

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

Disusun dan Diajukan Guna Memenuhi Persyaratan dalam
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun Akademik 2015/2016
Dosen Pembimbing Lapangan : Ariyawan Agung Nugroho, S.T.



Disusun oleh :
HAMDAN HANAFI
NIM 12105241046

TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2015

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga program Praktik Pengalaman Lapangan yang berlokasi di LPMP DIY ini dapat terlaksana dan terselesaikan dengan baik.

Laporan PPL ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban tertulis saya selama pelaksanaan PPL di LPMP DIY, dari tanggal 3 Agustus sampai dengan 4 September 2015.

Saya menyadari bahwa keberhasilan dan terlaksananya program-program yang telah saya laksanakan bukan hanya keberhasilan individu maupun kelompok. Untuk itu, saya sangat mengucapkan terima kasih 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.

Penyusunan laporan kegiatan PPL ini berdasarkan pada rencana, proses dan hasil pelaksanaan program-program kerja kelompok Tim PPL TP FIP UNY 2015 yang telah dijalankan dengan komitmen dan tanggungjawab serta kerjasama untuk mengatasi kebutuhan lembaga sesuai dengan ketrampilan yang dimiliki.

Demikian laporan ini kami susun, semoga dapat bermanfaat sebagai referensi bagi yang membutuhkan.

Yogyakarta, 17 September 2015

Penyusun,

Hamdan Hanafi
12105241046

DAFTAR ISI

JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK.....	1
BAB I – PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program Kegiatan PPL	7
BAB II – PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN	
A. Persiapan PPL	9
B. Pelaksanaan PPL	10
1. Lomba HUT RI 70	10
2. Upacara Peringatan HUT RI 70	11
3. Penataan Lab	12
4. Pembuatan Papan Penunjuk Arah	14
5. Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta	15
6. Inventarisasi Aset BMN	16
7. Pendampingan Diklat Assesor se-Gunungkidul.....	18
8. Posterisasi.....	19
C. Analisis Hasil Pelaksanaan & Refleksi	23
BAB III – PENUTUP	
A. Kesimpulan	24
B. Saran.....	24
DAFTAR PUSTAKA	27
LAMPIRAN.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I	MATRIK KELOMPOK
LAMPIRAN II	CATATAN HARIAN
LAMPIRAN IV	DOKUMENTASI KEGIATAN

ABSTRAK

Oleh: Kelompok PPL TP UNY 2015

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 daripada 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 penyusun jalankan meliputi program kerja yang berasal dari Subbag Umum (SBU) yaitu Penataan Lab, Lomba & Perayaan 17 Agustus, Pembuatan Papan Plang dan Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta; dari Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP) yaitu Pengelolaan Database Diklat Kepsek Papua & Jateng; dari Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS) yaitu Posterisasi; dan dari Widyaiswara (WI) yang merupakan jabatan fungsional dari SI yaitu Workshop & Diklat Cakepsek Papua. Secara keseluruhan pelaksanaan dan analisis hasil pelaksanaan program kerja individu yang sudah penyusun jalankan 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

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 496921, website: <http://lpmpjogja.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.

Kondisi Lingkungan Internal

LPMP DIY memiliki ± 129 pegawai tetap dan ± 27 pegawai tidak tetap, yang terbagi dalam;

1. 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 pimpinan;
- 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) 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) 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 & 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) 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 pengelolaan 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 penyebarluasan 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.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi di atas dan kegiatan observasi dalam kurun waktu pelaksanaan PPL 1 dimulai sejak 10 Maret 2015 sampai 25 April 2015,

penyusun melakukan beberapa program kegiatan PPL. 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 pelaksanaan 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. 11 September 2015	LPMP DIY
5.	Penarikan Mahasiswa	11 September 2015	Kantor LPMP DIY, Ruang Rapat I
6.	Penyelesaian Laporan PPL	17 September 2015	Kampus FIP UNY

Pada awalnya, penyusun terbagi kedalam Seksi Widyaiswara (WI) berdasarkan data dan analisis observasi pada PPL 1. Akan tetapi seiring berjalannya waktu, situasi dan kondisi saat berada dilapangan maka terjadi banyak perubahan tentang pelaksanaan proker yang penyusun jalankan.

BAB II

PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN

A. Persiapan PPL

Persiapan Observasi pada PPL 1 dirasakan cukup matang pra-kegiatan PPL 2 atau pada saat sebelum penerjungan kegiatan berlangsung. 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.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan yang sudah dibuat sebelumnya dirasa belum cukup mengantisipasi dinamika yang terjadi dalam PPL LPMP DIY. Persiapan secara umum yang dilakukan sebelum melaksanakan PPL di LPMP DIY adalah observasi, pembuatan program kerja dan matriks, bimbingan kepada dosen pembimbing lapangan, pembekalan dari pihak universitas, dan penyerahan serta penerjungan langsung PPL. Observasi dilakukan beberapa kali pada 10 Maret 2015 hingga 25 April 2015 dengan intensitas yang berbeda, bertujuan untuk mengetahui apa saja program yang ada, jalannya program, situasi dan kondisi internal, dan untuk mengetahui ritme kerja yang ada di lembaga. Setelah adanya observasi maka diperoleh berbagai data yang kemudian digunakan sebagai acuan dalam membekali diri dengan skill dan pengetahuan serta menyiapkan mental.

Pada saat penerjungan kegiatan PPL, perubahan terjadi secara signifikan. Diantaranya banyaknya program kerja insidental dan mendadak, mengingat LPMP DIY tentu memiliki agenda tersendiri per-Seksi. Disamping itu ketersediaan sumber daya mahasiswa PPL sangat terbatas terlebih apabila terbagi menjadi 3 Seksi dan 1 Subbagian. Oleh karena itu seiring berjalannya proses PPL, maka diberlakukan *rolling* anggota dalam menjalankan proker yang relevan terhadap LPMP DIY disamping untuk mengantisipasi pemenuhan standar jam target PPL yaitu ± 130 jam dikarenakan kekosongan jam pada beberapa Seksi.

B.Pelaksanaan PPL

Berikut adalah hasil pelaksanaan program kerja kelompok & individu yang menyusun laksanakan di LPMP DIY:

1.Lomba HUT RI 70

Persiapan

Kegiatan Peringatan HUT RI ke 70 dibimbing langsung oleh Pak Eko dan Pak Tri. Saat Observasi Pak Eko dan Pak Tri berpesan agar kegiatan ini tidak dijadikan beban. Pelaksanaan dimulai dengan koordinasi bersama DPL dan Koordinator Seksi dalam pembuatan proposal kegiatan Agustus. Dimulai dari pemilihan jenis lomba, penentuan jadwal lomba lalu pembuatan bagan-bagan peserta lomba. Kendala yang dihadapi dalam kegiatan ini yaitu bertabrakannya dengan agenda LPMP DIY yang lainnya.

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	Final Tenis Lapangan

	16.00 – 17.00	
--	---------------	--

Analisis Hasil

Kegiatan ini secara keseluruhan berjalan baik. Namun terdapat kendala diantaranya; Sulitnya mengatur jadwal antar seksi yang mengakibatkan jadwal dapat diubah secara fleksibel yang berdampak pada proker- proker lain yang ikut mundur; Banyaknya cabang olahraga yang diminati oleh peserta lomba namun dengan sedikit waktu yang tersedia; Permintaan hadiah yang bermacam- macam dari peserta lomba yang sedikit menyulitkan tim PPL. Terdapat perlombaan yang gagal terlaksana yaitu gobagsodor untuk ibu-ibu dikarenakan kurangnya waktu yang tersedia. Selain gagal terlaksana gobagsodor, seluruh kegiatan berjalan lancar dan telah mendapatkan pemenang- pemenang disetiap cabang perlombaan. penyerahan piala dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2015 setelah upacara bendera.

2.Upacara Peringatan HUT RI 70

Persiapan

Upacara peringatan HUT RI 70 di laksanakan di halaman depan LPMP, tim PPL bertugas sebagai kelompok paduan suara. Persiapan dimulai dari tim PPL mendapat daftar lagu yang akan dinyanyikan agar dapat berlatih sendiri. Kegiatan ini sekaligus sebagai penutup proker perlombaan 17 Agustusan.

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 berjalannya 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 Lab

Persiapan

Kegiatan Penataan Laboratorium ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh Pak Edibagian Perencanaan Subbagian Umum. Pelaksanaannya dimulai dari hari Selasa, Tanggal 3 Agustus 2015. Pertama-tama kami melakukan koordinasi dengan Pak Edi dan Pak Purwanto tentang bagaimana pelatakan dan pembersihan laboratorium. Setelah berkoordinasi dengan Pak Edi dan Pak Purwanto kami menyiapkan alat yang di 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 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. Hasil penataan lab Fisika bisa dikatakan sudah sempurna, sedangkan lab Biologi yang sekaligus lab Kimia sebenarnya masih 40% saja yang telah tertata, karena terkendala banyaknya barang bekas yang sudah tidak layak pakai & kondisi ruangan yang dinilai sudah tidak mampu menampung seluruh barang. Pasalnya pada ruang lab menjadi disfungsi karena barang-barang yang tidak seharusnya pada tempatnya seperti alat pembersih taman, alat-alat olahraga dan alat kerja lainnya yang tidak relevan dengan fungsi laboratorium seharusnya.

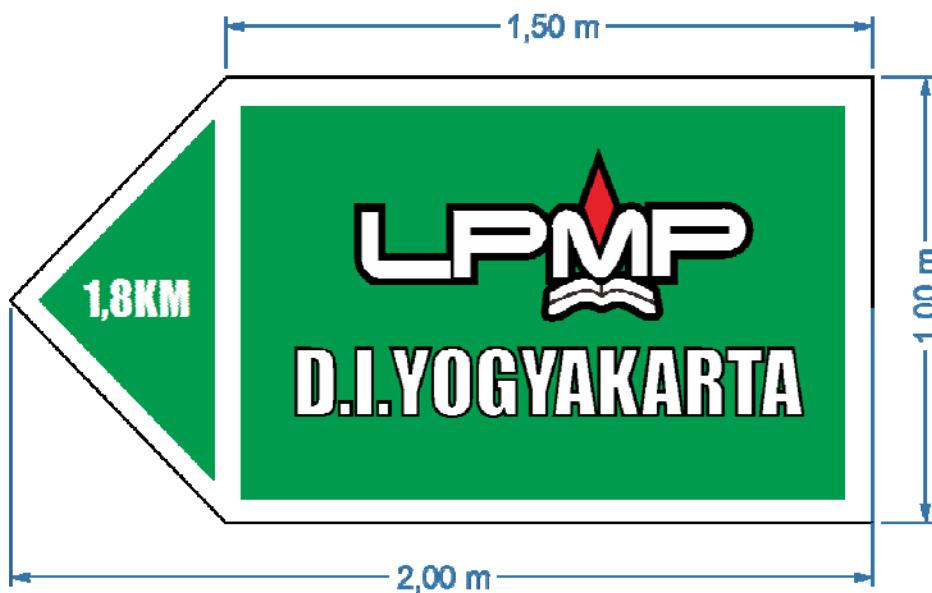
4. Pembuatan Papan Penunjuk Arah

Persiapan

Kegiatan pembuatan papan penunjuk arah ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh Pak Edi dari SBU bagian Perencanaan. 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 1mx2m dengan besar tiang diameter 12cm.



Gambar1. 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. Selama proses pembuatannya membutuhkan waktu 3 minggu dikarenakan proses pencairan dana yang terhambat, saat proses pembuatan juga dilakukan survey lokasi yang nantinya menjadi tempat berdirinya papan yang berada di Jl. Laksda Adisucipto sebelah utara dan selatan badan jalan. Pada akhirnya program kerja fisik ini dapat terealisasikan sesuai anggaran dan waktu yang ditentukan.

Hasil yang didapatkan saat ini papan sudah terpasang di sisi selatan badan Jln. Laksda Adisucipto sebagai penunjuk arah dari timur, sedangkan untuk sisi utara badan Jln. Laksda Adisucipto belum terpasang karena terkendala faktor utama adalah kontur atau permukaan tanah yang terdiri dari bebatuan dan corblok aspal.

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 yang bersumber dari soal-soal pilihan SD sampai dengan SMA/K yang mencakup sejarah maupun kekayaan bahasa dan budaya. Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan audio untuk karaoke campursari, proses pembuatan audio menjadi *one minus* atau menghilangkan vocal dilakukan dengan menggunakan program Adobe Audition & Adobe Premiere karena

juga menggunakan video lirik. 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 termasuk penyusun selaku kelompok PPL. Acara dimulai dari pembukaan oleh Bapak Joko Saroso yang menyampaikan beberapa informasi penting termasuk pelelangan posisi jabatan kepala LPMP DIY sehubungan dengan perpindahan tugas Bapak Drs. Harmanto, M.Si, 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 acarasangat bernuansa Jawa. Kemudian diumumkanlah pemenang setiapnya dari setiap perwakilan seksi. Nilai positif yang dapat diambil yaitu melestarikan nilai-nilai kebudayaan Jawa karena dalam hal ini LPMP DIY berada dalam konteks lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta.

6. Inventarisasi 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 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 memakan 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 dimiliki oleh LPMP, 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. 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.

7. Pendampingan Diklat Asesor Se-Gunung Kidul

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.

Pelaksanaan

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.

8. Posterisasi

Persiapan

Program kerja pembuatan poster kalimat motivasi dan informasi pada awalnya tidak teralokasi pada matrik perencanaan program kerja sehingga bersifat insidental & individu. Kegiatan ini bersifat sangat insidental karena pada awalnya hanya instruksi dari Pak Triono Seksi PMS untuk membuat pamflet perlombaan, melihat desain pamflet yang bagus dan menarik maka meminta kepada penyusun & rekan PPL untuk membuat poster-poster yang berisi pesan-pesan moral dan motivasi untuk pegawai dan pengunjung LPMP. Modal awal yang harus disediakan adalah waktu dan keterampilan untuk desain dan pemilihan kata dan informasi yang hendak disampaikan.

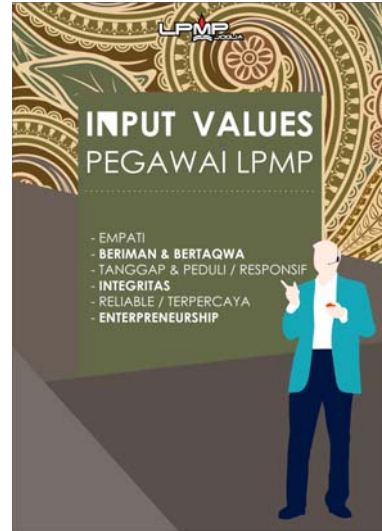
Pelaksanaan

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, berikut hasil desain:



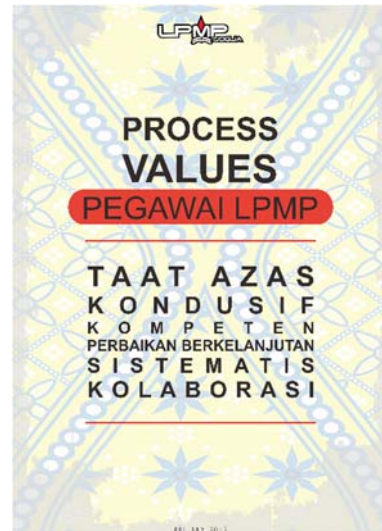
Desain 1



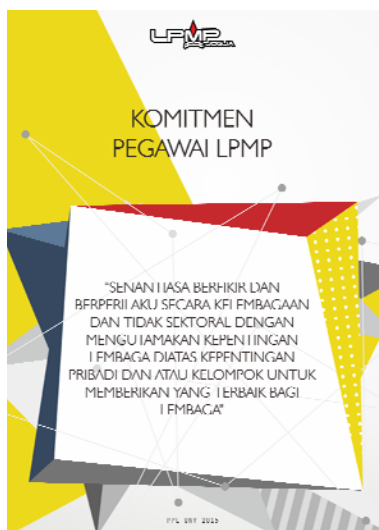
Desain 2



Desain 3



Desain 4



Desain 5



Desain 6



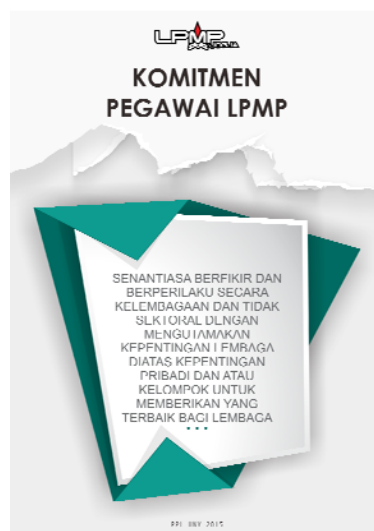
Desain 7



Desain 8



Desain 9



Desain 10

Analisis Hasil

Posterisasi terlaksana secara cepat dan tepat, hal ini didukung oleh pembimbing/instruktur yang tanggap oleh Pak Triono. Selain itu kecekatan anggota kelompok yang membantu penyusun dalam menangani program kerja insidental juga penting terutama saat pencetakan poster dan pemasangan. Hal ini sangat berkaitan dengan keilmuan TP tentang bagaimana mendesain sebuah pesan agar menarik namun mudah dipahami oleh pembaca.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Hasil Pelaksanaan

Secara umum, program-program yang dilaksanakan terenuhi dengan baik walaupun dengan rentan waktu yang sangat berdekatan dan saling tumpang tindih. Hal tersebut mampu diatasi oleh tim PPL UNY 2015 yang didukung dengan 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. Penyusun memposisikan diri sebagai pihak yang paling bertanggungjawab atas tindakan yang dilakukan oleh tim PPL karena ditunjuk sebagai koordinator utama & penanggung jawab (ketua), selain itu juga berusaha sebagai contoh kepada anggota lainnya untuk bertanggungjawab, tepat waktu, tanggap terhadap situasi kondisi lembaga LPMP DIY.

2. Refleksi

PPL UNY 2015 merupakan kegiatan PPL 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. Pendeknya jangka waktu PPL menyebabkan target jam pelaksanaan terlalu tergesa-gesa.
- c. Ketidakpastian pelaksanaan agenda program kerja per-Seksi mengakibatkan anggota kelompok PPL lainnya melaksanakan dan berperan di proker Seksi lain.
- d. Ada kepentingan-kepentingan pribadi baik dari pihak pegawai/staff LPMP maupun dari pihak PPL UNY 2015 yang menghambat berlangsungnya pelaksanaan proker PPL di LPMP DIY.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PPL merupakan suatu sarana untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapat dari perkuliahan ke dalam kehidupan nyata. Dalam kegiatan ini mahasiswa dapat mengembangkan kemampuan bersosialisasi dan berorganisasi dalam kehidupan masyarakat, khususnya lingkungan kerja di lembaga..

Tim PPL LPMP pada awalnya dibagi menjadi beberapa kelompok untuk ditempatkan dalam divisi- divisi yang ada, namun pada akhirnya pelaksanaan program kerja dibagi sesuai pembagian kondisional yang disesuaikan dengan kebutuhan lembaga.

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 terlaksananya 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 Mendatang

- 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.

4. Kepada Dosen Pembimbing
 - a. Pembimbing harus sering melakukan monitoring terhadap pelaksanaan PPL mahasiswa agar hambatan khususnya dalam pelaksanaan program dapat teratasi.
 - b. Memberikan arahan yang pasti terhadap pelaksanaan PPL mulai dari persiapan sampai pelaksanaan.

DAFTAR PUSTAKA

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



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III
TAHUN 2015
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA :LPMP KALASAN

NAMA MAHASISWA :HAMDAN HANAFI

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA :JALAN SOLO, KALASAN,
SLEMAN, YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 12105241046

FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/ KTP/ TP

DOSEN PEMBIMBING :ARIYAWAN AGUNG NUGROHO, S.T.

Minggu ke-	Hari/ Tanggal kegiatan	Waktu (WIB)	Materi kegiatan
1	Senin, 3 Agustus 2015	09.00-12.00	Pembuatan proposal lomba 17 Agustus
		15.00-16.00	Konsultasi dan revisi proposal lomba
	Selasa, 4 Agustus 2015	08.00- 16.00	Penataan Lab Fisika
	Rabu,5 Agustus 2015	08.00-10.00	Pengeditan video profil
		10.30-12.00	Pembekalan PPL di Kampus Karang Malang
		14.00-16.00	Pembuatan bagan lomba 17 Agustus
	Kamis, 6 Agustus 2015	10.00-12.00	Pendataan aset wisma dan pencarian perlengkapan lomba
		13.30-15.30	Input data aset wisma dan inventarisasi aset

	Jumat, 7 Agustus 2015	08.00-09.00	Senam pagi
		09.00-12.00	Perlombaan futsal putra
		13.00-16.00	Pendataan peserta bulu tangkis per divisi LPMP dan pembuatan bagan

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui/Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Mahasiswa,

Ariyawan Agung Nugroho, S.T.
NIP. 19830122 200604 1 002

HAMDAN HANAFI
NIM. 12105241046



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : LPMP KALASAN

NAMA MAHASISWA : HAMDAN HANAFI

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN SOLO, KALASAN,
SLEMAN, YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 12105241046

FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/ KTP/ TP

DOSEN PEMBIMBING : ARIYAWAN AGUNG NUGROHO, S.T.

Minggu ke-	Hari/ tanggal	Waktu (WIB)	Materi kegiatan
2	Senin, 10 Agustus 2015	07.30-selesai	Izin tidak masuk PPL, karena ada ujian KKN
	Selasa 11 Agustus 2015	09.00-16.00	Penataan Lab Biologi

		13.00-15.00	Bulu tangkis putri
		15.00-17.00	Voli putri
	Rabu, 12 Agustus 2015	09.00-16.20	Pendataan aset wisma
	Kamis, 13 Agustus 2015	09.00-12.00	Pendataan aset wisma
	Jumat, 14 Agustus 2015	15.00-17.00	Bulu tangkis putra
		08.00-09.45	Bulutangkis putri
		10.00-11.15	Futsal
		13.00-14.30	Final bulu tangkis putra
	15.30-17.30	Tenis lapangan putra	

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui/Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Ariyawan Agung Nugroho, S.T.
NIP. 19830122 200604 1 002

Mahasiswa,

HAMDAN HANAFI
NIM. 12105241046



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : LPMP KALASAN
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN SOLO, KALASAN,
SLEMAN, YOGYAKARTA

NAMA MAHASISWA : HAMDAN HANAFI
NO. MAHASISWA : 12105241046
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/ KTP/ TP

DOSEN PEMBIMBING

:ARIYAWAN AGUNG NUGROHO, S.T.

Minggu ke-	Hari/ tanggal	Waktu (WIB)	Materi kegiatan
3	Senin, 17 Agustus 2015	08.30-selesai	Upacara HUT RI
	Selasa, 18 Agustus 2015	09.00-11.30	Pendataan aset wisma
		13.30-16.00	Pelabelan dan input aset wisma
	Rabu, 19 Agustus 2015	09.30 -11.30	Pelabelan aset wisma
		13.30-16.00	Input aset wisma
	Kamis, 20 Agustus 2015	09.00-10.00	Penataan Lab
		10.00-12.00	Penataan Lab
		13.30-16.00	Membuat laporan analisis
	Jumat, 21 Agustus 2015	09.00-10.00	Konsultasi papan arah
		10.30-11.30	Meminta tugas laporan analisis untuk kelanjutan laporan
13.00-16.00		Membuat laporan analisis	

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui/Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Mahasiswa,

Ariyawan Agung Nugroho, S.T.
NIP. 19830122 200604 1 002

HAMDAN HANAFI
NIM. 12105241046



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III
TAHUN 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : LPMP KALASAN

NAMA MAHASISWA : HAMDAB HANAFI

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN SOLO, KALASAN,
SLEMAN, YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 12105241046

FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/ KTP/ TP

DOSEN PEMBIMBING : ARIYAWAN AGUNG NUGROHO, S.T.

Minggu ke-	Hari/ tanggal	Waktu (WIB)	Materi kegiatan
4	Senin, 24 Agustus 2015	08.00-15.00	Inventarisasi aset
	Selasa, 25 Agustus 2015	08.00-15.00	Inventarisasi aset
	Rabu, 26 Agustus 2015	08.00-09.00	Inventarisasi aset
		09.00-09.30	Konsultasi desain poster

		10.00-11.00	Konsultasi tentang juri untuk lomba karaoke
		13.00-15.00	Inventarisasi aset
	Kamis, 27 Agustus 2015	08.00-10.00	Inventarisasi aset
		10.30-11.00	Konsultasi desain poster
		11.00-11.30	Inventarisasi aset
	Jumat, 28 Agustus 2015	08.00-11.30	Inventarisasi aset

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui/Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Mahasiswa,

Ariyawan Agung Nugroho, S.T.
NIP. 19830122 200604 1 002

HAMDAN HANAFI
NIM. 12105241046



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL / MAGANG III
TAHUN 2015**

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA :LPMP KALASAN

NAMA MAHASISWA : HAMDAN HANAFI

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA :JALAN SOLO, KALASAN,
SLEMAN, YOGYAKARTA

NO. MAHASISWA : 12105241046

FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/ KTP/ TP

DOSEN PEMBIMBING :ARIYAWAN AGUNG NUGROHO, S.T.

Minggu ke-	Hari/ tanggal	Waktu (WIB)	Materi kegiatan
5	Senin, 31 Agustus 2015	07.30-11.30	Mengikuti acara Hari Kebudayaan
		13.00-15.00	Konsultasi pembuatan poster

	Selasa, 1 September 2015	10.00-14.40	Posterisasi
		09.00-15.30	Inventarisasi asset BMN
	Rabu, 2 September 2015	09.00-16.00	Inventarisasi asset BMN
		10.00-14.40	Posterisasi
	Kamis, 3 September 2015	09.00-16.00	Inventarisasi asset BMN
		09.00-16.00	Posterisasi
	Jumat, 4 September 2015	09.00-11.00	Konsultasi spanduk workshop
		14.00-16.00	Pamitan
6	10-14 September 2015	10.00-15.00	Menyelesaikan laporan PPL
		15.00-16.30	Monitoring papan penunjuk arah di bengkel

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui/Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Mahasiswa,

Ariyawan Agung Nugroho, S.T.
NIP. 19830122 200604 1 002

HAMDAN HANAFI
NIM. 12105241046

