

LAPORAN INDIVIDU KEGIATAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun Oleh:

Aufa Ashfahani

11105244008

JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta. Yang bertandatangan dibawah ini, kami Kepala LPMP DIY dan Dosen pembimbing PPL di LPMP, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Afa Ashfahani

NIM : 11105244008

Telah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta dari tanggal 03 Agustus sampai 04 September 2015. Hasil kegiatan PPL terangkum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 25 September 2015

Dosen Pembimbing
Lapangan PPL UNY

Yang membuat

Ariawan Agung Nugroho, ST
NIP.

Afa Ashfahani
NIM 11105244008

Mengetahui,

Kepala LPMP D.I. Yogyakarta

Koordinator PPL
LPMP D. I. Yogyakarta

Drs. Harmanto, M.Si
NIP. 19600105 198503 1 004

Eko Hardjanto, S.H
NIP.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas ridho dan rahmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan program kerja (proker) Praktek Pengalaman Lapangan di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) yang dilaksanakan pada bulan Agustus sampai dengan bulan September 2015.

Kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan doa , sehingga proses pelaksanaan program kerja PPL dapat berjalan dengan lancar. Ucapan terima kasih tersebut kami sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah bersedia menjadi pelindung PPL tahun 2015
2. Segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, dan Kepala LPPMP UNY yang telah mengkoordinir PPL tahun 2015
3. Bapak Drs. Harmanto, M.Si, selaku Kepala LPMP yang memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak Drs. Joko Suroso, M.Or, selaku Kepala Subbag Umum LPMP.
5. Bapak Eko Hardjanto, S.H. selaku pembimbing / koordinator lapangan PPL.
6. Bapak Ariawan Agung Nugroho, ST selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang telah membimbing kami.
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan tidak bisa kami sebutkan satu persatu.

Demikian laporan ini saya susun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Penyusun menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna sehingga dengan ini penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca. Amin.

Yogyakarta, 19 September 2015

Aufa Ashfahani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi Lokasi PPL	1
B. Rumusan Program Kegiatan PPL	9
BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL	
A. Pengelompokan dan Entri Data di Ruang FSP.....	10
B. Diklat Peningkatan Kapasitas Kepala Sekolah Kabupaten Tambrauw Papua Barat.....	11
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	13
B. Saran.....	14
Daftar Pustaka.....	15
LAMPIRAN	16

DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi Kegiatan
2. Matrik PPL 2015

ABSTRAK
KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LOKASI LPMP D. I. YOGYAKARTA

Oleh : Tim PPL UNY 2015

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka Praktik tentang keilmuan kepada masyarakat/lembaga. Kegiatan yang termasuk lingkup PPL diarahkan ke implementasi bidang studi yang juga berkaitan dengan dunia kependidikan.

Lokasi kegiatan PPL yaitu di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak di Tirtomartani Kalasan Sleman Yogyakarta yang memiliki lahan yang cukup luas namun dalam situasi sedang dibangun gedung baru sebagai pembaharuan bangunan lama. PPL dilaksanakan mulai tanggal 3 Agustus sampai dengan 4 September 2015 yang diawali dengan koordinasi, observasi ke lokasi, analisis situasi dan kebutuhan, serta identifikasi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh teknolog pendidikan. Berdasarkan beberapa hal diatas, maka diagendakan beberapa program, dan disusunlah proposal kegiatan PPL.

Berbagai program kegiatan PPL yang telah direncanakan meliputi Program PPL kelompok dan PPL individu. Kenyataannya berbagai program tersebut tidak dapat terlaksana dengan baik, namun secara tidak langsung kami juga memperoleh pemahaman tentang proses bekerja di lingkungan pemerintahan, memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan teknis maupun non teknis yang ada di LPMP DIY, memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran Kepelatihan, Pengelolaan Kelas, Pengelolaan Data Diklat, dan implementasi pembelajaran lain dalam suatu lembaga.

Kata Kunci : LPMP, Diklat, Seksi, Program Kerja

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Lokasi PPL

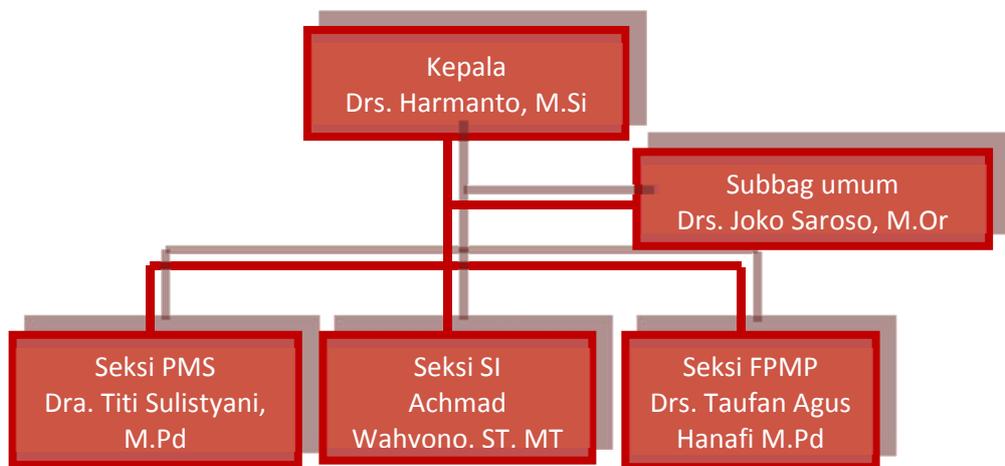
Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp.(0274)496921 ,Fax.(0274)497002 website: www.lpmpjogja.diknas.go.id Pada tahun 2012, berdasarkan penataan struktur organisasi didalam LPMP dibentuklah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 37 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja lembaga penjaminan mutu pendidikan. Tugas pokok dan fungsi LPMP secara detail dijelaskan pada pasal 2 yakni, LPMP mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan keluarnya Permendikbud ini semakin memperjelas tugas pokok dan fungsi LPMP berikut batasan kewenangan yang dimiliki.

Dalam melaksanakan tugasnya, LPMP menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
- b. Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah , dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
- c. Supervisi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional.

- d. Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan
- e. Pelaksanaan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi LPMP.

Secara garis besar struktur atau bagan organisasi lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D. I. Yogyakarta adalah sebagai berikut :



Dari struktur organisasi diatas, didapatkan data bahwa di dalam LPMP terdapat 4 bidang dibawahnya diantaranya Subbag Umum yang memiliki kedudukan paling tinggi, Seksi FPMP, Seksi SI dan Seksi PMS. Keempat bidang tersebut disebutkan dalam Berikut penjabaran dari keempat bidang :

1. SUBBAG UMUM

Subbagian Umum memiliki tugas-tugas tambahan lainnya selain yang disebutkan di atas seperti kegiatan intern untuk para pegawai di LPMP D.I Yogyakarta seperti perlombaan antar pegawai, upacara bendera, senam pagi dan lainnya. Selain itu subbagian umum juga mengkoordinir

acara yang diadakan di LPMP misalnya acara peringatan hari keistimewaan Yogyakarta tanggal 31 Agustus 2015. Yang di dalamnya diadakan lomba cangkriman dimasdiajeng. Subbagian umum terbagi menjadi sembilan bagian diantaranya adalah:

1) Kepegawaian dan Tatalaksana

Pada bagian kepegawaian dan tatalaksana terbagi menjadi tiga bidang yaitu

- a. Pengelolaan data kepegawaian: dikoordinir oleh pengelola data pegawai yang memiliki tugas pokok untuk melakukan pengelolaan data pegawai di lingkungan LPMP D.I.Yogyakarta dalam rangka penyediaan informasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan peningkatan kompetensi pegawai.
- b. Pengelolaan layanan dan administrasi pegawai: dikoordinir oleh pengelola layanan dan administrasi yang memiliki tugas pokok memberikan layanan kepegawaian dan melakukan administrasi kepegawaian dalam rangka menunjang kinerja lembaga dan kinerja pegawai.
- c. Pemrosesan kepegawaian: dikoordinir oleh pemroses kepegawaian yang memiliki tugas pokok yaitu melakukan pemrosesan urusan kepegawaian di lingkungan LPMP D.I.Yogyakarta dalam rangka pengembangan karier dan pembinaan pegawai.

2) Humas dan Protokeler

Pada bagian ini terdapat bidang Pengelolaan komunikasi , Informasi, dan hubungan masyarakat yang dipimpin oleh pengelola komunikasi, informasi dan hubungan masyarakat. Pengelola memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi kepala, telepon, faks, informasi, kendaraan dinas serta penerimaan dan pelayanan tamu lembaga agar berjalan dengan baik dan lancar.

3) Keuangan

Dikoordinasi oleh Koordinator Perencana dan Pelaporan Keuangan bertugas menyusun, mengevaluasi, serta melaksanakan level perencanaan yaitu dalam menyiapkan draft basis data rencana program tahun anggaran (n+1) dan kompilasi pelaporan Laporan Keuangan dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) , hingga revisi program kerja lembaga (jika diperlukan).

4) Rumah Tangga

Dikoordinasi oleh koordinator rumah tangga yang bertugas Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas Kerumahtanggaan pada setiap kegiatan untuk mendukung kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta. Dibagi menjadi empat bagian atau bidang diantaranya:

- a. Pengelolaan restoran: dikoordinir oleh pengelola restoran yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas penyajian dan pelayanan makan dan minum untuk mendukung kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta
- b. Pengelolaan wisma dan kebersihan: dikoordinir oleh pengelola wisma dan kebersihan yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas kebersihan dan Wisma untuk mendukung kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta
- c. Pengelolaan catering: dikoordinir oleh pengelola catering yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas penyediaan dan pelayanan makan dan minum untuk mendukung kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta

d. SATPAM: memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas Keamanan untuk mendukung kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta

5) Perlengkapan

Dikoordinasi oleh koordinator pengelola perlengkapan yang bertugas Membantu Kasubag umum dalam rangka mengkoordinir /mengendalikan /mengawasi dalam pekerjaan inventarisasi BMN, pengadaan BMN, pencatatan BMN, pendistribusian Barang, perawatan dan pemeliharaan fasilitas serta pemeliharaan dan perawatan computer dan jaringan sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Terdapat lima bagian atau bidang diantaranya:

- a. Inventarisasi BMN: dikoordinir oleh petugas inventarisasi yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka mengendalikan /mengawasi /menginventarisasi barang inventaris LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.
- b. Pengadministrasi BMN: dikoordinir oleh petugas pengadministrasi BMN yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka mengadministrasi inventaris kantor/BMN sesuai peraturan yang ada pengelolaan barang menjadi tertib dan teratur.
- c. Pendistribusian barang: dikoordinir oleh petugas distribusi barang yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka mengendalikan /mengawasi distribusibarang barang pada

LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

- d. Perawatan bangunan gedung dan halaman: dikoordinir oleh petugas perawatan bangunan gedung yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubbag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka perawatan dan perbaikan halaman gedung dan bangunan di LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.
- e. Perawatan komputer dan jaringan: dikoordinir oleh petugas perawatan komputer dan jaringan yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubbag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka perawatan dan perbaikan halaman gedung dan bangunan di LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

6) Tata Usaha dan Dokumentasi

Terdapat bagian administrasi persuratan yang memiliki tugas pokok yaitu Melaksanakan kegiatan administrasi persuratan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) D I Yogyakarta.

7) Perencanaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

- a. Penyusunan program: dikoordinir oleh penyusun program yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kepala Subbag Umum dalam memperoleh/memproses, mengendalikan, mengawasi, menyusun, melaksanakan pembuatan program/kegiatan lembaga agar tersusunnya perencanaan program kegiatan Lembaga untuk satu tahun anggaran

- b. Penyusunan laporan: dikoordinir oleh penyusun laporan yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kepala Subbag Umum dalam memperoleh/memproses, mengendalikan, mengawasi, menyusun, melaksanakan kegiatan Perencanaan agar tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) lembaga selama tahun anggaran berjalan.

8) Kesehatan dan Olahraga

Terdapat bagian pengelolaan poliklinik yang dikoordinir oleh pengelola poliklinik yang memiliki tugas pokok yaitu Menjaga kesehatan karyawan LPMP dengan pencegahan dan pengobatan yang bersifat sementara serta menjaga kebugarannya dengan aktivitas olahraga. Juga menjaga kesehatan peserta diklat demi kelancaran penyelenggaraan diklat serta partisipasi kesehatan pada masyarakat pada umumnya.

9) Perpustakaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

- a. Pengelolaan administrasi perpustakaan: dikoordinir oleh pengelola administrasi perpustakaan yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh urusan administrasi perpustakaan sehingga mendukung kelancaran kerja urusan perpustakaan.
- b. Pengelolaan pelayanan perpustakaan: dikoordinir oleh pengelola pelayanan perpustakaan yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh aspek pelayanan perpustakaan agar tercapai kepuasan pelanggan.
- c. Pengelolaan pengolahan bahan pustaka: dikoordinir oleh pengelola pengolahan bahan pustaka yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh aspek pelayanan perpustakaan agar tercapai kepuasan pelanggan.

2. SEKSI FPMP

FPMP merupakan singkatan dari Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan yang memiliki tugas melakukan fasilitasi dan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional. FPMP ini terbagi menjadi 3 bagian diantaranya :

1) Analisis Perencanaan dan Program

Bidang ini memiliki tugas melakukan penjabaran RENSTRA (Rencana Strategis) lembaga dalam rencana program tahunan seksi Fasilitasi Sumber Daya Pendidikan (FSDP) dalam rangka penjaminan mutu pendidikan.

2) Pengelola Tata Laksana Program

Memiliki tugas mengelola kegiatan fasilitasi peningkatan sumberdaya pendidikan dalam penjaminan mutu pendidikan.

3) Pengelola Evaluasi, Dokumentasi dan Laporan

Memiliki tugas dalam melakukan monitoring dan evaluasi, melakukan dokumentasi dan membuat laporan kegiatan, seksi Fasilitasi Sumber Daya Pendidikan (FSDP) dalam rangka penjaminan mutu pendidikan.

3. SEKSI SI

Seksi SI merupakan seksi sistem informasi dan pemetaan mutu pendidikan. Memiliki tugas secara umum yaitu melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi serta pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kesetaraan

pendidikan dasar dan menengah. Sedangkan tugasnya secara khusus adalah :

- a. Melakukan penyusunan program kerja seksi.
- b. Melakukan penyiapan penyusunan program penjaminan mutu pendidikan
- c. Melakukan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termaksud taman kanak-kanak (TK), Raudatul athal (RA) atau bentuk lainnya yang sederajat
- d. Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termaksud taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA) atau bentuk lainnya
- e. Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termaksud taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA) dan bentuk lainnya yang sederajat.

Bidang ini terbagi menjadi 3 jabatan fungsional, yaitu jabatan pengelolaan dan penyaji PTK, pengembang dan pengelola sistem informasi, dan penyusun program. Ketiga jabatan tersebut memiliki fungsi masing-masing sesuai jabatannya masing-masing.

4. SEKSI PMS

Seksi PMS atau dijabarkan menjadi Pemetaan Mutu dan Supervisi terbagi menjadi 4 bagian didalamnya dan masing-masing memiliki tugas sesuai jabatannya, yaitu :

1) Pengelola Program Pemetaan Mutu Pendidikan

Memiliki tugas melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) untuk memperoleh peta pencapaian Standar Nasional Pendidikan jenjang pendidikan

dasar dan menengah termasuk TK dan RA di Provinsi D.I. Yogyakarta.

2) Pengelola Supervisi Mutu Pendidikan

Mengelola kegiatan supervisi, analisis hasil supervisi, penyusunan laporan dan rekomendasi hasil supervisi pendidikan dasar dan menengah termasuk TK, RA, atau bentuk lain yang sederajat dalam pencapaian Standar Nasional pendidikan (SNP) di Provinsi D.I. Yogyakarta

3) Pengembang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan

Melakukan pengembangan sistem penjaminan mutu pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah termasuk RA/TK di Provinsi D.I. Yogyakarta berdasar Standar Nasional Pendidikan dan peraturan perundang-undangan yang relevan.

4) Perancang Program Penjaminan Mutu Pendidikan

Melakukan perancangan program penjaminan mutu satuan pendidikan dasar dan menengah termasuk TK, RA, atau bentuk lain yang sederajat dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional di Provinsi D.I. Yogyakarta

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi di atas, kami melakukan beberapa program kegiatan PPL. Kegiatan tersebut menjadi ajang pembelajaran bagi tim PPL LPMP 2015. Program-program tersebut terdiri dari program non fisik yang merupakan program kerja individu saya yang ditawarkan pihak LPMP, sebagai berikut:

- a. Pengelompokan dan Entri Data di Ruang FSP
- b. Diklat Peningkatan Kapasitas Kepala Sekolah Kabupaten Tambrauw Papua Barat

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL

A. Pengelompokan dan Entri Data di Ruang FSP

1. Persiapan

Kami diminta bantuan oleh Bapak Taufan Agus Hanafi selaku Kepala Divisi FPMP untuk membantu pengelompokan data dan entri data dari lembaran berisi data profil PNS ke dalam bentuk Ms. Excel. Bapak Taufan Agus Hanafi memberikan fasilitas komputer di ruang Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan. Saya (Aufa Ashfahani) bersama Putrika Rahajeng dan Amalia Asih yang disuruh untuk membantu pengentrian data tersebut.

2. Pelaksanaan

Entry data ini dimulai pada hari Rabu 12 Agustus 2015. Pada hari pertama kami mengentri data dari 35 profil guru sekolah dasar PNS yang masing-masing profil terdapat sekitar 4 lembar.

3. Analisis Hasil

Kegiatan Entri data ini berjalan dengan lancar dan baik tanpa adanya kendala yang berarti. Kendalanya yakni dari beberapa profil guru PNS tersebut ada yang tidak lengkap, sehingga saya melewati beberapa guru PNS yang profilnya tidak lengkap dalam pengentriannya.

B. Diklat Peningkatan Kapasitas Kepala Sekolah Kabupaten Tambrau Papua Barat

1. Persiapan

Kegiatan diklat Peningkatan Kapasitas Kepala Sekolah Kabupaten Tambrau Papua Barat untuk Kepala Sekolah di kabupaten Tambrau diselenggarakan oleh LPMP. Dilaksanakan selama 7 hari, mulai hari Selasa s.d. Senin, tanggal 25 s.d. 30 Agustus 2015 bertempat di LPMP D.I Yogyakarta.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan diklat Peningkatan Kapasitas Kepala Sekolah Kabupaten Tambrau Papua Barat untuk Kepala Sekolah berlangsung

lancar. Pelaksanaannya di antaranya berupa seminar, permainan edukatif, dan berjalan-jalan ke candi Borobudur dengan tujuan mendidik.

Kegiatan pelatihan ini dilaksanakan dengan tujuan agar para peserta pelatihan dapat meningkatkan kapasitasnya sebagai seorang kepala sekolah yang benar-benar kompeten dan professional. Adapun secara khusus kegiatan pelatihan ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kompetensi dan profesionalisme Kepala Sekolah dalam 5 bidang kompetensi kepala sekolah.
- b. Meningkatkan kemampuan kepala sekolah dalam menciptakan pendidikan berkarakter dan budaya sekolah.
- c. Meningkatkan pengetahuan Kepala Sekolah terhadap kepemimpinan dalam satuan pendidikan (Kurikulum).
- d. Meningkatkan pengetahuan kepala sekolah dalam penilaian kinerja guru (PKG/PKB).

3. Analisis Hasil

Setelah melakukan diklat kepala sekolah kabupaten Tambrau, para kepala sekolah tersebut dapat lebih mengetahui tentang cara mendidik yang baik dan berkompeten. Peningkatan kompetensi kepala sekolah akan memberi kontribusi yang sangat besar pada kemajuan sekolah. Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Tambrau Papua Barat bekerjasama dengan LPMP D.I Yogyakarta menyelenggarakan Diklat Peningkatan Kapasitas Kepala Sekolah.

BAB III
PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DIY, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Kegiatan PPL merupakan suatu sarana untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapat dari perkuliahan ke dalam kehidupan nyata.
2. Kegiatan PPL mampu mengembangkan kemampuan bersosialisasi dan berorganisasi dalam kehidupan masyarakat, khususnya lingkungan kerja di lembaga.
3. Kegiatan PPL dapat melatih seseorang bekerjasama dalam sebuah kelompok/tim, bertanggung jawab terutama terhadap pelaksanaan program yang telah disepakati bersama terutama program individu.
4. Kegiatan PPL dapat melatih seseorang dalam manajemen suatu acara, waktu, serta ketepatan penggunaan dana.
5. Kegiatan PPL bukan hanya nilai yang dicari, namun PPL merupakan sarana untuk mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja.
6. Sebuah program/kegiatan perlu ada perencanaan yang matang agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
7. Sebuah perencanaan haruslah ada rencana A dan rencana B.
8. Sebuah kesalahan bukan untuk disesali, namun untuk diperbaiki.
9. Kerjasama dan kekompakan tim merupakan kunci pokok guna ketercapaian dan keberhasilan program yang telah direncanakan dari awal.

B. Saran

Demi keberhasilan kegiatan PPL pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti:

1. Bagi pihak LPMP DIY

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik yang telah terjalin dengan pihak UNY sehingga dapat melahirkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Agar tetap selalu menjaga komunikasi dan hubungan baik yang telah terjalin diantara keluarga LPMP sehingga atmosfer kerja yang nyaman dapat tercipta.

2. Bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Agar tetap menjaga hubungan baik dengan pihak LPMP sehingga dapat membantu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL baik yang bersifat administratif maupun secara teknis.
- b. Agar bimbingan dan pembekalan terus ditingkatkan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL.
- c. Agar lebih memperjelas sistem yang dipakai dalam kegiatan PPL, sehingga tidak membingungkan mahasiswa.

3. Bagi mahasiswa

- a. Hendaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan PPL selalu menjaga nama baik lembaga, universitas maupun nama baik sendiri selama melaksanakan kegiatan PPL.
- b. Setiap mahasiswa hendaknya harus saling memberikan motivasi dan semangat bagi rekan-rekannya sehingga setiap masalah yang dihadapi dapat dengan mudah terselesaikan.

- c. Perlu adanya pemikiran yang matang dalam penentuan program kerja sehingga program kerja yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat dan tidak sia-sia.
- d. Hendaknya ketika melakukan kegiatan observasi ke lembaga, mahasiswa harus benar-benar jeli dalam melihat dan menganalisis situasi-kondisi dan kebutuhan dari lembaga.
- e. Kekompakan dan kerjasama tim harus selalu diutamakan dalam setiap pelaksanaan kegiatan/program kerja.

Daftar Pustaka

<http://lmpjogja.org/>. 2015. Yogyakarta. Diunduh pada tanggal 10 September 2015. Pukul 13.38

Tim LPPMP PPL. 2015. Panduan KKN-PPL UNY. Yogyakarta

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Diklat Peningkatan Kapasitas Kepala Sekolah Kabupaten Tambrauw Papua Barat



Pengelompokan dan entri data di ruang FSP

