style-type: none"> • Sedang diupayakan fasilitas sanitasi khususnya kamar kecil/toilet • Akan diupayakan pemasangan CCTV baik di dalam ruang kelas maupun halaman sekolah mulai dari akses masuk dalam upaya peningkatan keamanan lingkungan • Akan diupayakan adanya POS jaga sekolah. 	KL 5 C
14	<p>SD N BACIRO Jl.Mawar 17 A Baciro (0274) – 556365 Parsiwi Sulistyani, S.Pd</p>	87	B	<ul style="list-style-type: none"> • Mengaktifkan guru dalam KKG • Melakukan kegiatan refleksi dan pembinaan terhadap guru tentang metodologi pembelajaran • Merencanakan workshop tentang pembelajaran PAIKEM • Merencanakan workshop tentang penyusunan dan penggunaan media pembelajaran • Merencanakan kegiatan peningkatan penggunaan IT 	KL 5
15	<p>SD N UNGARAN Jl Serma Taruna Ramli No 3 (0274) – 565737 Dwi Atmi Sutarini, M.Pd</p>	82	B	<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran dalam rapat sekolah • Mengundang Pengawas SD dalam Pembinaan 	KL 5 Ci

				Pemanfaatan Sumber dan Media Pembelajaran	
		80	B	<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran dalam rapat sekolah • Mengundang Pengawas SD dalam Pembinaan Pemanfaatan Sumber dan Media Pembelajaran 	KL 5 A
		79	B	<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran dalam rapat sekolah • Mengundang Pengawas SD dalam Pembinaan Pemanfaatan Sumber dan Media Pembelajaran 	KL 5 B
		80	B	<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran dalam rapat sekolah • Mengundang Pengawas SD dalam Pembinaan Pemanfaatan Sumber dan Media Pembelajaran 	KL 5 C
				<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan 	

		79	B	<p>Pembelajaran dalam rapat sekolah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengundang Pengawas SD dalam Pembinaan Pemanfaatan Sumber dan Media Pembelajaran 	KL 5 D
		80	B	<ul style="list-style-type: none"> • Sekolah melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran dalam rapat sekolah • Mengundang Pengawas SD dalam Pembinaan Pemanfaatan Sumber dan Media Pembelajaran 	KL 5 A
16	<p>SDN BHAYANGKARA Jl.Kemakmuran 5 (0274) – 585451 Dewi Partini, S.Pd</p>	81	B	<ul style="list-style-type: none"> • Intensifikasi kegiatan pembelajaran dengan memaksimalkan fasilitas sekolah yang ada. 	KL 1
		81	B	<ul style="list-style-type: none"> • Intensifikasi kegiatan pembelajaran dengan memaksimalkan fasilitas sekolah yang ada. 	KL 2
		80	B	<ul style="list-style-type: none"> • Intensifikasi kegiatan pembelajaran dengan memaksimalkan fasilitas sekolah yang ada. 	KL 3
		83	B	<ul style="list-style-type: none"> • Intensifikasi kegiatan pembelajaran dengan memaksimalkan fasilitas sekolah yang ada. 	KL 4
		80	B	<ul style="list-style-type: none"> • Intensifikasi kegiatan pembelajaran dengan memaksimalkan fasilitas 	KL 5

				sekolah yang ada.	
		82	B	<ul style="list-style-type: none"> • Intensifikasi kegiatan pembelajaran dengan memaksimalkan fasilitas sekolah yang ada. 	KL 6
17	SD N DEMANGAN Jl.Munggur 38 (0274)- 550350 Sri Lestari, S.Pd			<ul style="list-style-type: none"> • Diberi fasilitas yang lebih dalam pengembangan metode pembelajaran • Ditingkatkan lagi pelatihan/seminar guna pengembangan media dan sumber belajar 	KL 5
18	SD N KLITREN Jl.Kemakmuran 11 (0274)- 548747 Tri Sumaryanto, A.Ma.Pd	73	B	<ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan mutu sumber daya manusia 	KL 5
19	SD N TERBANSARI Terban GK 5 / 117 (0274)- 554090 Pas Hartin, S.Pd	88	A	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan Media Sederhana • Mengadakan Workshop Variasi Penilaian 	KL 5
20	SD N SAGAN Jl.Kartini 11 GK 5 / 1045 (0274) – 544288 Endri Suwartini,S.Pd	93	A	<ul style="list-style-type: none"> • Perlunya penambahan ekstrakurikuler selain kepramukaan 	KL 5

Yogyakarta, 21 Juli 2016

Kepala UPT

Dra. RR. Sri Hartati

NIP 19660425 199103 2 007

Berdasarkan tabel diatas data menunjukkan bahwa sebaran jawaban responden terhadap layanan UPT Pengelola TK dan SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta diperoleh indeks kepuasan masyarakat sebesar 81,75 dengan nilai mutu pelayanan adalah A. Hal ini menunjukkan bahwa pelayanan yang diberikan oleh UPT Pengelola TK dan SD selama ini berada pada kategori sangat baik dan memuaskan. Begitu juga dengan seluruh SD Negeri di wilayah utara Yogyakarta rata-rata mendapatkan nilai mutu pelayanan B yaitu baik. Dari hasil survey diatas diharapkan kedepannya UPT dan seluruh SD yang ada di wilayah utara kota Yogyakarta dapat mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanannya.

d. Kegiatan yang berkaitan dengan Prodi

Kegiatan lain yang berkaitan dengan prodi adalah membuat rekapitulasi data siswa pemegang KMS dan merevisi data pengajuan JPD SD se-wilayah utara. Pemerintah Kota Yogyakarta telah membuat sebuah kebijakan yang bertujuan memberikan kesempatan kepada peserta didik yang berasal dari keluarga miskin agar tetap bisa mengakses pendidikan yang bermutu. Kebijakan yang dimaksud adalah “Kebijakan Jaminan Pendidikan Daerah bagi Pemegang KMS Kota Yogyakarta”. Kebijakan ini muncul karena angka putus sekolah pada tahun 2006/2007 masih 0,07% dan masih rendahnya peserta didik dari keluarga miskin untuk mengakses pendidikan yang bermutu. Kebijakan ini sebagai upaya untuk mendukung adanya program wajib belajar 12 tahun. Inisiator dari kebijakan ini adalah walikota Yogyakarta yaitu Bapak Hery Zudianto. Kebijakan ini adalah untuk menjamin dan menggratiskan biaya pendidikan dengan JPD untuk jenjang pendidikan TK/RA/TKLB, SD, SDLB/MI, SMP/SSMPLB/MTs, SMA/SMALB/MA dan SMK.

Kebijakan ini memberikan jaminan pendidikan daerah yang diberikan kepada peserta didik penduduk daerah yang bersekolah di Daerah dan di Luar Daerah dalam Provinsi DIY dari anggota keluarga pemegang KMS. Setiap sekolah bebas mengajukan jumlah siswa yang akan menerima bantuan JPD dengan syarat siswa tersebut adalah pemegang kartu KMS. Setiap siswa untuk Sekolah Dasar Negeri akan mendapatkan bantuan JPD sebesar 700.000 rupiah sedangkan untuk Sekolah Dasar Swasta memperoleh bantuan JPD sebesar 1.700.000. Bantuan ini berlaku untuk periode 2 semester atau 1 tahun. Berikut ini adalah rekapitulasi data siswa pemegang KMS di SD se-wilayah utara Kota Yogyakarta yang mengajukan bantuan pendidikan JPD:

Tabel. 3 Rekapitulasi data siswa yang mengajukan bantuan JPD
REKAPITULASI DATA SISWA PEMEGANG KMS
SEKOLAH DASAR SE-WILAYAH UTARA KOTA YOGYAKARTA

No	Nama Sekolah	L	P	Kelas						Keterangan			
				1	2	3	4	5	6	AK	Cucu	Fm	PA
1	Sd Negeri Badran	49	34	14	15	10	19	17	8	77	3	3	0
2	Sd Negeri Bumijo	34	20	9	7	10	6	7	15	44	6	4	0
3	Sd Negeri Cokrokusuman	21	27	4	4	6	12	12	10	44	3	1	0
4	Sd Negeri Gondolayu	30	27	7	6	18	10	9	7	55	2	0	0
5	Sd Negeri Jetisharjo	10	16	4	4	5	3	5	5	26	0	0	0
6	Sd Negeri Jetis I	43	54	11	25	16	18	16	12	97	0	0	0
7	Sd Negeri Jetis 2	12	12	0	2	6	2	7	7	23	0	1	0
8	Sd Negeri Kyai Mojo	61	36	11	17	19	18	13	19	89	8	0	0
9	Sd Negeri Vidya Qasana	36	22	10	10	12	7	13	6	54	4	0	0
10	Sd Negeri Serayu	14	13	4	7	3	4	2	7	25	2	0	0
11	Sd Negeri Ungaran I	12	6	2	1	5	5	4	1	18	0	0	0
12	Sd Negeri Baciro	35	38	11	11	15	11	12	13	73	0	0	0
13	Sd Negeri Bhayangkara	52	36	27	11	16	9	12	13	86	0	2	0
14	Sd Negeri Demangan	51	57	18	18	19	15	20	18	107	1	0	0
15	Sd Negeri Klitren	26	28	6	10	8	7	14	9	49	3	2	0
16	Sd Negeri Sagan	13	19	6	7	3	4	4	8	31	1	0	0
17	Sd Negeri Terbansari	23	27	3	9	11	8	12	7	49	0	1	0
18	Sd Negeri Lempuyangwangi	48	44	23	16	20	11	13	9	84	7	1	0
19	Sd Negeri Lempuyangan I	106	93	32	41	26	31	34	35	187	10	2	0
20	Sd Negeri Tegalpanggung	63	63	16	23	23	18	21	25	124	1	1	0
21	Sd Negeri Widoro	28	27	3	8	13	10	10	11	50	4	1	0

22	Sd Bopkri Gondolayu	9	5	3	4	2	3	2	0	14	0	0	0
23	Sd Kanisius Gowongan	9	8	4	3	2	2	3	3	17	0	0	0
24	Sd Tarakanita Bumijo	3	2	0	0	1	0	3	1	5	0	0	0
25	Sd Bhinneka Tunggal Ika		1							1			
26	Sd Tamansiswa Jetis	9	4	4	2	2	2	2	1	9	4	0	0
27	Sd Juara	25	30	15	12	9	6	13	0	50	5	0	0
28	Sd Kanisius Gayam	16	10	4	6	5	2	5	3	22	4	0	0
29	Sd Kanisius Kotabaru	12	7	4	2	2	3	3	5	18	1	0	0
30	Sd Joanes Bosco												
31	Sd Muh Demangan	7	12	0	3	1	5	6	4	17	2	0	0
32	Sd Muh Gendeng	10	5	2	0	3	3	4	3	14	1	0	0
33	Sd Muh Sagan	5	2	0	2	2	1	1	1	7	0	0	0
34	Sd Muh Sapen I	1	1	0	0	1	1	0	0	2	0	0	0
35	Sd Muh Sapen Ii	23	30	3	12	8	14	7	9	47	5	1	0
36	Sd Muh Bausasran I	16	11	5	2	6	7	3	4	25	0	2	0
37	Sd Muh Bausasran II	16	8	2	4	4	7	3	4	22	2	0	0
38	Sd Masjid Syuhada	0	1	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
JUMLAH		932	838	274	249	319	286	315	282	1668	79	23	0

Dari data diatas menunjukkan bahwa dari 42 sekolah yang ada di wilayah utara Kota Yogyakarta hanya terdapat 6 sekolah yang pada periode ini tidak mengajukan bantuan JPD. Selebihnya 37 sekolah telah mengajukan dana pendidikan JPD. Siwa yang mengajukan JPD setiap periodenya berbeda-beda. Di Sekolah Dasar yang berada di wilayah utara terdapat 1.770 siswa yang mengajukan bantuan dana pendidikan JPD. Dengan adanya kebijakan ini diharapkan siswa-siswi Sekolah Dasar yang ada di wilayah utara Kota Yogyakarta dapat mengakses pendidikan yang layak sehingga kualitas Sumber Daya Manusia di masa yang akan datang akan terus meningkat. Dibawah ini adalah daftar Sekolah Dasar penerima bantuan JPD periode 2016-2017:

Tabel 4. Daftar sekolah penerima bantuan jpd dan jumlah dana yang diperoleh**DAFTAR SEKOLAH PENERIMA BANTUAN JPD**

NO	SEKOLAH	JUMLAH SISWA	JUMLAH
1.	SD N BADRAN	83	58.100.000
2.	SD N BUMIJO	54	37.800.000
3.	SD N COKROKUSUMAN	48	33.600.000
4.	SD N GONDOLAYU	57	39.900.000
5.	SD N JETISHARJO	26	18.200.000
6.	SD N JETIS 1	97	67.900.000
7.	SD N JETIS 2	24	16.800.000
8.	SD N KYAI MOJO	97	67.900.000
9.	SD N VIDYA QASANA	58	40.600.000
10.	SD N SERAYU	27	18.900.000
11.	SD N UNGARAN	18	12.600.000
12.	SD N BACIRO	73	51.100.000
13.	SD N BHAYANGKARA	89	62.300.000
14.	SD N DEMANGAN	108	75.600.000
15.	SD N KLITREN	54	37.800.000
16.	SD N SAGAN	32	22.400.000
17.	SD N TERBANSARI	50	35.000.000
18.	SD N LEMPUYANGWANGI	92	64.400.000
19.	SD N LEMPUYANGAN 1	199	139.300.000
20.	SD N TEGALPANGGUNG	126	23.800.000
21.	SD N WIDORO	55	38.500.000
22.	SD BOPKRI GONDOLAYU	14	23.800.000
23.	SD KANISIUS GOWONGAN	17	28.900.000
24.	SD TARAKANITA BUMIJO 1	5	8.500.000
25.	SD BHINEKA TUNGGAL IKA	1	1.700.000
26.	SD TAMANSISWA JETIS	13	22.100.000
27.	SD JUARA	55	93.500.000
28.	SD KANISIUS GAYAM	26	44.200.000

29.	SD KANISIUS KOTABARU	20	34.000.000
30.	SD KANISIUS BACIRO		-
31.	SD MUH. DEMANGAN	19	32.300.000
32.	SD MUH. GENDENG	19	32.300.000
33.	SD MUH. SAGAN	7	11.900.000
34.	SD MUH. SAPEN 1	2	3.400.000
35.	SD MUH. SAPEN 2	53	90.100.000
36.	SD MUH. BAUSASRAN 1	27	45.900.000
37.	SD MUH. BAUSASRAN 2	24	40.800.000
38.	SD MASJID SYUHADA	1	1.700.000
	JUMLAH	1.770	1.542.000.000

KMS TAHAP 1 TAHUN 2016

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa jumlah sekolah yang menerima bantuan JPD pada tahap 1 tahun 2016 sebanyak 37 sekolah dengan jumlah siswa sebanyak 1.770 dan jumlah dana secara keseluruhan sebesar 1.542.000.000.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL UNY 2015 yang berlokasi di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta telah dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan. Dari kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan, kesimpulan yang dapat diambil adalah :

1. Kegiatan atau program yang telah disusun dan dirancang dapat berjalan dengan baik, meskipun terkadang mahasiswa masih kebingungan dalam melakukan aktifitas kantor, dikarenakan minimnya ilmu perkantoran yang dimiliki.
2. Dalam pelaksanaan PPL, mahasiswa dituntut harus bisa beradaptasi dan bersosialisasi dengan pegawai ataupun lingkungan kerja di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta.
3. Instruktur atau pembimbing lembaga serta pegawai dan staff di UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta merespon dan menerima dengan baik mahasiswa PPL, serta mau mendampingi mahasiswa selama kegiatan PPL.
4. Kegiatan atau program yang telah dilaksanakan adalah diantaranya program Individu berupa survey indeks kepuasan masyarakat terhadap pelayanan UPT dan SD Negeri di Wilayah Utara Kota Yogyakarta dengan hasil UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta memperoleh nilai mutu 81,75 (sangat baik) dan untuk SD Negeri di Wilayah Utara Kota Yogyakarta rata-rata memperoleh predikat baik.
5. Penelitian Budaya Belajar Siswa di SD Ungaran 1 Yogyakarta dengan hasil budaya belajar siswa SD Ungaran 1 yaitu adanya budaya literasi setiap sebelum memulai pelajaran, belajar dengan praktik, budaya membaca dan belajar di ruang belajar terbuka maupun perpustakaan di luar jam pelajaran baik saat istirahat maupun saat menunggu dijemput orang tuanya. Budaya tersebut terbentuk karena adanya kebijakan sekolah dan dukungan fasilitas dari sekolah. Selain itu terdapat program wajib kunjung perpustakaan setiap kelas, program ini adalah untuk mendukung proses belajar siswa. Ketika jam kunjung perpustakaan siswa di dampingi oleh guru kelas masing-masing dan di sana siswa bisa membaca buku atau mencari materi pelajaran. Dari budaya belajar yang dimiliki tersebut SD

Ungaran 1 Yogyakarta berhasil memperoleh ranking pertama UN untuk SD Negeri se-wilayah utara Kota Yogyakarta hampir setiap tahunnya.

6. Kegiatan tambahan yaitu membantu Administrasi kantor, pengarsipan ulang surat-surat, membuat rekapitulasi data mutasi guru SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta, menginput data laporan mutasi barang tahun anggaran 2016 semester 1, mengelola surat undangan pertemuan dan surat tugas untuk seluruh SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta. Sedangkan kegiatan yang berkaitan dengan prodi yaitu membuat rekapitulasi data siswa pemegang KMS dan revisi data pengajuan JPD SD se Wilayah Utara serta kegiatan rutin yang dilakukan adalah apel pagi setiap hari kamis di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan jalan sehat yang dilaksanakan setiap satu bulan sekali pada hari jum'at minggu pertama.

B. Saran

1. Bagi Lembaga
 - a. Lebih kepada membimbing dan mendampingi mahasiswa ppl saat di kantor dan melakukan aktifitas kantor mengingat mahasiswa ppl tidak berasal dari jurusan yang administratif seperti siswa SMK.
2. Bagi LPPMP
 - a. Lebih kepada membimbing dan mendampingi mahasiswa ppl saat di kantor dan melakukan aktifitas kantor mengingat mahasiswa ppl tidak berasal dari jurusan yang administratif seperti siswa SMK.
3. Bagi LPPMP
 - a. Dalam pengarahan mahasiswa PPL, dibedakan antara mahasiswa mengajar/guru dengan mahasiswa yang non guru/mengajar, karena mahasiswa yang melakukan PPL di lembaga berbeda konsep serta materi dengan yang melakukan PPL di sekolah.
 - b. Lembar penilaian yang ditujukan kepada lembaga sebaiknya dibedakan dengan sekolah
 - c. Sebaiknya untuk program PPL yang akan datang tidak dilaksanakan bersamaan dengan KKN. Meskipun telah dibedakan jadwal antara KKN dan PPL akan tetapi hal ini sangatlah tidak efektif karena tenaga dan pikiran mahasiswa sangat terforsir dikarenakan permintaan dari masyarakat dan juga kegiatan KKN menuntut hari lebih dari yang telah ditentukan di jadwal.
4. Bagi DPL

- a. Sebaiknya melakukan koordinasi terkait program yang dibuat mahasiswa, baik dengan mahasiswa ataupun dengan pembimbing di lembaga.
- 7. Bagi Mahasiswa PPL selanjutnya**
- a. Meningkatkan koordinasi dan konsultasi program baik dengan DPL maupun dengan pembimbing lembaga.
 - b. Membangun dan meningkatkan relasi dengan Lembaga tempat PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiwinata, S Jajat, Hufad, Achmad. 2006. *Sosiologi Antropologi Pendidikan*. Bandung: UPI Press
- Wahidin. 2009. Konsep, Tranmisi dan Perubahan Budaya Belajar. <http://makalahkumakalahmu.wordpress.com/2009/03/29/konseptranmisi-dan-perubahan-budaya-belajar/>. Diakses pada tanggal 20 Mei 2016.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Rusyan. 2007. *Kemampuan Dasar Guru dalam Proses Belajar Mengajar*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Tarmizi. 2008. Budaya Belajar siswa. <http://tarmizi.wordpress.com/2008/11/19/budaya-belajar-siswa>. Diakses pada tanggal 7 Maret 2012.
- Slameto. 2010. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi*. Jakarta: Rineka Cipta
- Tirtaraharja. 2005. *Pengantar Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Dalyono. 2009. Psikologi Pendidikan. Jakarta: Rineka Cipta
- Deddy Mulyana dan Jalaluddin Rakhmat. *Komunikasi Antarbudaya: Panduan Berkomunikasi dengan Orang-Orang Berbeda Budaya*. 2006. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Emzir. (2010). *Metodologi Penelitian Kualitatif: Analisis Data*. Jakarta: Raja Grafindo.

LAMPIRAN

2.	Pelaksanaan Program Individu (Survey Standar Kepuasan Masyarakat terhadap Pelayanan UPT dan SD)											
	a. Pelaksanaan											
	1) Analisis Hasil Angket	R	20	10		10						40
		P	20	17,5		5,5						43
	2) Membuat Laporan	R					10	10				20
		P				10	15					25
3.	Penelitian Individu (Budaya Belajar Siswa di SD Ungaran 1 Yogyakarta)											
	a. Persiapan											
	1) Pra Penelitian	R			5	5	5					15
		P	8					10				18
	2) Pengesahan Proposal	R			4							4
		P			3							3
	3) Penyiapan Materi	R				10	10					20
		P	10				15					25
	b. Pelaksanaan Penelitian											
	1) Pengumpulan Data	R						10	10	10		30
		P						11	14,5	14		39,5

	2) Analisis Data	R							15	15		30
		P							20	15		35
	3) Membuat Laporan Penelitian	R							10	10		20
		P							15		15	30
4.	Pelaksanaan Program Tambahan											
	1) Membuat Rekapitulasi Data Mutasi Guru SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta	R		10							10	20
		P		15							10	25
	2) Input Data Laporan Mutasi Barang Tahun Anggaran 2016 Semester 1	R					10	10				20
		P					8	4			4	16
	Administrasi di Lembaga											
	1) Mengelola Undangan Pertemuan dan Surat Tugas untuk seluruh SD di Wilayah Utara Kota Yogyakarta	R		1		1		2		2	1	7
		P		1,5		2,5		2		2,5	2	10,5
	2) Mengumpulkan dan Mengelola Database Siswa Baru	R				10						10
		P				15,5						15,5

Lain-lain											
1) Rapat Pertemuan	R	2			2				2		6
	P	2			6				1		9
2) Apel Pagi dan Senam	R						2		1	1	4
	P						4		1,5	1	6,5
5. Kegiatan yang Berkaitan dengan Prodi											
a) Program Dana Bantuan JPD											
1. Revisi Data Pengajuan JPD SD se-Wilayah Utara	R		5	5	5		5	4	3	3	30
	P		5,5	8,5	1,5		5,5	6	2	10,5	39,5
JUMLAH JAM		R									301
		P									373,5

Yogyakarta., 21 Juli 2016



Pimpinan Lembaga

Dra. RR. Sri Hartati

NIP. 19660425 199103 2 007

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan


Dr. Arif Rohman, M.Si

NIP. 19670329 199412 1 002

Yang Membuat,


Nur Laila Maharani

NIM. 13110240140

	LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
	FORMULIR CATATAN HARIAN PPL/MAGANG III UNY		
No. FRML/LPPM/	Revisi:	Tgl:	Hal:

SEMESTER GASAL/GENAP/KHUSUS^{*)}TAHUN 2015 / 2016

Nama Lembaga : UPT Pengelola TK dan SD Wil. Utara

Nama Mahasiswa : Nur Laila Maharani

Alamat Lokasi : Jl. Pattimura No. 4B Kotabaru Yogyakarta

No. Mahasiswa : 13110241040

Instruktur : Dr. RR. Sri Hartati, M.Pd

Jur/Prodi/Fak : FSP/KP/FIP

Dosen Pembimbing : Dr. Arif Rahman, M.Si

No	Hari/Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil	Ket/ Paraf DPL
1.	Senin, 18 Juli 2016	• Penerimaan KKN di Kelurahan Cokrodiningratan	• Mahasiswa KKN 2016 diterima secara resmi oleh Lurah Cokrodiningratan yaitu Bapak Narrotama dan juga Bapak Camat Jetis.	

	(Minggu 1)	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi dan konsultasi program PPL dan Penelitian PPL dengan pembimbing lapangan di Kantor UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Kota Yogyakarta • Menyusun matriks program kerja individu PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Mahasiswa memperoleh beberapa masukan dari pembimbing lapangan yaitu Bapak Mannarima terkait dengan tempat penelitian yaitu SD Ungaran 1 Yogyakarta, siapa saja yang akan menjadi responden, hal-hal apa saja yang akan diteliti dan teknis pelaksanaan program Survey Standar Kepuasan Masyarakat. • Rencana kegiatan, program dan jam pelaksanaan kegiatan selesai di masukkan dalam matriks individu. 	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun matriks PPL individu • Membantu menyiapkan ruangan untuk rapat dengan coordinator sekolah dasar yang ada di wilayah utara Kota Yogyakarta • Revisi proposal program individu • Membuat absensi untuk peserta rapat 	<ul style="list-style-type: none"> • Matriks selesai dibuat dengan beberapa masukan dari pembimbing lapangan yaitu Bapak mannarima. • Aula Wijaya (ruang rapat) selesai di bersihkan dan dirapikan dan siap untuk di gunakan. • Teknis pelaksanaan program berhasil diperoleh dan selesai ditambahkan ke dalam proposal • Absensi untuk peserta rapat selesai dibuat dengan bantuan dari staff UPT. 	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi program Survey Standar Kepuasan Masyarakat terhadap pelayanan UPT dan Sekolah dengan pembimbing lapangan Bapak Mannarima dan staff UPT yaitu Bapak priyono Budi Nugroho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan informasi secara jelas dan lengkap tentang teknis pelaksanaan program, waktu pelaksanaan program dan pedoman pelaksanaan dan pedoman untuk instrument SKM. 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Observasi untuk program SKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Memperoleh data KMS tahun sebelumnya yaitu tahun 2015 dan dapat dianalisis oleh mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai landasan untuk survey pada tahun ini. 	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data SKM untuk UPT Wilayah Utara • Analisis data SKM • Menyusun matrik program kegiatan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Data yang diperoleh dari angket 1 kuisisioner selesai di olah dengan menggunakan excel (pertanyaan 1-5) • Memberikan penilaian mutu pelayanan UPT dari perhitungan angka-angka yang telah diperoleh • Revisi perencanaan jam kegiatan PPL 	
5.	Jum'at, 22 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengolahan data SKM • Membuat matrik program kegiatan PPL 	<ul style="list-style-type: none"> • Data dari pertanyaan kuisisioner no 6-9 selesai diinput dan diolah dengan menggunakan excel. • Rencana kegiatan, jam pelaksanaan selesai di revisi 	
6.	Senin, 25 Juli 2016 (Minggu 2)	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian dosen tentang respon guru terhadap kebijakan pemerintah kota • Mengerjakan program survey SKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan angket penelitian ke SD Lempuyangwangi, SD N tegalpanggung dan SD N Widoro dan seluruh angket telah diisi oleh guru yang telah dipilih dan sesuai dengan criteria yang telah ditentukan. • Input data SKM dari 4 sekolah dan analisis data selesai dilakukan (SD N Ungaran, SD N Widoro, SD N Tegalpanggung dan SD N Jetisharjo) 	

7.	Selasa, 26 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Program Survey IKM • Konsultasi hasil analisis data 	<ul style="list-style-type: none"> • Input data SKM dari 4 sekolah dan analisis data selesai dilakukan (SD N Cokrokusuman, SD N Jetis 1, SD N Jetis 2, SD N Badran) • Hasil analisis data yang telah dibuat mendapat masukan untuk diperbaiki oleh staff UPT sekaligus pembimbing lapangan Bapak Mannarima, S.Pd, M.Eng. 	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat matriks program PPL • Konsultasi hasil analisis data 	<ul style="list-style-type: none"> • Merevisi matriks yang telah di buat pada minggu sebelumnya dan revisi matriks sementara selesai dibuat • Hasil analisis data dikonsultasikan kepada staff UPT yaitu Bapak Priyono Budi Nugroho dan mendapatkan beberapa masukan terkait dengan cara menganalisis data SKM. 	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola surat masuk dan keluar • Penelitian dosen tentang respon guru terhadap kebijakan Pemerintah kota 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keluar dan masuk yang ditujukan untuk sekolah selesai dibuat. • Menyebarkan angket penelitian ke SD Muhammadiyah Sagan, SD N Terbandsari, dan SD N Cokrokusuman dan seluruh angket selesai diisi oleh guru yang telah dipilih. 	
10.	Jum'at, 29 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi program SKM • Konsultasi data yang telah dianalisis • Menyusun dan merivisi matriks individu 	<ul style="list-style-type: none"> • Masukan dan saran tentang program yang telah dilaksanakan diperoleh dari pembimbing lapangan yaitu Bapak Mannarima, S.Pd, M.eng • Masukan dan saran terkait dengan analisis data dari data yang telah diperoleh dalam pelaksanaan program survey SKM diperoleh dari Bapak Mannarima, S.Pd, M.Eng selaku pembimbing lapangan. • Matriks individu selesai dibuat . 	
11.	Senin, 1 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • KRS, konsultasi dengan dosen pembimbing akademik dan cap KTM di 	<ul style="list-style-type: none"> • KRS semester 7 selesai dilakukan 	

	2016 (Minggu 3)	UNY <ul style="list-style-type: none"> • Mengolah data survey SKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat program untuk penghitungan angka dari angket Survey SKM kemudian mengolah data. 	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi pra-penelitian di SD Ungaran 1 Yogyakarta • Penyebaran angket penelitian dosen 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengamatan untuk memperoleh informasi dan data sementara sebelum dilakukan penelitian selesai dilakukan • Angket penelitian selesai di bagikan ke 10 SD di wilayah utara. 	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Rekap data mutasi guru SD di Wilayah Utara • Program Survey SKM 	<ul style="list-style-type: none"> • Data mutasi guru selesai di rekap di buku catatan UPT Utara • Penghitungan angka dari angket yang telah diisi selesai dilakukan. 	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data siswa yang mengajukan dana bantuan JPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Data siswa yang mengajukan dana bantuan JPD untuk tahap pertama 60% selesai dibuat. 	
15.	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input data siswa yang mengajukan dana bantuan JPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Data siswa yang mengajukan dana bantuan JPD untuk tahap pertama 90% selesai dibuat. 	
16.	Senin, 8 Agustus 2016 (Minggu 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Input data siswa dan proposal pengajuan dana bantuan JPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Data siswa berdasarkan asal sekolah selesai dibuat dan dibuat rekapitulasi. 	
17.	Selasa, 9	<ul style="list-style-type: none"> • Input database siswa di seluruh Sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> • Database siswa di 20 Sekolah Dasar selesai di input menggunakan excel. 	

	Agustus 2016	Dasar se Wilayah UPT Utara Kota Yogyakarta		
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Input database siswa di seluruh Sekolah Dasar se Wilayah UPT Utara Kota Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Database siswa di 21 Sekolah Dasar selesai di input menggunakan excel. 	
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta • Membuat surat tugas diklat untuk kepala sekolah SD N Jetisharjo • Menyiapkan ruangan untuk rapat evaluasi BIAS 2016 • Membuat absensi untuk rapat evaluasi BIAS 2015 dan persiapan BIAS 2016 • Menjaga absensi untuk rapat BIAS • Membersihkan ruangan rapat setelah selesai digunakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dihadiri oleh seluruh staff Dinas Pendidikan termasuk kepala UPT dan seluruh Kepala Sekolah di UPT Utara, upacara berlangsung dengan khidmat. • Surat tugas diklat selesai dibuat dan ditandatangani oleh kepala UPT • Ruangan selesai dibersihkan dan siap untuk digunakan • Absensi untuk peserta rapat selesai dibuat • Kolom absensi selesai diisi oleh peserta rapat • Ruangan rapat bersih dan tertata seperti semula. 	
20.	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Senam pagi dan jalan sehat di SD N Gondolayu • Input data siswa dan revisi proposal 	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan sehat diikuti oleh Kepala UPT Utara dan staff UPT Utara dengan rute melewati daerah tugu Yogyakarta dan kembali lagi ke SD Gondolayu dan para peserta jalan sehat antusias dalam mengikuti kegiatan rutin jalan sehat. • Data-data siswa yang mengajukan dana bantuan JPD selesai di input ke dalam program 	

		pengajuan dana bantuan JPD	yang sudah ada dan kesalahan-kesalahan dalam proposal pengajuan dana JPD selesai diperbaiki.	
21.	Senin, 15 Agustus 2016 (Minggu 5)	<ul style="list-style-type: none"> Analisis hasil program Survey SKM 	<ul style="list-style-type: none"> Data hasil survey SKM selesai dianalisis dan dibuat laporan 	
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat surat berita acara perhitungan barang persediaan dan berita acara pemeriksaan fisik persediaan 	<ul style="list-style-type: none"> Berita acara selesai dibuat dan dicek oleh staff UPT 	
24.	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Input data dan membantu membuat laporan mutasi barang tahun anggaran 2016 semester 1 	<ul style="list-style-type: none"> Data mutasi barang tahun anggaran 2016 semester 1 selesai di input ke dalam program yang sudah ada. 	
25.	Jum'at 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan pelaksanaan program SKM Penyiapan materi penelitian budaya belajar 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan program individu 75% selesai dibuat kesalahan-kesalahan dalam perhitungan angka selesai diperbaiki. Pertanyaan penelitian untuk responden (untuk siswa dan petugas perpustakaan) selesai dibuat. 	
26.	Senin, 22 Agustus 2016 (Minggu 6)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat laporan pelaksanaan program individu (SKM) Penyiapan materi penelitian budaya belajar 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan pelaksanaan program individu 80% selesai dibuat dan di koreksi kembali. Pertanyaan penelitian untuk responden (untuk kepala sekolah dan guru) selesai dibuat. Data yang diperlukan untuk penelitian budaya belajar yaitu tentang kebiasaan siswa pada 	

		<p>belajar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Observasi untuk penelitian budaya belajar 	<p>jam istirahat di ruang baca dan belajar terbuka serta di ruang perpustakaan dan pojok pustaka diperoleh melalui pengamatan.</p>	
27.	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat undangan untuk kepala sekolah terkait dengan dana penggunaan BOSDA 	<ul style="list-style-type: none"> • Undangan selesai dibuat untuk 21 SD Negeri di Wilayah Utara. 	
28.	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi penelitian di SD N Ungaran 1 Yogyakarta • Wawancara dengan guru kelas IV SD Ungaran • Wawancara dengan siswa kelas IV sejumlah 2 orang 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh beberapa data dari hasil observasi untuk penelitian budaya belajar • Diperoleh data yang diperlukan untuk penelitian budaya belajar siswa • Diperoleh data yang diperlukan untuk penelitian budaya belajar siswa. 	
29.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi dan cek proposal pengajuan Anggaran Belanja Dana Pendidikan Daerah (JPD) • Rapat Kepala Sekolah SD se Wilayah Utara 	<ul style="list-style-type: none"> • Sebanyak 42 proposal dari 42 SD di wilayah utara selesai di revisi dan di cek • Menjaga absensi hingga seluruh peserta rapat hadir. 	
30.	Jum'at, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian Budaya Belajar Siswa di SD Ungaran 1 Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan 3 orang petugas perpustakaan selesai dilakukan. • Transkrip hasil wawancara selesai dibuat 	

31.	Senin, 29 Agustus 2016 (Minggu 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan guru kelas V SD Ungaran 1 Yogyakarta • Wawancara kepada siswa kelas V sejumlah 2 orang • Analisis hasil wawancara • Revisi proposal pengajuan JPD 	<ul style="list-style-type: none"> • Diperoleh data secara lengkap dari hasil wawancara dengan guru • Diperoleh data secara terperinci dari dua orang siswa kelas V • Data-data yang berjumlah 7 data dari masing-masing anak telah selesai di analisis • Kesalahan-kesalahan data pada proposal tiap sekolah selesai di revisi. 	
32.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan guru kelas VI SD Ungaran • Wawancara dengan 2 orang siswa kelas 4 Ci • Analisis hasil wawancara 	<ul style="list-style-type: none"> • Data-data yang diperlukan untuk penelitian budaya belajar selesai diperoleh dari guru kelas • Data-data yang diperlukan untuk penelitian budaya belajar siswa selesai diperoleh dan seluruh jawaban sesuai dengan apa yang diinginkan oleh peneliti • Hasil wawancara dengan 2 orang siswa kelas 4 Ci dibuat transkrip untuk memudahkan pengolahan dan analisis data. 	
33.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data siswa pemegang KMS dan mengajukan JPD • Mengecek kelengkapan data siswa sekolah penerima dan JPD • Wawancara dengan 2 orang siswa kelas 4 Ci terkait penelitian budaya belajar siswa 	<ul style="list-style-type: none"> • Data siswa dan dana yang diajukan selesai di input dan dibuat rekapitulasi dengan menggunakan excel • Cek nomor rekening sekolah yang ada dalam proposal selesai dilakukan dan seluruhnya sudah valid • Data yang diperlukan untuk penelitian diperoleh dari wawancara dengan 2 orang siswa kelas 4 Ci. 	
34.	Kamis, 1	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian Budaya belajar siswa di SD 	<ul style="list-style-type: none"> • Observasi (kegiatan pembelajaran saat jam ke 0, kelas literasi dan kegiatan siswa 	

	September 2016	ungaran 1 Yogyakarta	diperpustakaan berhasil di dokumentasikan) <ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan 2 orang petugas perpustakaan, data-data yang diperlukan untuk penelitia budaya belajar berhasil diperoleh. • Membuat surat undangan Rapat Koordinasi Kebijakan Baru untuk 21 Sekolah Dasar di Wilayah Utara • Membuat rekapitulasi data peserta rapat yang akan hadir. 	
35.	Jum'at, 2 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan penelitian • Observasi untuk penelitian budaya belajar di SD Ungaran 1 Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Transkrip data hasil wawancara dengan petugas perpustakaan selesai dibuat. • Pengumpulan data dan dokumentasi selesai dilakukan 	
36.	Senin, 5 September 2016 (Minggu 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala • Membuat rekapitulasi data persediaan barang bulan Desember 2015 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat keputusan kenaikan gaji berkala untuk guru dan kepala sekolah selesai dibuat . • Data persediaan barang dan dana yang dikeluarkan tiap sekolah dan UPT Utara selesai di input ke dalam program. 	
37.	Selasa, 6 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rekapitulasi data persediaan barang (daftar laporan persediaan barang) bulan Januari-Juni 2016 • Membuat rekapitulasi data persediaan barang bulan Januari-Juni 2016 	<ul style="list-style-type: none"> • Data persediaan barang dan dana yang dikeluarkan tiap sekolah dan UPT Utara selesai di input ke dalam program. • Rekonstruksi laporan SIM persediaan barang bulan Desember 2015 dan ditemukan selisih antara perhitungan versi DBGAD/BPK dengan perhitungan SIM SKPD pada tiap instansi (1 UPT dan 21 Sekolah Dasar Negeri. 	

38.	Rabu, 7 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat notulensi hasil rapat sosialisasi kebijakan baru penyediaan barang tanggal 5 September 2016 di UPT Barat 	<ul style="list-style-type: none"> • Notulensi hasil rapat yang berisi keputusan-keputusan dan kebijakan-kebijakan baru penyediaan barang selesai dibuat dan dikumpulkan ke UPT 	
39.	Kamis, 8 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Penelitian Budaya Belajar Siswa di SD Ungaran 1 Yogyakarta 	<ul style="list-style-type: none"> • Wawancara dengan Kepala Sekolah SD Ungaran 1 yaitu Ibu Dwi Atmi Sutarini selesai dilakukan • Mengurus surat keterangan telah melakukan penelitian di TU SD Ungaran 1 Yogyakarta. 	
40.	Jum'at, 9 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan sehat • Administrasi pengumpulan data pengajuan bantuan JPD seluruh SD di Wilayah Utara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jalan sehat bersama staff dan karyawan UPT Pengelola TK dan SD serta beberapa Kepala Sekolah TK dan SD se Wilayah Utara di TK Purborini. • Data yang dikumpulkan setiap sekolah hampir semua telah memenuhi syarat dan beberapa sekolah yang masih belum memenuhi syarat yaitu masih menggunakan kartu KMS 2015. 	
41.	Selasa, 13 November 2016 (Minggu 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengerjakan laporan PPL • Administrasi pengumpulan data susulan pengajuan bantuan JPD seluruh SD di Wilayah Utara. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melengkapi laporan penelitian dan program PPL. • Cek kelengkapan pengumpulan data siswa dan revisi proposal pengajuan bantuan dana JPD untuk SD N Ungaran 1 Yogyakarta. 	

		<ul style="list-style-type: none"> Membuat rekapitulasi data persediaan barang 	<ul style="list-style-type: none"> Data persediaan barang untuk semester 1 selesai di rekap. 	
43.	Kamis, 15 September 2016	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi dan pamitan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta Administrasi pengumpulan data susulan pengajuan bantuan JPD seluruh SD di Wilayah Utara 	<ul style="list-style-type: none"> Apel pagi dipimpin oleh perwakilan dari mahasiswa PPL dan diakhiri dengan memohon pamit kepada seluruh staff Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta diwakili oleh Eruin Endaryanta. Cek kelengkapan pengumpulan data siswa dan revisi proposal pengajuan bantuan JPD untuk 37 Sekolah Dasar se wilayah utara Kota Yogyakarta 	

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Arif Rohman, M.Si

NIP. 19670329 199412 1 002

Kepala UPT Pengelola TK dan SD Wilayah Utara Yogyakarta



Dra. RR Sri Hartati

NIP. 19660425 199103 2 007

Mahasiswa



Nur Laila Maharani

NIM. 13110241040



Anak-anak sedang membaca buku dari perpustakaan besar di ruang belajar terbuka sambil menunggu dijemput orang tuanya



Anak-anak sedang berdiskusi dan belajar bersama pada jam pulang sekolah sambil menunggu dijemput orang tuanya



Anak-anak mengerjakan tugas saat jam wajib kunjung perpustakaan



Antusias anak-anak untuk membaca buku di perpustakaan besar saat jam istirahat sekolah



Wawancara dengan petugasperpustakaan SD Ungaran 1 Yogyakarta



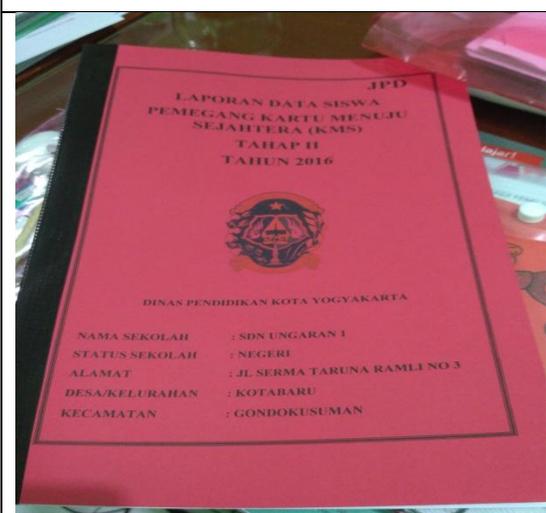
Antusias anak-anak membaca buku literasi pada saat kelas literasi sebelum pelajaran dimulai di SD Ungaran 1 Yogyakarta



**Kegiatan PPL mahasiswa di UPT
Pengelola TK dan SD Wilayah Utara
Kota Yogyakarta**



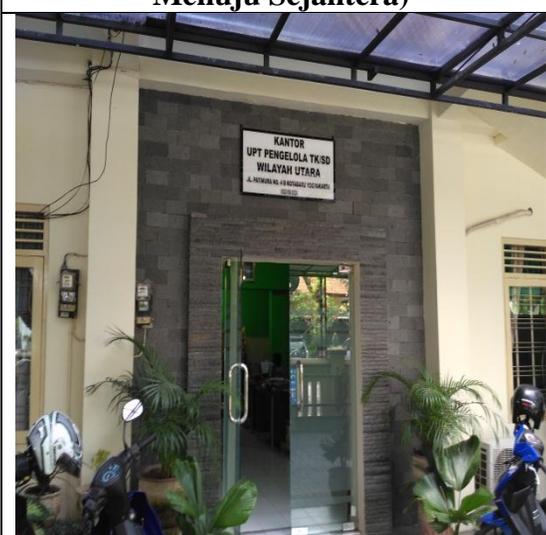
**Jalan Sehat bersama staf UPT
Pengelola TK dan SD Wilayah Utara
Kota Yogyakarta dan Kepala Sekolah
SD dan TK Se-Wilayah Utara Kota
Yogyakarta di TK Purborini**



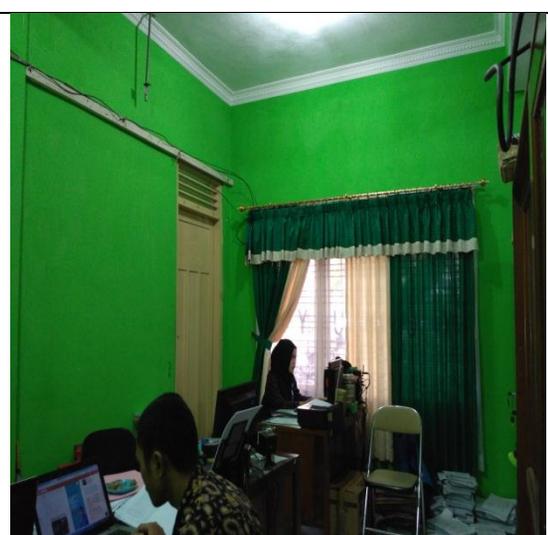
**Proposal pengajuan bantuan
pendidikan JPD (Pemegang Kartu
Menuju Sejahtera)**



**Aula di UPT Pengelola TK dan SD
Wilayah Utara Kota Yogyakarta**



**Lobby atau pintu masuk UPT
Pengelola TK dan SD Wilayah Utara
Kota Yogyakarta**



**Kegiatan PPL mahasiswa di kantor
UPT Pengelola TK dan SD Wilayah
Utara Kota Yogyakarta**



Foto bersama dengan dosen pembimbing lapangan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

DAFTAR PENERIMAAN DAN SEMENTARA JAMINAN KEANEK-KERANG
 SD NEGERI LEMPAYANGAN I
 DAFTAR PENERIMAAN DAN SEMENTARA JAMINAN KEANEK-KERANG
 SD NEGERI LEMPAYANGAN I TAHUN 2016

NO	NAMA	PELAK	DOB	PERINGKAT	PERINGKAT	PERINGKAT	PERINGKAT
1	Nuzulita Anandhita Maheswari	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
2	Adhira Rizki Syahputra	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
3	Muhammad Fani Alfar	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
4	Azzahra Maulana Pratiyo	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
5	Kurnia Rizka Lestari	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
6	Kurnia Tasary Putri Muliawati	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
7	Rizka Hananda Sari	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
8	Karin Rajawati Setyaningrum	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
9	Khalidha Eka Ardiansyah	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
10	Melissa Mauli Brariani	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
11	Muhammad Rizqoparta	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
12	Analia Maya Mahadewi	IA	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
13	Rizki Pramana Putra	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
14	Muhammad Dwi Wicaksono	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
15	Kyoshiro Deco Putra	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
16	Aurelia Eka Maharani	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
17	Al Khaliff Riscia Chasita	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
18	Aura Nadia Inani	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
19	Nasita Kariska Dewi	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
20	Destika Gayatri	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
21	Mufit Datur Khassanah	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
22	Septia Putri Ramadhani	IB	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
23	Ciaresta Elvira Wicaksono	IC	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
24	Muhammad Faiz Arfan	IC	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
25	Abel Wibowo	IC	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
26	Afgan Wali Syahputra	IC	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11
27	Damar Ageng Yonas	IC	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	Rp. 700.000	18/05/11

Daftar penerima JPD dan jumlah uang yang diterima oleh siswa