

**LAPORAN INDIVIDU**  
**KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPMP)**  
**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:

**NAMA : ADI MULYADI LASIA**

**NIM : 12105244023**

**TEKNOLOGI PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran 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. Segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, dan Kepala LPPMP UNY yang telah mengkoordinir PPL tahun 2015.
2. Drs. Harmanto, M.Si. selaku Kepala LPMP D.I.Y.
3. R. Eko Hardjanto, SH. selaku Koordinator Lapangan PPL LPMP.
4. Drs. Joko Saroso, M.Or. selaku Kepala Subbag Umum LPMP DIY.
5. Dra. Titi Sulistyani, M.Pd. selaku Kepala Seksi PMS.
6. Achmad Wahyono, ST, MT. selaku Kepala Seksi SI.
7. Drs. Taufan Agus Hanafi M.Pd. selaku Kepala Seksi FPMP.
8. Ariyawan Agung Nugroho S.T. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL.
9. 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, 14 September 2015

**Adi mulyadi lasia**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi Lokasi PPL .....	1
B. Rumusan Program Kegiatan PPL .....	7
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL</b>	
<b>KEGIATAN PPL</b>	
A. PERSIAPAN (Pembentukan Proker).....	8
B. Lomba HUT RI 70 .....	9
C. Upacara Peringatan HUT RI 70 .....	10
D. Penataan Labolatorium.....	11
E. Pembuatan Papan Penunjuk Arah .....	12
F. Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta .....	13
G. Invetarisasi Aset BMN .....	14
H. Pendampingan Diklat .....	16
I. Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah .....	17
J. Posterisasi.....	19
K. Workshop dan Diklat Kepsek Kab. Tambrau Papua.....	20
<b>BAB III PENUTUP</b>	

A. Kesimpulan .....	27
B. Saran.....	27
<b>LAMPIRAN</b> .....	29

## DAFTAR TABEL

TABEL 1 – JADWAL PELAKSANAAN PPL UNY 2015 .....	7
TABEL 2 – PELAKSANAAN LOMBA HUT RI KE-70 .....	9
TABEL 3 – PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET BMN .....	1

5

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1 – GRAFIK STRUKTURAL LEMBAGA .....	2
GAMBAR 2 – DESAIN PAPAN PENUNJUK ARAH .....	13
GAMBAR 3 – DESAIN POSTERISASI 1 .....	19
GAMBAR 4 – DESAIN POSTERISASI 2.....	20

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN I	MATRIK INDIVIDU
LAMPIRAN II	CATATAN HARIAN
LAMPIRAN III	DOKUMENTASI KEGIATAN

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

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sebuah program yang telah direncanakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang mengambil program kependidikan. Program PPL merupakan cara untuk menambah kompetensi mahasiswa dalam bidang pekerjaan yang nantinya akan digeluti. Program PPL yang dilaksanakan di dalam lingkungan lembaga kependidikan ini merupakan bentuk penerapan dari pada yang telah didapatkan dibangku kuliah. PPL sendiri merupakan kegiatan praktek ilmu di bidang Teknologi Pendidikan. Sebelum pelaksanaan kegiatan PPL, terlebih dahulu diadakan observasi ke LPMP DIY dan hasil dari observasi tersebut selanjutnya akan dijadikan pertimbangan dalam menentukan program kerja yang terdapat pada divisi/seksi yang ada di LPMP yang akan dilaksanakan selama 1 bulan (5 minggu). Dalam pelaksanaan PPL ini dapat memperoleh pengalaman yang dapat dijadikan bekal kelak ketika sudah benar-benar terjun di dunia kerja.

Program kerja (proker) yang dijalankan meliputi program kerja yang berasal dari Subbag Umum (SBU) yaitu Penataan Lab, Inventarisasi Aset BMN, Lomba & Perayaan 17 Agustus, Pembuatan Papan Plang dan Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta; dari Seksi Sistem Informasi (SI) yaitu Pembuatan Video Profil LPMP; dari Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP) yaitu Penilaian Pretest dan Posttest Asesor Gunung Kidul dan Pengelolaan Database Diklat Kepsek Papua & Jateng; dari Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS) yaitu Posterisasi, dan Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS); dan dari Widyaaiswara (WI) yaitu Workshop & Diklat Cakepsek Papua. Secara keseluruhan pelaksanaan dan analisis hasil pelaksanaan program kerja kelompok yang sudah dijalankan oleh kelompok PPL di LPMP DIY telah mencapai target yang direncanakan dan pelaksanaan kegiatan tersebut memiliki kebermanfaatan bagi lembaga dan mahasiswa baik untuk menambah wawasan, keterampilan, dan keahlian.

Kata Kunci : *LPMP, Diklat, Seksi, Program Kerja*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi Lokasi PPL**

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 496921, website: <http://lmpjogja.org/>. LPMP DIY merupakan lembaga yang berada di tingkat Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta di bawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional.

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.

#### **VISI:**

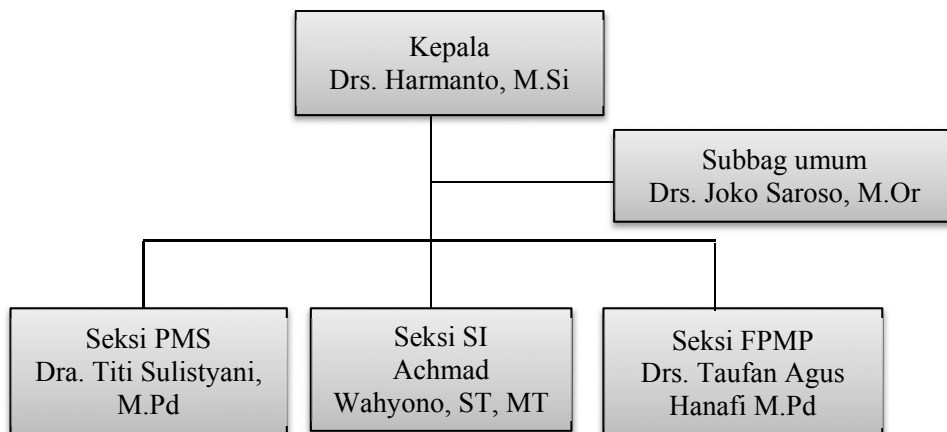
Menjadi lembaga penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah yang berstandar nasional dan berwawasan global.

#### **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.

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



*Gambar 1. Grafik Struktural Lembaga*



## **Kondisi Lingkungan Internal**

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. Subbagian Umum**

Subbagian Umum yang dikepalai oleh Drs. Joko Saroso, M.Or. terdiri dari bagian-bagian internal yaitu Kepegawaian & Tatalaksana, Humas & Protokoler, Keuangan, Rumah Tangga, Perlengkapan, Tata Usaha & Dokumentasi, Perencanaan, Kesehatan & Olahraga serta Perpustakaan. Rincian Tugas Subbagian Umum:

- Melakukan penyusunan program kerja Subbagian dan konsep program kerja LPMP;
- Melakukan penyusunan rencana, program, dan anggaran LPMP;
- Melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal, dan pembayaran lainnya;
- Melakukan urusan pembukuan, verifikasi, dan penghitungan anggaran LPMP;
- Melakukan penyusunan usulan forniasi serta rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai LPMP;
- Melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan, dan pemindahan pegawai serta mutasi lainnya di lingkungan LPMP;
- Melakukan urusan disiplin, penghargaan dan perlindungan pegawai LPMP;
- Melakukan penyusunan data dan informasi kepegawaian dan administrasi penilaian kinerja pegawai LPMP;
- Melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi LPMP;
- Melakukan penyusunan bahan sistem dan prosedur kerja di lingkungan LPMP;
- Melakukan urusan persuratan dan kearsipan LPMP;
- Melakukan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium LPMP;
- Melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu, dan rapat clirias pirnpinan;
- Melakukan urusari keamanan, ketertiban, kebersihan, kenyamanan dan keiridahan di lingkungan LPMP;
- Melakukan penyusunan rencana kebutuhan, pengadaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana LPMP;

- Melakukan urusan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana LPMP;
- Melakukan urusan inventarisasi dan usul penghapusan barang milik negara LPMP;
- Melakukan sistem manajemen dan akuntansi barang milik negara di lingkungan LPMP;
- Melakukan urusan penyusunan laporan keuangan dan barang milik negara di lingkungan LPMP;
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Subbagian;
- Melakukan penyusunan laporan Subbagian dan konsep laporan LPMP.

## **2. Seksi FPMP (Fasilitasi Penjaminan Mutu Pendidikan)**

Seksi FPMP (Fasilitasi Penjaminan Mutu Pendidikan) yang dipimpin oleh Drs. Taufan Agus Hanafi M.Pd. dibagi menjadi 3 bagian yaitu Analisis Perencanaan dan Program, Pengelola Tata Laksana Program serta Pengelola Evaluasi, Dokumen dan Laporan. Rincian Tugas Seksi Fasilitasi Penjaminan Mutu Pendidikan:

- Melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- Melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implementasi standar nasional pendidikan;
- Melakukan penyusunan kerja sama peningkatan mutu pendidikan;
- Melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- Melakukan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- Melakukan penyusunan laporan Seksi.

## **3. Seksi PMS (Pemetaan Mutu & Supervisi)**

Seksi PMS (Pemetaan Mutu & Supervisi) yang dipimpin oleh Dra. Titi Sulistyani, M.Pd. dibagi menjadi 4 bagian yaitu Pengelola Program Pemetaan Mutu Pendidikan, Pengelola Supervisi Mutu Pendidikan, Pengembang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan,

Perancang Program Penjaminan Mutu Pendidikan. Rincian Tugas Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi:

- Melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- Melakukan penyusunan bahan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan standar nasional pendidikan;
- Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyusunan bahan supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan supervisi..satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan analisis hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan penyusunan rekomendasi hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan pendidikan lainnya;
- Melakukan diseminasi hasil supervisi kepada provinsi dan kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyusunan laporan hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- Melakukan penyusunan laporan Seksi.

#### **4. Seksi SI (Sistem Informasi)**

Seksi SI (Sistem Informasi) yang dipimpin oleh Achmad Wahyono, ST, MT. terbagi menjadi 3 bagian yaitu Pengelolaan dan Penyaji PTK, Pengembang dan Pengelola Sistem Informasi, dan Penyusun Program. Rincian Tugas Seksi Sistem Informasi:

- Melakukan penyusunan program kerja Seksi;
- Melakukan pengembangan dan pengelolaari sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan validasi data dan informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyajian dan penyebaran data dan informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah;
- Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Seksi;
- Melakukan penyusunan laporan Seksi.
- 

#### **Kondisi Lingkungan Eksternal**

LPMP DIY merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki kewenangan dan kewajiban untuk mengelola dan meningkatkan kualitas pendidikan terutama di wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Oleh karena itu pergerakan eksternal LPMP DIY lebih banyak pada penjalinan hubungan informasi dengan LPMP di daerah lain maupun lembaga-lembaga pendidikan formal khususnya yang ada di Yogyakarta.

Keberadaan LPMP DIY dinilai sangat penting terutama yang menyangkut keperluan dan kebijakan pemerintah terutama dibidang pendidikan seperti pemetaan kualitas & supervisi sekolah, pemberlakuan kurikulum, pendataan tenaga kependidikan dan sertifikasi guru/dosen yang juga telah bekerjasama dengan UNY.

## B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi di atas dan kegiatan observasi dalam kurun waktu pelaksanaan PPL 1 selama Maret 2015 sampai April 2015, tim melakukan beberapa program kegiatan PPL. Kegiatan tersebut menjadi ajang pembelajaran bagi tim PPL LPMP. Program-program tersebut terdiri dari program fisik maupun non fisik pada program kelompok, individu, insidental maupun tambahan. Kegiatan PPL mahasiswa UNY 2015 di LPMP DIY dilaksanakan selama 1 bulan lebih 2 minggu (6 minggu jam kerja) terhitung mulai tanggal 3 Agustus sampai 11 September 2015. Adapun tanggal keterlaksanaan kegiatan PPL UNY 2015 di LPMP DIY dapat dilihat pada tabel berikut :

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 peraturan dari Universitas Negeri Yogyakarta melalui LPPMP UNY tentang pelaksanaan PPL UNY 2015, yang menyebutkan bahwa pelaksanaan PPL dapat terpisah di tempat yang berbeda, namun diwaktu yang sama.

Di LPMP DIY pelaksanaan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) disamakan dengan magang atau menjadi pelaksana program dari lembaga. Hal ini juga yang menjadi permintaan dari LPMP DIY, bahwa semua tim PPL di LPMP DIY diperkenankan melaksanakan program di lembaga yang relevan dengan divisi dan bidang keilmuan. Pembagian tim PPL ke dalam program LPMP DIY berdasarkan peminatan perorangan dan kebutuhan program, yang kemudian dibagi ke dalam 3 Seksi dan 1 Subbag.

Program kerja individu di LPMP DIY disesuaikan permintaan lembaga dan kondisi situasi waktu pelaksanaan program kerja, serta permintaan individu mahasiswa.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL**

#### **A. PERSIAPAN ( Pembentukan Program kerja)**

##### **1. Persiapan**

Persiapan secara umum yang dilakukan sebelum melaksanakan pembentukan proker PPL di LPMP DIY adalah melakukan observasi, Kegiatan observasi PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dilakukan secara berkala setiap hari Kamis selama bulan Maret 2015 sampai April 2015 dengan waktu variatif antara pukul 09.00-13.00 WIB. Diantara jangka waktu tersebut, kelompok juga mengadakan rapat dan diskusi materi seputar kegiatan PPL di kampus antar mahasiswa maupun bersama dosen DPL. Dari kegiatan-kegiatan tersebut maka tersusunlah rancangan program PPL yang akan dilaksanakan pada bulan Agustus 2015.

##### **2. Pelaksanaan**

Kegiatan pembentukan program kerja atau sering dinamai dengan rapat PPL ini dilaksanakan pada tanggal 16 April 2015 di basecamp PPL LPMP. Di dalam pelaksanaannya diikuti oleh seluruh anggota kelompok PPL LPMP, dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB dan dipimpin oleh Riansyah Rizky Poetra selaku ketua PPL. Dari kegiatan rapat di dapatkan hasil berupa Proker PPL yaitu Lomba HUT RI 70, Penataan Lab, Pembuatan Papan Penunjuk Arah, Pembuatan Video Profil LPMP, Inventarisasi Aset LPMP, Posterisasi. Namun ada beberapa program kerja insidental pada saat melaksanakan PPL di LPMP D. I Yogyakarta yaitu Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta dan Workshop & Diklat Kepsek Kab. Tambrau Papua.

##### **3. Analisis Hasil**

Program Pembentukan Program Kerja secara keseluruhan berjalan lancar, dan hasil rapat kami konsultasikan kepada Bapak Eko Hardjanto, S.H selaku koordinator pembimbing PPL di lembaga LPMP dan kepada bapak Ariyawan Agung Nugroho, S.T.

selaku dosen pembimbing lapangan PPL UNY . Setelah kami mengkonsultasikan program, Pak Eko Hardjanto, S.H selaku koordinator pembimbing PPL di lembaga LPMP belum bisa memastikan untuk terlaksana atau tidaknya program yang kami buat. Akan tetapi mahasiswa PPL akan mengikuti program kerja di LPMP secara kondisional artinya mahasiswa PPL UNY akan melaksanakan program kerja berdasarkan program dan kondisi yang diselenggarakan oleh LPMP.

## **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 karyawati 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 2. 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 terlaksanya 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 upacara berjalan dengan lancar dan khidmat, 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 Laboratorium**

#### **Persiapan**

Kegiatan Penataan Laboratorium ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh SBU. Yang pelaksanaannya dimulai dari hari Selasa, Tanggal 3 Agustus 2015. Pertama-tama kami melakukan koordinasi dengan Pak Edi dan Pak Purwanto tentang bagaimana penataan 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 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 dilakukan 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 ditata 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 penggunaannya. Mempermudah juga saat pendataan aset karena sudah tertata sesuai dengan jenis dan jumlahnya sehingga tinggal menginput data saja.

## **4) Pembuatan Papan Penunjuk Arah**

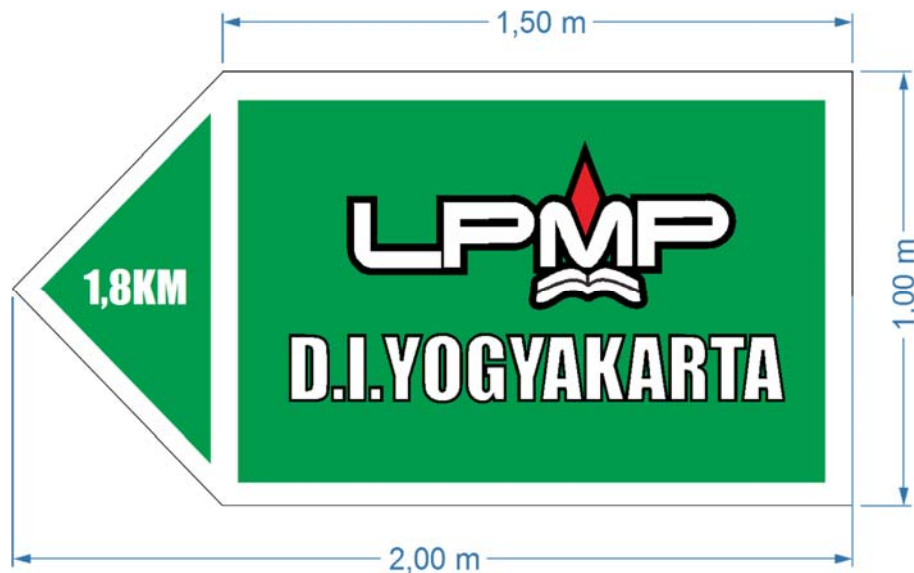
### **Persiapan**

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 Cangkringan 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.

Berikut adalah hasil pelaksanaan program kerja individu & insidental tim PPL di LPMP DIY:

## **1.) Inventarisasi Aset BMN**

### **Persiapan**

Kegiatan Inventarisasi ase BMN ini di dilaksanakan dari tanggal 06 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 4 September 2015. Kegiatan inventarisasi dimulai dengan koordinasi dengan kepala perkap 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.

### **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 , 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 3. Pelaksanaan Inventarisasi Aset BMN*

### **Analisis Hasil**

Kegiatan pendataan inventarisasi berjalan dengan lancar dan dipermudah dengan aplikasi yang di miliki oleh LPMP, dengan adanya program ini sangat membantu mempermudah pengecekan fasilitas-fasilitas yang ada disetiap ruangan dan dapat diketahui jumlah barang yang ada serta kondisi dari barang tersebut. 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.) Pendampingan Diklat**

### **Persiapan**

Kegiatan Pendampingan Diklat merupakan kegiatan yang diadakan oleh seksi FPMP, tahap pertama yang dilakukan oleh tim PPL adalah pengkoordinasian untuk diklat Calon Kepala Sekolah dan Asesor Se-Gunung Kidul bersama Pak Adry, kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2015. Kemudian persiapan pendampingan tahap kedua adalah diklat Kepala Sekolah Kab. Tambrau, Papua Barat.

### **Pelaksanaan**

#### **a. Pendampingan Diklat Asesor Se-Gunung Kidul**

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 11 Agustus 2015 dan dikoordinatori oleh Bapak Adri dari divisi FPMP. Persiapan yang dilakukan meliputi menyiapkan Seminar Kit untuk setiap peserta diklat, penempelan absensi dan tulisan ruang kelas A dan B di pintu ruang rapat II dan ruang rapat III, peletakkan presensi kehadiran di depan ruang kelas dan peletakkan print out materi di meja pembicara. Peserta yang hadir diminta untuk tanda tangan presensi kehadiran di depan ruangan, kemudian setiap peserta diberikan Seminar Kit yang berisi buku note, bolpoin, dan CD kosong sebelum masuk ke ruang kelas masing-masing. Kemudian pembicara masuk ke ruang kelas dan materipun disampaikan.

Terdapat sekitar 40 orang yang mengikuti diklat Calon Kepala Sekolah di Gunung Kidul. Peserta diklat diminta untuk menjawab soal pretest dan posttest yang telah disediakan setelah mempelajari isi materi yang dibawakan pembicara. Pretest dan posttest terdiri dari 50 soal pilihan ganda. Cara menilai jumlah nilai akhir pretest dan posttest yaitu  $NA = \text{jawaban benar} \times 2$ . Setelah semua lembar jawaban sudah diberi nilai akhirnya, kemudian angka hasil nilai akhir dimasukkan kedalam data Ms. Excel di komputer sesuai nama peserta diklat.

#### **b. Pendampingan Diklat Calon Kepala Sekolah Kab. Tambrau, Papua Barat**

Kegiatan diklat dilakukan dari tanggal 25-28 Agustus 2015. Diklat kali ini dikoordinatori oleh Bapak Yudha dari divisi FPMP. Satu hari sebelum hari pelaksanaan diklat, telah dilakukan persiapan antara lain menyiapkan Seminar Kit yang berisi buku note, bolpoin, penggaris, dan buku materi diklat ke dalam tas ransel. Diklat dihadiri 75 orang. Kemudian dilanjutkan penataan ruang kelas, persiapan presensi peserta, dan persiapan pendataan wisma penginapan untuk para peserta diklat. Pada hari pertama pelaksanaan diklat, kegiatan yang dilaksanakan adalah pembukaan diklat calon kepala sekolah Kab. Tambrau, Papua Barat dan kemudian dilanjutkan dengan pengisian materi oleh pembicara. Kegiatan berlangsung dari pukul 07.30-16.00. Pada hari kedua pelaksanaan diklat, kegiatan yang dilakukan peserta diklat adalah outbond. Outbond dilakukan dalam 2 sesi, yaitu indoor dan outdoor dan terbagi dalam 4 kelompok besar. Outbond terdiri yel-yel bersemangat dan 3 permainan yang dapat meningkatkan rasa sosial antar anggota kelompok. Kegiatan berlangsung dari pukul 08.00-16.00. Pada hari ketiga pelaksanaan diklat, seluruh peserta berkesempatan untuk mengunjungi SD dan SMP percobaan di Pakem dan mengunjungi Candi Borobudur yang berada di Magelang.

#### **Analisis Hasil**

Kegiatan dari hari pertama hingga hari terakhir pelaksanaan diklat berjalan lancar. Peserta mengikuti dengan baik, peserta dapat mengambil manfaat berupa ilmu pengetahuan yang didapat selama diklat berlangsung. Seperti kata salahsatu peserta diklat dari Kab. Tambrau Prov. Papua Barat yaitu Bapak Bernadus bahwa beliau akan menerapkan ilmu yang ia dapat selama diklat berlangsung di sekolah yang beliau pimpin. Dan beliau akan mengajarkan kepada guru-guru disana tentang strategi dan metode pembelajaran.

### **3.) Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS)**

#### **Persiapan**

Persiapan sebelum melaksanakan program Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) meliputi terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan bapak Mustari, M.Si, Hengky Fitriansyah SY,S.Si,M.Pd, Dr. Arwan Rifa'I, S.Si, M.Pd, dan bapak Dody Arianto,

ST, M.Pd dari Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS), LPMP (Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan) D.I. Yogyakarta. Koordinasi bersama dilaksanakan di Ruang Rapat II LPMP DIY Pada Tanggal 19 Agustus 2015, Pada sesi ini kami dijelaskan cara-cara dalam pengerjaan laporan, meliputi cara mengganti diagram/grafik Kabupaten-Kota, dan cara mengganti deskripsi pada hasil analisis untuk setiap diagram/grafiknya.

### **Pelaksanaan**

Evaluasi Diri Sekolah yang kami kerjakan adalah Laporan Evaluasi Diri Sekolah pada tahun 2014 bertempat di seluruh sekolah sasaran program (EDS) Evaluasi Diri Sekolah Tahun 2014 di Kabupaten Bantul, Kulon Progo, dan Kota Yogyakarta. Berikut Pembagiannya:

- Kabupaten Bantul : Tanfilu Awalizah
- Kabupaten Kulon Progo : Imam Marzuki
- Kota Yogyakarta : Riski Purnama Dewi

Evaluasi Diri Sekolah (EDS) diisi secara *online* dan mandiri oleh sekolah jenjang SD, SMP, SMA, dan SMK di Seluruh Kabupaten Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, namun yang kami kerjakan hanyalah 3 Kabupaten dijenjang Sekolah Dasar (SD) . Responden EDS untuk masing-masing sekolah terdiri dari kepala sekolah, guru (sejumlah guru di sekolah), dan siswa (sejumlah siswa yang ada atau minimal 30 orang). Dalam mengerjakan laporan ini kami melihat berdasarkan Profil Mutu SD 2014 dan juga SIM EDS 2014, yaitu Sistem Informasi Manajemen software aplikasi/software analisis pertanyaan evaluasi diri sekolah tahun 2014 oleh Pusat Penjamin Mutu Pendidikan-Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Pelaksanaan program dimulai pada tanggal 19-28 Agustus 2015, bertempat di Ruang Rapat II, Ruang kerja Seksi PMS, dan di Basecamp PPL.

### **Analisis Hasil**

Hasil dari kegiatan Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) Tahun 2014) adalah dapat menghasilkan ketercapaian kegiatan. Dari kegiatan tersebut yang kami peroleh diantaranya pengalaman untuk menjadi bagian dari divisi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS), menjaga tanggung jawab untuk mengolah data menjadi 1 laporan yang utuh.



Laporan hasil evaluasi diri sekolah ini dianalisis untuk mendapatkan peta mutu kinerja sekolah dalam mengimplementasikan Standar Nasional Pendidikan (SNP) serta menyusun rekomendasi program peningkatan mutu pendidikan.

#### 4.) Posterisasi

##### Persiapan

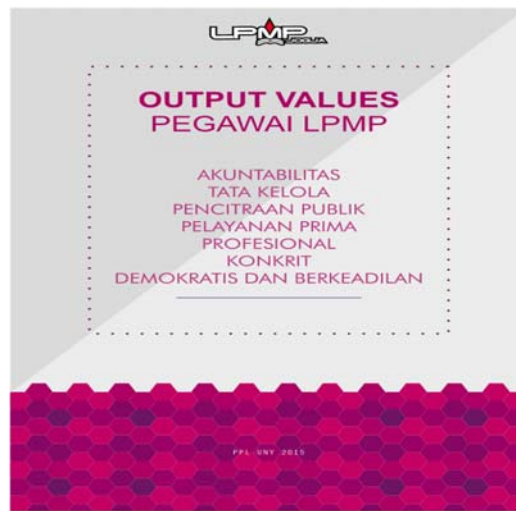
Program kerja pembuatan poster kalimat motivasi dan informasi pada awalnya tidak teralokasi pada matrik perencanaan program kerja sehingga bersifat insidental & individu. Modal awal yang harus disediakan adalah waktu dan keterampilan untuk desain dan pemilihan kata dan informasi yang hendak disampaikan.

##### Pelaksanaan

Kegiatan posterisasi dilaksanakan dalam beberapa tahap yaitu menentukan desain pada Jum'at 21 Agustus 2015, kemudian diadakan revisi pada 24 Agustus 2015. Selama desain berlangsung dibimbing oleh Pak Triono yang merupakan Koordinator Lapangan PPL LPMP DIY tahun 2014 begitu juga dengan informasi tulisan yang diinginkan ditulis pada 28 Agustus 2015. Dilanjutkan dengan proses pencetakan dan pemasangan pada titik-titik yang telah ditentukan pada 1 September 2015 s.d. 3 September 2015. Posterisasi menghasilkan total 13 poster dengan desain yang berbeda-beda, beberapa contoh hasil desain:



*Gambar 3. Desain Posterisasi 1*



*Gambar 4. Desain Posterisasi 2*

### **Analisis Hasil**

Posterisasi terlaksana secara cepat dan tepat, hal ini didukung oleh pembimbing/instruktur yang tanggap. Selain itu kecekatan anggota kelompok dalam menangani program kerja insidental juga turut berperan.

### **5.) Workshop & Diklat Kepsek Kab. Tambrau Papua**

#### **Persiapan**

Kegiatan kunjungan Diklat Kepala Sekolah dan pengawas Kab. Tambrau Prov. Papua Barat Ke SMP/ SD Pakem Sleman Yogyakarta dan ke Borobudur ini merupakan kegiatan insidental yang diminta langsung oleh Ibu Tiwi. Yang pelaksanaannya pada hari Kamis, Tanggal 27 Agustus 2015. Pertama-tama kami melakukan koordinasi dengan Ibu Tiwi mengenai waktu pemberangkatan dan kemana tujuan kunjungannya, serta pembagian tugas kami yaitu sebagai dokumentator dan pemandu.

#### **Pelaksanaan**

Kunjungan ke SD dan SMP Pakem Sleman Yogyakarta di laksanakan pada tanggal 27 Agustus 2015. Pada kunjungan ini rombongan kepala sekolah dan pengawas di bagi menjadi dua kelompok, kelompok di bagi sesuai dengan tingkatan kepala sekolah tersebut

memimpin, kepala sekolah SD berkunjung ke SD dan kepala sekolah SMP/SMA/SMK berkunjung ke SMP Pakem. Dalam kunjungan tersebut para kepala sekolah dan pengawas berbagi tentang semua hal mengenai pengelolaan sekolah, mulai dari system absensi, penilaian siswa, kurikulum, hingga pengelolaan keuangan dalam sekolah tersebut.

Setelah selesai, di lanjutkan perjalanan menuju Candi Borobudur Magelang, di damping dengan pemandu wisata para peserta diklat mengelilingi candi Borobudur. Selajutnya kami melanjutkan tujuan akhir yaitu menuju pusat perbelanjaan buku (Soping). Dalam kegiatan ini kami bertindak sebagai sie Dokumentasi yaitu pengambilan video dan gambar, selain itu kami juga bertindak sebagai pemandu ketika berkunjung ke Candi dan pusat perblanjaan buku.

### **Analisis Hasil**

Kegitan kunjungan Kepala Sekolah Kab. Tambraw berjalan dengan lancar dan sukses. Hasil dari dokumentasi tersebut akan dijadikan sebagai kenang kenangan dan laporan untuk masing masing pihak yaitu oleh kepala sekolah, pengawas sekolah kabupaten Tembrauw Prof. Papua Barat dan oleh pihak LPMP tentunya. Dalam dokumentasi tersebut berisi gambar dan video sepanjang perjalanan, mulai dari keberangkatan di LPMP ke SD/SMP Pakem, kemudian di Candi Borobudur, pusat perblanjaan buku, hingga perjalanan pulang menuju LPMP lagi.

### **C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Hasil Pelaksanaan**

Secara komperehensif, 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.

## 2. Refleksi

PPL UNY 2015 merupakan kegiatan yang pertama kali memberlakukan pola uji coba kegiatan PPL terpisah dengan KKN dan berlangsung selama 1 bulan. Jangka waktu yang pendek inilah faktor penghambat utama program-program kerja yang dilaksanakan tidak dapat diprediksi secara pasti, disisi lain LPMP DIY selaku lembaga tempat PPL juga sudah mempunyai alokasi agenda program mereka sendiri. Oleh karena itu, beberapa poin penting yang menjadi catatan besar yakni:

- a. Ketidaksamaan agenda pelaksanaan program kerja LPMP DIY dengan kelompok PPL mengakibatkan kekosongan maupun penumpukan waktu pelaksanaan program kerja.
- b. Kekosongan, kesibukan dan perbedaan agenda pelaksanaan per-Seksi yang ada di LPMP DIY mempengaruhi jumlah anggota PPL yang terlibat saat menjalankan program kerja, sehingga mempengaruhi pula kategori proker kelompok dengan proker individu maupun insidental.
- c. Pendeknya jangka waktu PPL menyebabkan target jam pelaksanaan terlalu tergesa-gesa.
- d. Ketidakpastian pelaksanaan agenda program kerja per-Seksi mengakibatkan anggota kelompok PPL lainnya melaksanakan dan berperan di proker Seksi lain.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) 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.

LPMP DIY mengapresiasi kegiatan-kegiatan PPL UNY 2015 selama saling berkaitan dan relevan dengan kebutuhan lembaga & kesesuaian bidang ilmu. 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 terlaksanannya kegiatan

ini. Semangat kekeluargaan juga kami peroleh di sini, sehingga kami merasa menjadi bagian dari keluarga besar Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I.Yogyakarta.

## **B. Saran**

Adapun saran dari tim PPL LPMP DIY 2015 yaitu sebagai berikut:

### **1. Bagi Pihak UNY**

- a. Atas dasar saran yang sempat dibicarakan oleh Kepala LPMP DIY 2015 yaitu Bapak Drs. Harmanto, M.Si kepada anggota kelompok PPL bahwasannya PPL dari UNY **wajib** memiliki tujuan dan target utama “*ilmu apa yang harus/ingin didapatkan di lembaga ini (LPMP DIY)*” sehingga tidak banyak waktu luang.
- b. Perlu adanya koordinasi yang lebih intensif antara Jurusan dengan LPPMP maupun lembaga PPL di LPMP DIY.
- c. Bimbingan dan dukungan moril dari dosen pembimbing tetap dipertahankan dan lebih ditingkatkan agar mahasiswa PPL dapat menjalankan tugas dengan baik.
- d. Memberikan pemecahan masalah/solusi yang akan timbul pada saat pelaksanaan PPL.
- e. Kebijakan waktu pelaksanaan PPL perlu ditinjau ulang supaya pelaksanaan kegiatan tersebut lebih efektif.

### **2. Bagi Pihak LPMP DIY**

- a. Perlunya alokasi sumber daya dan agenda yang jelas bagi mahasiswa PPL UNY di tahun mendatang.
- b. Menjaga, memelihara dan menindak lanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.
- c. Interaksi yang lebih baik lagi antara pihak lembaga dengan mahasiswa PPL akan meningkatkan kerja sama serta akan menghasilkan hasil yang lebih baik lagi.

### **3. Bagi Mahasiswa PPL**

- a. Mahasiswa PPL hendaknya menjaga nama baik lembaga dan almamater serta mematuhi segala tata tertib yang berlaku di lembaga dan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi.
- b. Perlu adanya peningkatan koordinasi baik antar mahasiswa, antar mahasiswa dengan pihak lembaga, mahasiswa dengan pembimbing, maupun pihak pembimbing dengan pihak lembaga agar program-program yang dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua pihak.
- c. Perlunya peningkatan kompetensi mahasiswa dalam setiap kegiatan program di lembaga.

## DAFTAR PUSTAKA

<http://lpmpjogja.org/>. 2015. Yogyakarta. Diunduh pada tanggal 5 September 2015  
Tim LPPMP PPL. 2015. Panduan KKN-PPL UNY. Yogyakarta



**LAMPIRAN I**  
**MATRIK INDIVIDU**

**LAMPIRAN II**  
**CATATAN HARIAN**

**LAMPIRAN III**

**DOKUMENTASI**

**KEGIATAN**



Lomba Gerak Jalan  
Dalam Rangka Lomba 17 Agustus 2015



Lomba Cangkringan Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta



Diklat Kepsek Kab. Tabrauw Papua Barat



Lomba Badminton, Memperingati 17 Agustus 2015



Posterisasi



Penataan Lab



Pembuatan Voli Banner  
Dalam Rangka Lomba 17 Agustus 2015



Diklat Kepsek Kab. Tabrauw Papua Barat



Penyerahan Trophy dan Hadiah, Lomba 17 Agustus 2015





Futsal Putra  
Dalam Rangka Lomba 17 Agustus 2015



Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta



Koordinasi & Konsultasi Program PPL



Pendataan Aset LPMP D.I Yogyakarta



Lomba Badminton, Ibu-Ibu Lpmp D.I Yogyakarta