

LAPORAN INDIVIDU
KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Laporan Ini Disusun Sebagai Pertanggungjawaban
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun Akademik 2015/2016

Dosen Mata Kuliah: Ariyawan Agung Nugroho, S.T.



Disusun oleh :
Ratnaningsih Indriani
12105244004

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada para mahasiswa PPL UNY 2015, sehingga dapat menyelesaikan program PPL beserta laporannya. Laporan ini dapat disusun dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa terhadap PPL yang telah dilaksanakan mulai tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan 04 September 2015 yang bertempat di LPMP DIY.

Penyusunan laporan ini dilakukan berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di lapangan. Kegiatan ini merupakan suatu langkah awal untuk terjun ke masyarakat, sekolah atau pun lembaga. Dengan adanya PPL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi mahasiswa agar siap masuk dalam dunia kerja. Sehingga tidak hanya teori yang dipelajari tetapi juga praktek yang benar-benar nyata dan bermanfaat. Dengan kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam perencanaan dan pelaksanaan program pengembangan dan pembangunan sekolah.

Tak lupa kami ucapkan terima kasih atas bantuan yang telah diberikan baik moril, materi, maupun tenaga kepada:

1. Drs. Harmanto, M.Si, selaku Kepala LPMP D.I. Yogyakarta
2. Ariyawan Agung Nugroho, S.T. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY 2015
3. R. Eko Hardjanto, SH selaku koordinator PPL LPMP D.I. Yogyakarta
4. Bapak/Ibu Staf karyawan LPMP D.I Yogyakarta
5. Kedua orang tua yang telah memberikan doa restu dan semangat serta memberikan fasilitas selama pelaksanaan kegiatan PPL.
6. Teman-teman kelompok PPL UNY 2015 di LPMP D.I Yogyakarta. Terimakasih atas kerjasama, semangat dan bantuan, serta setiap hal yang telah kita lewati bersama selama pelaksanaan kegiatan PPL ini.
7. Serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna sehingga dengan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 06 September 2015

Penyusun
Ratnaningsih Indriani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I: PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Rumusan Program Kegiatan PPL	10
BAB II: PEMBAHASAN	
A. Persiapan Program	13
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL	14
C. Analisis Hasil dan Refleksi	21
BAB III: PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26

DAFTAR TABEL

1. Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2015
2. Tabel. 2 Rancangan kegiatan Kelompok PPL UNY 2015
3. Tabel. 3 Rancangan kegiatan Individu PPL UNY 2015
4. Tabel 4. Pelaksanaan Lomba HUT RI ke-70
5. Tabel 5. Pelaksanaan Program Inventarisasi aset BMN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik hasil kerja PPL
2. Catatan harian kegiatan mahasiswa PPL
3. Foto Dokumentasi PPL individu dan kelompok

ABSTRAK

Program pengalaman lapangan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar siap masuk dalam dunia kerja. Program PPL yang dilaksanakan di dalam lingkungan lembaga kependidikan ini merupakan bentuk penerapan daripada yang telah didapatkan dibangku kuliah. PPL sendiri merupakan kegiatan praktek ilmu di bidang Teknologi Pendidikan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa PPL dengan seluruh warga LPMP DIY yang telah membimbing berjalannya kegiatan PPL 2015 dari 03 Agustus sampai 04 September 2015 di LPMP DIY. Pelaksanaan PPL ini diisi dengan berbagai program

kelompok maupun program individu yang telah disetujui oleh Dosen pembimbing baik dari UNY dan pembimbing LPMP DIY.

Di dalam pelaksanaan program ini tentunya terdapat persiapan yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan dan disusul dengan analisis hasil dari program yang telah dijalankan. Program yang telah berhasil dijalankan meliputi program kelompok adalah : a) Penataan laboratorium b) Lomba HUT RI ke 70, c) Upacara Peringatan HUT RI ke-70, d) Pembuatan Papan Penunjuk Arah, e) Peringatan UU Keistimewaan DIY, sedangkan program individu yang telah dilaksanakan adalah a) Inventarisasi Aset BMN, dan ditambah dengan program insidental individu yakni senam pagi (Zumba) serta gerak jalan memperingati HUT RI ke 70 se Kecamatan Kalasan. Secara keseluruhan pelaksanaan dan analisis hasil pelaksanaan program kerja yang sudah dijalankan selama PPL di LPMP DIY telah mencapai target yang direncanakan dan pelaksanaan kegiatan tersebut memiliki kebermanfaatan bagi lembaga dan mahasiswa baik untuk menambah wawasan, keterampilan, maupun keahlian.

Kata Kunci : PPL, Program Kerja, LPMP DIY

BAB I

PENDAHULUAN

Pendidikan merupakan tonggak keberhasilan suatu bangsa. Pendidikan merupakan sebuah syarat bagi sebuah bangsa untuk menuju suatu kemajuan untuk menjadi bangsa yang lebih baik. Kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan, ikut serta dalam mempengaruhi sebuah proses pembelajaran di dalam pendidikan. Teknologi pendidikan merupakan suatu kajian ataupun praktik dalam meningkatkan kinerja dalam merancang, mengembangkan, memanfaatkan, mengevaluasi, serta mengelola proses dan sumber teknologi yang memadai.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kegiatan yang tujuannya mengembangkan potensi mengajar mahasiswa sebagai calon guru/pendidik atau tenaga kependidikan. PPL merupakan matakuliah wajib ditempuh mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Tujuan diselenggaranya PPL salah satunya yaitu memberikan pengalaman mahasiswa dalam rangka melatih mengembangkan potensi serta meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan sesuai kemampuan yang dikuasai.

Dalam program ini, mahasiswa dapat memperoleh kesempatan untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan lembaga terkait. Hal ini mahasiswa mengalami pengalaman berbeda, khususnya bagi mahasiswa Teknologi Pendidikan. Pengalaman yang mahasiswa dapat pada saat PPL akan menjadi modal mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja nantinya.

Pada program ini, mahasiswa Teknologi Pendidikan memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensinya di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) sebagai lokasi praktek. Di lembaga tersebut, mahasiswa dapat membahaskan ide-ide dan pemikirannya yang telah dikuasainya, sehingga kehadiran para mahasiswa dapat dirasakan manfaatnya oleh seluruh masyarakat. Segala hal yang akan dilaksanakan mahasiswa di lembaga LPMP DIY sebagaimana telah tercantum di dalam perencanaan prgram

A. Analisis Situasi

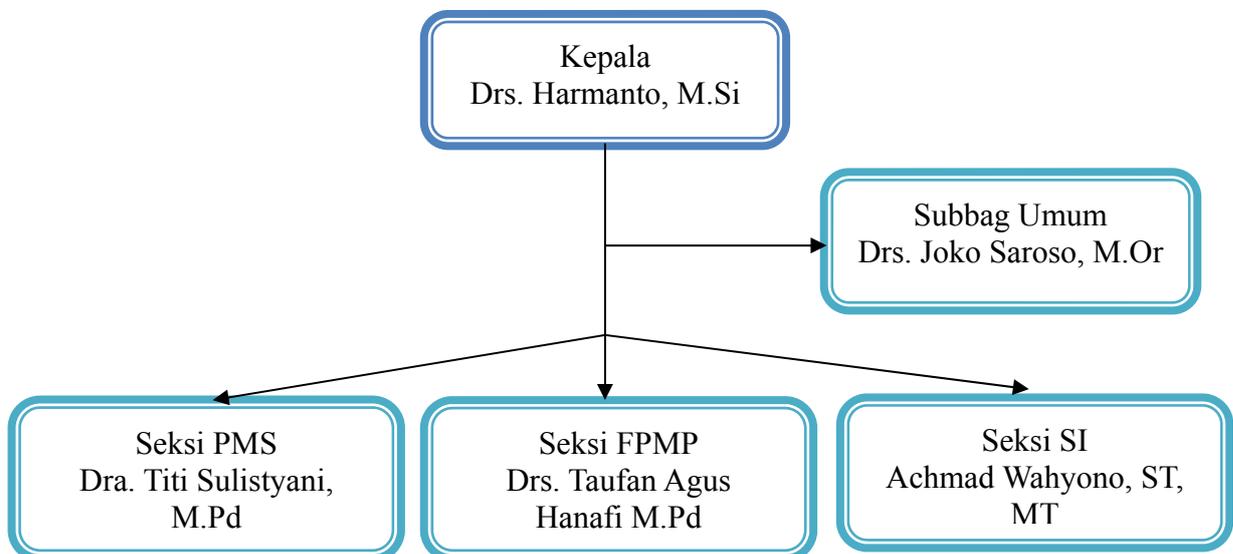
Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 496921 Fax. (0274) 497002 website: www.lpmpjogja.diknas.go.id. Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berdiri berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 yang merupakan perubahan dari Balai Penataran Guru (BPG) Yogyakarta. Sedangkan BPG Yogyakarta sendiri sebelumnya juga merupakan alih fungsi dari SPG (Sekolah Pendidikan Guru). Seiring dengan dihapuskannya SPG di seluruh Indonesia, SPG Negeri Bogem Sleman Yogyakarta kemudian difungsikan menjadi Balai Penataran Guru. Fungsi dan peranan BPG Yogyakarta ditetapkan dengan keputusan Mendikbud Nomor 0240a/0/1991, tanggal 2 Mei 1991 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penataran Guru.

Sejalan dengan perkembangan jaman dan tuntutan akan peningkatan mutu pendidikan, pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional melakukan restrukturisasi, dimana Balai Penataran Guru di seluruh Indonesia dialihfungsikan menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP). Hal ini ditandai dengan turunnya SK Mendiknas Nomor 087/O/2003 tanggal 4 Juli 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan. Selanjutnya rincian tugas LPMP diatur dalam SK Mendiknas Nomor 044/O/2004 tanggal 14 Mei 2004. LPMP mempunyai tugas menjadi penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi sesuai dengan kebijakan nasional. Selanjutnya mulai tanggal 13 Februari 2007, berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 07 Tahun 2007 Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan direfungsionalisasi menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Refungsionalisasi tersebut dimaksud untuk lebih meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK) dan Raudatul Athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat secara nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan.

Pada awal berdirinya, LPMP merupakan Unit Pelaksana Teknis Pusat yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang secara teknis dikoordinasikan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan. Selanjutnya sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 Tahun 2005 tanggal 26 Desember 2005 disebutkan bahwa LPMP berada dibawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK). Tahun 2010 LPMP berada di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (Badan PSDMP dan PMP).

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Permendikbud) Nomor 37 Tahun 2012 yang kemudian dirubah dengan Permendikbud Nomor 16 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) LPMP merevisi tugas pokok dan fungsi LPMP yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di provinsi.

1. Susunan Organisasi



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 pengembangan kelembagaan yang pernah di laksanakan 18-20 Februari 2014 yang bertempat di Hotel Surya Yudha Banjar Negara Jawa Tengah.

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).

Pada bagian keuangan dibagi menjadi tiga bidang yaitu:

- a. Administrasi keuangan: dikoordinir oleh pengadministrasian keuangan yang memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan Administrasi Keuangan di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prov. DI Yogyakarta.
- b. Bendahara penerimaan: dikoordinir oleh bendaharawan penerimaan yang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pengurusan dan pengelolaan keuangan lembaga (DIPA) di LPMP Prov. Kalteng sesuai dengan pasal 35 Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan pasal 1 ayat 17 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Keppres No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- c. Bendahara pengeluaran: dikoordinir oleh bendaharawan pengeluaran yang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pengurusan dan pengelolaan keuangan lembaga (DIPA) di LPMP Prov. Kalteng sesuai dengan pasal 35 Undang-Undang

No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan pasal 1 ayat 17 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Keppres No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- d. Pembuatan daftar gaji: dikoordinir oleh pembuat daftar gaji yang memiliki tugas pokok yaitu membantu dalam melaksanakan kegiatan keuangan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prov. DI Yogyakarta.
- e. Penyusunan laporan SAI, CALK: dikoordinir oleh penyusun laporan SAI, CALK yang memiliki tugas pokok yaitu Menyusun dan melaporkan laporan daya serap setiap bulan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan melakukan laporan semesteran CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) sesuai dengan UUD 17 tahun 2003, UU No. 1 tahun 2004, PP No. 24 tahun 2005, PP No. 8 tahun 2006 dan Permendiknas No. 16 tahun 2008.
- f. Administrasi SPM: dikoordinir pengadministrasian SPM yang memiliki tugas pokok yaitu Menyelenggarakan Administrasi SPM di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DI Yogyakarta.

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 Kasubbag 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 Fasilitas Peningkatan Mutu Pendidikan

FPMP merupakan dari singkatan 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 Sistem Informasi

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 termasuk taman kanak-kanak (TK), Raudatul athal (RA) atau bentuk lainnya yang sederajat

- d. Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk 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 termasuk 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 Pemetaan Mutu dan Supervisi

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

2. Visi

Menjadi lembaga penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah yang berstandar nasional dan berwawasan global.

3. Misi

1. Memfasilitasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP);
2. Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
3. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
4. Melakukan supervisi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
5. Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
6. Memfasilitasi sumberdaya pendidikan bagi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan;
7. Memfasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dasar, menengah, dan kesetaraan;
8. Memfasilitasi peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Kegiatan PPL UNY 2015 di PPPPTK Matematika dilaksanakan selama \pm 1 bulan terhitung mulai tanggal 03 Agustus sampai 04 September 2015, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015 di LPMP DIY.

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Observasi Pra PPL	10 Maret 2015 s.d. 23 April 2015	Kantor LPMP DIY
2.	Pembekalan PPL UNY 2015	5 Agustus 2015	Abdullah Sigit FIP UNY
3.	Penyerahan & Penerjunan TIM PPL UNY	31 Juli 2015	Kantor LPMP DIY, Ruang Rapat I
4.	Pelaksanaan Program PPL	3 Agustus 2015 s.d. 4 September 2015	LPMP DIY
5	Penarikan Mahasiswa	7 September 2015	Kantor LPMP DIY, Ruang Rapat I
6.	Penyelesaian Laporan PPL	17 September 2015	Kampus FIP UNY

Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2015

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas maka dapat dirumuskan rancangan program yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung. Rumusan program-program yang disusun tentunya bertujuan untuk kemajuan LPMP DIY dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan di jurusan Teknologi Pendidikan UNY. Perumusan program-program ini mengacu kepada hasil observasi yang dilakukan, serta dari permintaan atau kebutuhan insidental dari lembaga. Program-program tersebut terbagi menjadi Program Kelompok dan Program Individu, serta rancangan PPL. Berikut rincian program kerja PPL di LPMP DIY adalah sebagai berikut :

A. Program Kelompok

No.	Nama Program	Deskripsi
1.	Lomba HUT RI ke-70	Untuk Meramaikan dan memperingati hari kemerdekaan RI ke-70 di LPMP
2.	Penataan Laboratorium	Merapikan penataan barang laboratorium guna mempermudah pencarian saat penggunaan
3.	Pembuatan Papan Penunjuk Arah	Untuk memberikan penunjuk arah jalan menuju LPMP DIY
4.	Upacara Peringatan HUT RI ke 70	Upacara bendera dilakukan dalam rangka memperingati hari kemerdekaan RI ke-70
5.	Peringatan UU Keistimewaan DIY	Peringatan hari pengesahan UU No.13 th 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta

Tabel. 2 Rancangan kegiatan Kelompok PPL UNY 2015

B) Program Individu

No.	Nama Program	Deskripsi
1.	Inventarisasi Aset BMN	Inventarisasi Aset BMN meliputi pendataan seluruh barang di Gedung LPMP DIY
2.	Senam Pagi (Zumba)	Diharapkan menyehatkan tubuh dan menjaga stamina agar tidak mudah sakit karena banyaknya kesibukan dikantor.
3.	Gerak Jalan Peringatan HUT RI ke 70 se Kecamatan Kalasan	Untuk meramaikan dan memperingati HUT RI ke 70 yang dilakukan se Kecamatan Kalasan

Tabel. 3 Rancangan kegiatan Individu PPL UNY 2015

BAB II
PEMBAHASAN
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

A. Persiapan PPL

Kegiatan PPL Program Studi Teknologi Pendidikan di LPMP DIY memiliki perbedaan yang signifikan dengan Tim PPL lainnya. Perbedaannya meliputi jenis lembaga dan bidang yang digeluti. Di LPMP DIY Tim PPL UNY disebut dengan istilah Magang / KKN.

Istilah magang diberikan kepada tim PPL UNY di LPMP DIY karena pihak LPMP DIY sendiri menginstruksikan kepada seluruh tim yang melaksanakan PPL/PKL (Praktik Kerja Lapangan) di LPMP DIY termasuk tim PPL UNY untuk melaksanakan program kerja di LPMP DIY yang relevan terhadap LPMP DIY.

Dalam memulai suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya proses persiapan. Demikian pula dalam mencapai tujuan terlaksananya PPL di LPMP ini, persiapan sangat diperlukan sebelum terjun ke lembaga. Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam mempersiapkan segala hal yang diperlukan di LPMP. Beberapa persiapan yang dilakukan:

1. Observasi lokasi LPMP dilakukan pada Maret dan April 2015.
2. Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL.
3. Konsultasi dengan kordinator LPMP.
4. Kordinasi dengan rekan-rekan PPL sekelompok.
5. Penyusunan proposal PPL berdasarkan data yang diperoleh dari observasi.
6. Meminta persetujuan dengan kordinator LPMP berdasarkan proposal yang telah diajukan di LPMP.
7. Mempersiapkan keperluan-keperluan/ kebutuhan-kebutuhan yang akan dijalankan di LPMP.
8. Menjalin kerjasama dengan intra lembaga agar dapat menjalin keakraban dalam bekerja.

B. Pelaksanaan PPL

Berikut adalah hasil pelaksanaan program kerja kelompok tim PPL di LPMP DIY:

1. Lomba HUT RI 70

Persiapan

Kegiatan peringatan HUT RI ke 70 merupakan kegiatan yang dibimbing oleh Pak Eko dan Pak Tri. Pelaksanaan dimulai dengan koordinasi bersama Pak Eko dan Pak Tri dalam pembuatan proposal kegiatan Agustusan. Dimulai dari pemilihan lomba-lomba yang akan diadakan, perencanaan jadwal lomba dan bagan-bagan peserta lomba-lomba.

Pelaksanaan

No.	Tanggal	Kegiatan Perlombaan
1	Jum'at, 7 Agustus 2015 09.00 – 11.30 09.00 – 11.30	Perlombaan Voly Banner ibu- ibu karyawan LPMP Perlombaan Futsal Bapak- bapak karyawan LPMP
2	Senin, 10 Agustus 2015 13.00 – 16.00 16.00 – 17.30	Perlombaan Bulutangkis Putra Perlombaan Tenis Lapangan
3	Selasa, 11 Agustus 2015 13.00 – 15.00 15.00 – 17.00	Perlombaan Bulutangkis Putri Final Lomba Volly Banner
4	Kamis, 13 Agustus 2015 15.00 – 17.00	Perlombaan bulutangkis Putra
5	Jum'at, 14 Agustus 2015 08.00 – 09.45 10.00 – 11.15 13.30 – 14.00 15.30 – 17.30	Semifinal Bulutangkis Putra Final Futsal Final Bulutangkis Semifinal Tenis Lapangan
6	Selas, 18 Agustus 2015 16.00 – 17.00	Final Tenis Lapangan

Tabel 4. Pelaksanaan Lomba HUT RI ke-70

Analisis Hasil

Kegiatan perlombaan untuk memperingati HUT RI ke 70 berjalan dengan lancar. Kendala yang dihadapi adalah minimnya waktu yang tersedia untuk persiapan sehingga perlombaan yang disediakan ada yang tidak terlaksana yaitu perlombaan permainan gobagsodor untuk ibu-ibu. Diluar tidak terlaksananya gobagsodor seluruh perlombaan berjalan dengan lancar dan mendapatkan juara-juara yang hebat pada setiap cabang olahraga. Penyerahan piala juara perlombaan dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2015 setelah upacara bendera selesai.

2. Upacara Peringatan HUT RI 70

Persiapan

Kegiatan upacara peringatan 17 Agustus 2015 di laksanakan di halaman depan LPMP, tim dari PPL ditunjuk sebagai tim paduan suara saat upacara bendera oleh pihak LPMP. Persiapan dimulai dari tim PPL mendapatkan daftar lagu yang akan dinyanyikan agar dapat latihan sendiri.

Pelaksanaan

Upacara Bendera memperingati HUT RI ke 70 di laksanakan di halaman depan LPMP dengan di ikuti oleh seluruh pegawai LPMP, sebelum upacara di mulai tim PPL berlatih beberapa kali dengan Ibu Is. Tim PPL menyanyikan 2 lagu, yaitu 17 Agustus dan Syukur. Setelah upacara selesai kemudian di umumkan hasil juara-juara perlombaan 17 Agustusan.

Analisis Hasil

Kegiatan upaca berajalan dengan lancar dan kidmat, tim PPL menyanyikan lagu dengan baik dan benar. Pembagian hadiah sedikit keteteran karena beberapa pemenang lomba sudah tidak berada di tempat, sehingga mencari perwakilan dari masing-masing seksi yang memenangkan perlombaan.

3. Penataan Lab

Persiapan

Kegiatan Penataan Laboratorium ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh SBU. Yang pelaksanaanya dimualai dari hari Selasa, Tanggal 3 Agustus 2015. Pertama-tama kami melakukan koordinasi dengan Pak Edi dan Pak Purwanto tentang bagaimana penatakan dan pembersihan laboratorium. Setelah berkoordinasi dengan Pak

Edi dan Pak Purwanto kami menyiapkan alat yang kita butuhkan untuk penataan Laboratorium.

Pelaksanaan

Pelaksanaan penataan Lab. selama 3 hari, pada tanggal Tanggal 4 Agustus 2015 dan 18, 19 Agustus 2015. Pada tanggal 4 Agustus 2015 dengan sasaran penataan Lab. Fisika, kemudian tanggal 18, 19 Agustus 2015 dengan sasaran Lab. Biologi dan Lab. Kimia.

Berikut penjabaran kegiatan penataan Laboratorium :

a. Penataan Laboratorium Fisika

Pelaksanaan penataan lab fisika di lakukan pada tanggal 4 Agustus 2015, dimulai dengan pengambilan alat-alat untuk membersihkan laboratorium dan masker untuk pelindung dari debu. Kemudian pembersihan dimulai dengan mengeluarkan barang-barang di dalam lab, semua alat peraga yang sudah berdebu dan berkarat kami bersihkan dengan menggunakan cairan pembersih dan kemudian setelah bersih kita mulai memasukan kembali barang-barang alat peraga, saat memasukkan barang-barang alat peraga disesuaikan atau di tata dengan jenisnya masing-masing.

b. Penataan Laboratorium Biologi dan Kimia

Pelaksanaan penataan lab Biologi dan Kimia dilakukan 18 dan 19 Agustus 2015. Pembersihan dimulai dengan mengeluarkan barang-barang besar yang ada di Lab, seperti pembabat rumput dan kardus-kardus alat peraga di dalam lab, semua alat peraga yang sudah berdebu dan berkarat kami bersihkan dengan menggunakan cairan pembersih, kemudian pembersihan lantai dari debu-debu dan setelah bersih kita mulai memasukan kembali barang-barang alat peraga, saat memasukkan barang-barang alat peraga disesuaikan atau di tata dengan jenisnya masing-masing, namun penataan lab biologi terhenti karena terlalu banyak barang yang masih belum bisa dipindahkan karena banyak barang yang belum dibuka dari kardus.

Analisis Hasil

Program kegiatan penataan laboratorium ini berjalan lancar, meskipun waktu pelaksanaannya terhambat karena debu dan barang-barang yang banyak yang sudah berkarat dan tidak layak digunakan sehingga sulit dalam pembersihannya. Dengan tertatanya laboratorium mempermudah penggunaan lab dan membuat lebih nyaman

penggunaanya. Mempermudah juga saat pendataan aset karena sudah tertata sesuai dengan jenis dan jumlahnya sehingga tinggal menginput data saja.

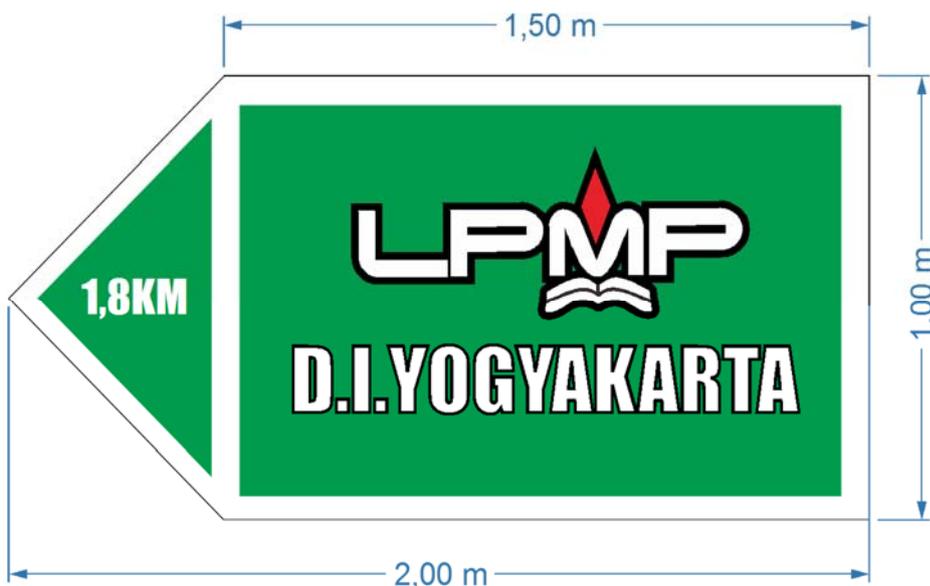
4. Pembuatan Papan Penunjuk Arah

Persiapan

Kegiatan pembuatan papan penunjuk arah ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh SBU bagian Perlengkapan. Awal perencanaan dimulai dari analisis kebutuhan lapangan dengan estimasi pembuatan papan penunjuk ruangan, kemudian oleh Pak Edi diberikan instruksi untuk memfokuskan pembuatan papan penunjuk arah pada jalan raya Laksda Adisucipto yang merupakan jalur akses utama menuju LPMP. Program ini menjadi penting untuk dilaksanakan karena masih minimnya pengetahuan masyarakat tentang lokasi keberadaan kantor LPMP.

Pelaksanaan

Langkah selanjutnya yaitu pembuatan proposal pada 4 Agustus 2015, desain papan & revisi yang berlangsung pada 21 Agustus 2015 serta proses pembuatan di bengkel las yang berlangsung selama 24 Agustus sampai dengan 4 September 2015. Langkah terakhir yaitu pemasangan papan yang dilaksanakan pada 11 September 2015 di tempat yang telah ditentukan sebanyak 2 lokasi. Ukuran papan yaitu 1m x 2m dengan besar tiang diameter 12cm.



Gambar 2. Desain Papan Penunjuk Arah

Analisis Hasil

Program kegiatan ini terhambat pada proses pembuatan papan yang melibatkan dua bengkel las karena beberapa kendala teknis. Selain itu pada awal perencanaan ditargetkan pembuatan papan *indoor* yang kemudian berubah rencana menjadi papan plang *outdoor* sehingga mengalami beberapa miskomunikasi pada proposal. Pada akhirnya program kerja fisik ini dapat terealisasi sesuai anggaran dan waktu yang ditentukan.

5. Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta

Persiapan

Peringatan UU hari keistimewaan DIY merupakan program isidental dari LPMP, kami berkoordinasi dengan Bu Sinta dan Bu Retno untuk mempersiapkan tatanan acara, mulai dari pemilihan lomba-lomba yang akan dilaksanakan. Persiapan mulai dari pembuatan soal untuk cangkriman jogja dan pembuatan audio untuk karaoke campursari. Kegiatan Hari Keistimewaan DIY dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2015.

Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 31 Agustus 2015, berlokasi di Aula Ki Hajar Dewantara. Semua pegawai LPMP menggunakan baju Adat Jogja lengkap. Acara dimulai dari pembukaan oleh Bapak Joko Saroso, kemudian diadakanya perlombaan Cangkriman Jogja Pinter, gulung stagen dan karaoke lagu campursari. Kemudian ditutup dengan pengumuman pemenang setiap lombanya.

Analisis Hasil

Kegiatan peringatan hari keistimewaan berjalan dengan lancar, semua pegawai menggunakan baju Adat Jogja lengkap. Acara sangat interaktif dan meriah, semua peserta harus menggunakan Bahasa Jawa sepanjang acara, sehingga acara sangat bernuansa Jawa. Kemudian diumumkanlah pemenang setiapnya dari setiap perwakilan seksi.

Proker Individu

1. Inventarisai Aset BMN

Persiapan

Kegiatan Inventarisasi aset BMN ini di dilaksanakan dari tanggal 06 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 4 September 2015. Kegiatan inventarisasi dimulai dengan koordinasi dengan kepalaperkap yakni Bapak Edi. Selanjutnya kami membuat kelompok khusus untuk bekerja melakukan aset BMN. Sebelum melaksanakan pekerjaan, kami dibimbing mengenai cara melakukan inventarisasi dengan urut dan benar. Alat yang dibutuhkan dalam inventarisasi aset antara lain: gunting, kertas, printer, isolasi, dan komputer guna penginputan data.

Pelaksanaan

Pelaksanaan inventarisasi ini dimulai tanggal 06 Agustus sampai dengan tanggal 4 September 2015. Pelaksanaan ini memaakan waktu yang cukup lama karena banyaknya aset yang dimiliki oleh LPMP. Agar pekerjaan lebih cepat selesai, pelaksanaan inventarisasi ini dibagi-bagi tugasnya dalam beberapa kelompok, yakni ada yang bertugas mencatat nomor NUP ke dalam kertas kerja, input data, kemudian pemotongan label NUP yang baru. Alur inventarisasi ini dimulai dari pendataan barang, pencatatan NUP pada kertas kerja, penginputan data aset melalui aplikasi yang dimiliki oleh LPMP, print nomor NUP yang baru, Kemudian yang terakhir adalah pemotongan dan penempelan nomor NUP yang telah di update sebelumnya.

Berikut rincian kegiatan Inventarisasi fasilitas-fasilitas di ruangan LPMP DIY:

Waktu	Tempat
Minggu 1	Pelatihan cara penginputan data aset ke dalam aplikasi yang dimiliki oleh LPMP. Menginput aset BMN di ruangan wisma bougenvile dan flamboyan
Minggu 2	Pendataan aset di wisma anggrek lantai 1 dan lantai 2. Kegiatan meliputi pengecekan nomor NUP lama, pencatatan pada kertas kerja, input data, pemotongan dan penempelan label NUP yang baru
Minggu 3	Pendataan aset dan labeling di wisma bougenvile lantai 2 dan wisma dahlia
Minggu 4	Pendataan aset dilakukan di ruang rapat 3, yakni mendata aset di ruang PSI lama, Laboratorium komputer dan server

Minggu 5	Pendataan aset dilakukan di ruang rapat 1 yakni mendata aset di ruang Aula Ki Hajar Dewantara, dan Aula Ki Mangun Sarkoro. Pendataan didampingi oleh BPKP.
----------	--

Tabel 5. Pelaksanaan Program Inventarisasi aset BMN

Analisis Hasil

Dengan adanya program ini sangat membantu mempermudah pengecekan fasilitas-fasilitas yang ada di setiap ruangan dan dapat diketahui jumlah barang yang ada serta kondisi dari barang tersebut. Dengan adanya program ini, kami menjadi lebih tahu bagaimana proses pendataan fasilitas di setiap ruangan agar pada saat akan digunakan, bisa di cek langsung di data inventarisasi, sehingga tidak perlu menghitung jumlah barang pada saat ruangan akan digunakan.

Selain itu, karena ini dilembaga, manfaat lain yang dapat dipelajari adalah berupa perencanaan yang matang dan koordinasi yang harus selalu dikomunikasikan dengan atasan apakah sudah sesuai atau belum. Dengan adanya kerjasama tim yang baik, menjadikan prosentasi ketercapaian inventarisasi meningkat dengan pesat sesuai dengan target yang telah ditentukan oleh BPKP.

2. Program Insidental Individu

a. Senam Pagi (Zumba)

Persiapan

Kegiatan ini adalah kegiatan yang ada karena kebutuhan lembaga pada waktu itu, sehingga waktu pelaksanaannya sangat mendadak (insidental). Kegiatan ini dilakukan pada setiap hari Jum'at. Persiapan sebelum melakukan senam yakni menyiapkan sound dan instruktur senam.

Pelaksanaan

Senam Zumba dilakukan satu minggu sekali pada hari Jum'at. Senam ini hanya diikuti oleh ibu-ibu pegawai di LPMP. Kegiatan ini dilakukan kurang lebih satu jam, dimulai dari jam 08.00-09.00 WIB. Senam dilakukan di halaman parkir timur. Olahraga ini seperti senam pada umumnya yakni terdiri dari gerakan pemanasan, gerakan inti dan diakhiri dengan pendinginan. Peserta senam mengikuti pola gerakan yang dilakukan oleh instruktur senam. Apabila ada peserta senam ada yang salah dalam mengikuti gerakan, maka akan dibetulkan oleh instruktur.

Analisis Hasil

Dengan mengikuti senam pagi (Zumba) seminggu sekali diharapkan menyehatkan tubuh dan menjaga stamina agar tidak mudah sakit karena banyaknya kesibukan dikantor. Selain itu diharapkan dapat saling menjaga hubungan silaturahmi dan keakraban antar divisi.

b. Gerak Jalan Peringatan HUT RI ke 70 se Kecamatan Kalasan

Persiapan

Kegiatan gerak jalan ini dilakukan dalam rangka memperingati dan meramaikan hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 70. Sebelum gerak jalan, saya selaku sie konsumsi mempersiapkan makanan ringan dan air mineral untuk para peserta gerak jalan perwakilan dari LPMP.

Pelaksanaan

Pelaksanaan gerak jalan ini di Kecamatan Kalasan ini dilakukan pada tanggal 14 Agustus 2015. Gerak jalan diikuti oleh semua lembaga, baik formal maupun nonformal yang berada di wilayah Kalasan. Rute gerak jalan ini kurang lebih sejauh 5 km. Selain gerak jalan terdapat pula hiburan yakni kirab budaya yang dapat menjadi hiburan bagi masyarakat di Kalasan. Kegiatan gerak jalan dan kirab budaya ini dilakukan setahun sekali untuk memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia. Gerak jalan dimulai pukul 13.00 sampai dengan 17.00.

Analisis Hasil

Dengan adanya acara gerak jalan dan kirab budaya yang dilakukan setiap tahunnya diharapkan dapat mempererat tali silaturahmi seluruh masyarakat Kalasan. Gerak jalan dilakukan secara merata, yakni boleh diikuti seluruh lembaga dan lapisan masyarakat sehingga tidak menimbulkan kesenjangan sosial. Diharapkan agenda ini dapat rutin dilakukan setiap tahunnya dengan lebih baik lagi.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Hasil Pelaksanaan

Secara komprehensif, program-program yang terlaksana pada setiap program kerja mampu terpenuhi dengan baik. Hal tersebut didukung oleh respon tanggap dan positif dari seluruh pegawai dan staff LPMP yang senantiasa memberi bimbingan dan pengarahan kepada tim PPL UNY 2015.

Dalam menjalankan program, seluruh anggota memposisikan dirinya sebagai personal yang “siap membantu” sesuai dengan keterampilan yang dimiliki. Disamping itu pada pelaksanaan PPL, seluruh anggota dituntut untuk tepat waktu dan menjaga etika dalam bersosial terhadap pegawai dan staff LPMP DIY, sehingga pada akhirnya tim PPL UNY mampu berkomunikasi dengan baik dengan pegawai dan staff LPMP DIY.

Refleksi

Dari program kerja yang telah dilaksanakan, baik individu maupun kelompok dapat berjalan sesuai yang diharapkan. Di antaranya, secara keseluruhan program yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik, sebagai indikasinya hasil dari program kerja telah terwujud sebagaimana dalam laporan pelaksanaan di atas. Keberhasilan ini tentu tidak berjalan mulus begitu saja, melainkan terdapat berbagai faktor pendukung dan juga penghambat keterlaksanaan program tersebut

Beberapa faktor pendukung di antaranya :

- Kerjasama serta koordinasi di antara anggota PPL,
- Koordinasi yang sangat baik dengan instruktur pembimbing PPL di LPMP DIY
- Antusias sebagian besar pegawai lembaga sangat membimbing kami dalam bekerja.
- Ruang pekerjaan yang mendukung untuk penyemangat bekerja.

Di dalam pelaksanaannya juga terdapat berbagai hambatan di antaranya, singkatnya waktu pelaksanaan PPL membuat beberapa proker pengerjaannya terburu-buru sehingga hasilnya kurang maksimal.

Kegiatan ini akan memberikan pengalaman bagi mahasiswa PPL dalam terjun langsung berkontribusi di lembaga dan bekerja sama dengan staf LPMP, selain itu mahasiswa akan dapat lebih kreatif dalam mengatasi kesulitan-kesulitan kegiatan yang ada pada lembaga. Situasi lembaga yang dihadapi selama latihan berkontribusi pada umumnya cukup mendukung dalam mengetahui dunia kerja sesungguhnya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL ini merupakan sebuah wahana bagi mahasiswa untuk belajar, memperoleh pengalaman dan mengembangkan diri sebelum benar-benar terjun ke masyarakat terutama dunia kerja dikemudian hari. Tujuan dari kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan ini di samping sebagai sarana pengabdian ke lembaga adalah untuk mempersiapkan mahasiswa Teknologi Pendidikan untuk terjun ke dunia kerja di masa yang akan datang. Melalui kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapan dan kemampuan menjadi inovator, mediator sekaligus problem solver dalam menghadapi permasalahan di LPMP D.I. Yogyakarta. Sehingga diharapkan pada saatnya nanti mahasiswa Teknologi Pendidikan benar-benar siap terjun dan berkontribusi dalam dunia kerja.

Berdasarkan rangkaian kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan yang terlaksana berjalan cukup baik meskipun dalam beberapa kegiatan terdapat kendala-kendala. Banyak tambahan ilmu atau ilmu-ilmu baru serta pengalaman yang diperoleh melalui kegiatan PPL ini bagi kami selaku mahasiswa Teknologi Pendidikan. Pihak Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta juga sangat kooperatif dan membantu terlaksananya kegiatan ini. Semangat kekeluargaan jugag kami peroleh di sini, sehingga kami merasa menjadi bagian dari keluarga besar Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta.

B. Saran

Demi menunjang keberhasilan pelaksanaan kegiatan PPL dimasa yang akan datang, ada beberapa saran yang dapat saya sampaikan diantaranya adalah:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa PPL sebaiknya tidak menunda tugas-tugas yang telah diberikan oleh pegawai LPMP D. I. Yogyakarta
 - b. Mahasiswa harus aktif dalam melaksanakan program kerja dan berbagai kegiatan lembaga yang ditugaskan kepada mahasiswa PPL

- c. Bertanggung jawab terhadap program kerja dan kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa PPL
 - d. Mahasiswa PPL sebaiknya memiliki disiplin waktu sesuai kesepakatan bersama.
 - e. Kerjasama harus lebih ditingkatkan dan tidak mengandalkan mahasiswa lain untuk mengerjakan tugas atau kegiatan.
 - f. Harus menjaga kesabaran, saling menghargai dan profesional dalam bekerja
 - g. Memiliki koordinasi dengan anggota lain , baik ketua, sekretaris, bendahara maupun anggota.
2. Bagi Lembaga
- a. Menjaga, memelihara dan menindak lanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.
 - b. Sebaiknya memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa PPL yang sesuai dengan bidang/jurusan.
3. Bagi Pihak UNY
- a. Memberikan gambaran yang jelas dari tujuan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan ketika harus mengerjakan suatu kegiatan yang sesuai dengan bidang studi.
 - b. Mengadakan pembekalan berkala sebelum di terjunkan ke lembaga.
 - c. Melaksanakan kegiatan monitoring untuk meninjau kegiatan dan mengetahui kondisi mahasiswa PPL selama berada di lembaga.
 - d. Menyediakan dana sesuai kebutuhan mahasiswa PPL demi kelancaran program kerja di lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

Ngatman Soewito, dkk. 2015. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/Magang II*. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta.

Ngatman Soewito, dkk. 2015. *Panduan PPL / Magang III*. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta.

Ngatman Soewito, dkk. 2015. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN

- 16.00 – 17.30	putra - Pelaksanaan lomba tenis lapangan
Selasa, 11 Agustus 2015 - 09.00 – 16.00 - 15.00 – 17.00	- Inventarisasi aset BMN dan pelabelan nomor NUP di Wisma Anggrek - Final lomba volly Ibu-Ibu pegawai LPMP
Rabu, 12 Agustus 2015 - 09.00 – 16.30	- Inventarisasi aset BMN di wisma anggrek, meliputi pengecekan, pelabelan nomor NUP dan penginputan data NUP yang baru
Kamis, 13 Agustus 2015 - 09.00 – 12.00 - 15.00 – 17.00	- Inventarisasi aset BMN di wisma Anggrek - Pelaksanaan perlombaan bulu tangkis untuk ganda putra
Jum'at, 14 Agustus 2015 - 08.00 – 09.45 - 10.00 – 11.5 - 13.00 – 17.00	- Pelaksanaan lomba bulu tangkis ganda putri - Pelaksanaan lomba futsal - Lomba gerak jalan dan kirab budaya se Kecamatan Kalasan
MINGGU ke 3	
Senin, 17 Agustus 2015 - 07.30 – 09.30	- Mengikuti upacara bendera dalam rangka memperingati hari kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 70 di Lapangan utama LPMP DIY
Selasa, 18 Agustus 2015 - 09.00 – 16.00	- Inventarisasi aset BMN di wisma Bougenvile lantai 2
Rabu, 19 Agustus 2015 - 09.00 – 16.00	- Inventarisasi aset BMN di wisma Dahlia
Kamis, 20 Agustus 2015 - 09.00 – 16.00	- Inventarisasi aset BMN di wisma Dahlia
Jum'at, 21 Agustus 2015 - 08.00 – 09.00 -	- Senam pagi bersama Ibu-ibu pegawai LPMP -
MINGGU ke 4	

<p>Senin, 24 Agustus 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 09.00 – 16.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi aset BMN di wisma Dahlia
<p>Selasa, 25 Agustus 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 09.00 – 16.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan data aset dan pendataan di Ruang Rapat 3
<p>Rabu, 26 Agustus 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 09.00 – 16.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan data aset dan pendataan di Ruang Rapat 3 mendata aset di ruang PSI lama
<p>Kamis, 27 Agustus 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 09.00 – 16.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Penginputan data aset dan pendataan di Ruang Rapat 3 mendata aset mendata di ruang Laboratorium Komputer dan server
<p>Jum'at, 28 Agustus 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 08.00 – 10.00 - 13.30 – 16.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Olahraga pagi bulu tangkis di Aula Ki Hajar Dewantara - Melanjutkan pengecekan aset di ruang PSI lama dan laboratorium komputer
MINGGU ke 5	
<p>Senin, 31 Agustus 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 08.99 – 12.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Acara peringatan UU Keistimewaan DIY dengan acara lomba cangkriman Jogja pintar, nggulung setagen, karaoke tembang jawa
<p>Selasa, 1 September 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 09.00 – 16.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi aset BMN di ruang rapat 1 dan presentasi hasil kinerja inventarisasi dengan BPKP
<p>Rabu, 2 September 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 13.00 – 16.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi aset BMN di aula Ki Hajar Dewantara dengan BPKP
<p>Kamis, 3 September 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 09.00 – 16.00 	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarisasi aset BMN di ruang rapat 1, menginput aset didampingi BPKP
<p>Jum'at, 4 September 2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - 08.00 – 09.00 - 10.00 – 11.30 	<ul style="list-style-type: none"> - Senam pagi bersama ibu-ibu LPMP DIY - Inventarisasi aset BMN didampingi BPKP, input dengan meningkatkan prosentase aset - Pamitan perpisahan dengan seluruh karyawan

- 15.30 – 16.30

divisi di LPMP DIY

Dokumentasi Kegiatan PPL



Gb.1 Lomba Volly Ibu-Ibu LPMP



Gb.2 Lomba Bulutangkis



Gb. 3 Lomba Tenis Lapangan



Gb. 4 Lomba Futsal



Gb. 5 Penataan Laboratorium



Gb. 6 Pembuatan Papan Penunjuk Arah



Gb. 7 Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta



Gambar 8. Inventarisasi Aset BMN



Gb. 9 Senam Pagi (Zumba)



Gb. 10 Gerak Jalan Peringatan HUT RI ke 70 se Kecamatan Kalasan