

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

Laporan ini disusun sebagai Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun Akademik 2015/2016

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



Disusun oleh:

Imam Marzuki

12105241045

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

**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, kami Koordinator Lapangan PPL dan dosen pembimbing PPL menerangkan mahasiswa Teknologi Pendidikan, Jurusan Kurikulum & Teknologi Pendidikan, Program Studi Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta, menerangkan bahwa mahasiswa berikut:

Ketua kelompok	: Riansyah Rizky Poetra	(NIM 12105244001)
Anggota	: Aufa Ashfahani	(NIM 11105244008)
	Tanfilu Awalizah	(NIM 12105241001)
	Eko Setiawan	(NIM 12105241041)
	Imam Marzuki	(NIM 12105241045)
	Hamdan Hanafi	(NIM 12105241046)
	Riski Purnama Dewi	(NIM 12105241048)
	Putrika Rahajeng Sidowati	(NIM 12105241049)
	Ulya Shoffa Hana	(NIM 12105244002)
	Ratnaningsih Indriani	(NIM 12105244004)
	Arfian Gaza Refaldo	(NIM 12105244012)
	Rivan Prayuda Dewantara	(NIM 12105244013)
	Adi Mulyadi Lasia	(NIM 12105244023)
	Laelatul Mukaromah	(NIM 12105244034)
	Amalia Asih	(NIM 12105244043)

Telah melaksanakan PPL Tahun 2015 di Lembaga LPMP DIY. Sebagai pertanggung jawabannya penyusun telah menyusun naskah laporan ini.

Yogyakarta, 1 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan  
PPL UNY

Ketua PPL

Ariyawan Agung Nugroho, S.T.

NIP 19830122 200604 1 002

Riansyah Rizky Poetra

NIM 12105244001

Mengetahui

Koordinator Lapangan PPL

Kepala Subbagian Umum

R. Eko Hardjanto, SH.  
NIP 19670721 200003 1 001

Drs. Joko Saroso, M.Or.  
NIP.19630313 199403 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan YME yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan program kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama satu bulan dari tanggal 3 Agustus 2015 s.d. 4 September 2015 berlokasi di LPMP D.I.Y, Jl.Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta.

Saya selaku tim PPL mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan material maupun spiritual. Ucapan terima kasih ini saya ucapkan 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 saya buat, semoga dapat bermanfaat sebagai referensi bagi yang membutuhkan.

Yogyakarta, 14 September 2015

Imam Marzuki  
NIM. 12105241045

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	1
<b>BAB I – PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi .....	2
B. Perumusan Program Kegiatan PPL .....	7
<b>BAB II – PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN</b>	
A. Persiapan PPL .....	9
B. Pelaksanaan PPL .....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	19
<b>BAB III – PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	21
B. Saran .....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	23
<b>LAMPIRAN</b> .....	24

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I. MATRIK KELOMPOK .....	25
LAMPIRAN II. DOKUMENTASI KEGIATAN .....	26
LAMPIRAN III. CATATAN HARIAN .....	35

## DAFTAR TABEL

TABEL 1: JADWAL PELAKSANAAN PPL UNY 2015 .....	8
TABEL 2: PELAKSANAAN LOMBA HUT RI KE-70.....	10
TABEL 3: PELAKSANAAN INVENTARISASI ASET BMN.....	14

## DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1: GRAFIK STRUKTURAL LEMBAGA.....	7
GAMBAR 2: DESAIN PAPAN PENUNJUK ARAH .....	13

## ABSTRAK

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 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 Widyaiswara (WI) yaitu Workshop & Diklat Cakepek Papua.

Program kerja Analisis Hasil EDS dari Seksi PMS adalah program yang bertujuan untuk mendapatkan peta mutu kinerja sekolah dalam mengimplementasikan Standar Nasional Pendidikan (SNP) khususnya Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), serta Standar Pengelolaan Pendidikan. Selain itu, hasil analisis juga bisa digunakan untuk mengidentifikasi aspek-aspek implementasi standar yang masih dapat ditingkatkan dan menyusun rekomendasi program peningkatan mutu pendidikan. Secara keseluruhan pelaksanaan dan analisis hasil pelaksanaan program kerja tersebut telah mencapai target yang direncanakan dan pelaksanaan kegiatan tersebut memiliki kebermanfaatan bagi lembaga dan mahasiswa baik untuk menambah wawasan, keterampilan, dan keahlian.

Kata Kunci: *PPL, LPMP, Program Kerja, Seksi PMS*

# **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  $\pm$  129 pegawai tetap dan  $\pm$  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 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) 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;
- Melaktikan penyusunan bahan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan dasar, perididikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan rnenengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
- Melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis implernentasi standar nasional pendidikan;

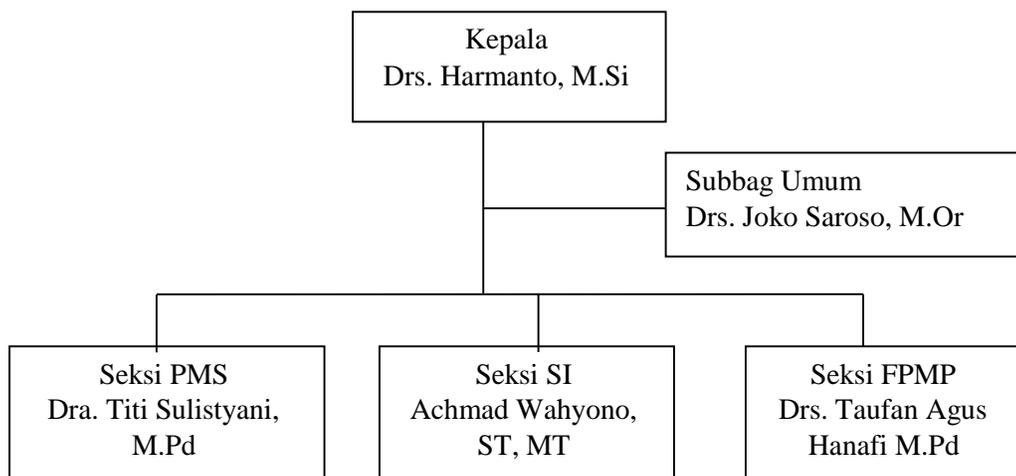
- Melakukan penyusunan kerja sama peningkatan mutu pendidikan;
  - Melakukan kerja sama peningkatan mutu pendidikan;
  - Melakukan evaluasi pelaksanaan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
  - Melakukan penyusunan laporan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan;
  - Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan 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 penyirnpangan dan perneliharaan 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 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 pcngumpulan dan pengolahan data dan informasi mutu pendid ikan 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 pcmeliharaan dokumen Seksi;
  - Melakukan penyusunan laporan Seksi.

Dari kondisi diatas maka dapat digambarkan struktur lembaga LPMP sebagai berikut:



*Gambar 1. Grafik Struktural Lembaga*

### **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. 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

*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 peminatan individu mahasiswa.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN**

#### **A. Persiapan PPL**

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

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

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 penerjunan langsung PPL. Observasi dilakukan beberapa kali pada bulan Maret 2015 hingga April 2015, 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.

#### **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 terlaksananya gobagsodor seluruh perlombaan berjalan dengan lancar dan mendapatkan juara-juara yang hebat pada setiap cabang olahraga. Penyerahan piala juara perlombaan dilaksanakan pada tanggal 17 Agustus 2015 setelah upacara bendera selesai.

## 2. Upacara Peringatan HUT RI 70

### Persiapan

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

### **Pelaksanaan**

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

### **Analisis Hasil**

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

## **3. Penataan Lab**

### **Persiapan**

Kegiatan Penataan Laboratorium ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh SBU. Yang 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 kita butuhkan untuk penataan Laboratorium.

### **Pelaksanaan**

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

Berikut penjabaran kegiatan penataan Laboratorium :

#### **a. Penataan Laboratorium Fisika.**

Pelaksanaan penataan lab fisika di lakukan pada tanggal 4 Agustus 2015, dimulai dengan pengambilan alat-alat untuk membersihkan laboratorium dan masker untuk pelindung dari debu. Kemudian pembersihan dimulai

dengan mengeluarkan barang-barang di dalam lab, semua alat peraga yang sudah berdebu dan berkarat kami bersihkan dengan menggunakan cairan pembersih dan kemudian setelah bersih kita mulai memasukan kembali barang-barang alat peraga, saat memasukkan barang-barang alat peraga disesuaikan atau di tata dengan jenisnya masing-masing.

**b. Penataan Laboratorium Biologi dan Kimia.**

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

**Analisis Hasil**

Program kegiatan penataan laboratorium ini berjalan lancar, meskipun waktu pelaksanaannya terhambat karena debu dan barang-barang yang banyak yang sudah berkarat dan tidak layak digunakan sehingga sulit dalam pembersihannya. Dengan tertatanya laboratorium mempermudah penggunaan lab dan membuat lebih nyaman penggunaannya. Mempermudah juga saat pendataan aset karena sudah tertata sesuai dengan jenis dan jumlahnya sehingga tinggal menginput data saja.

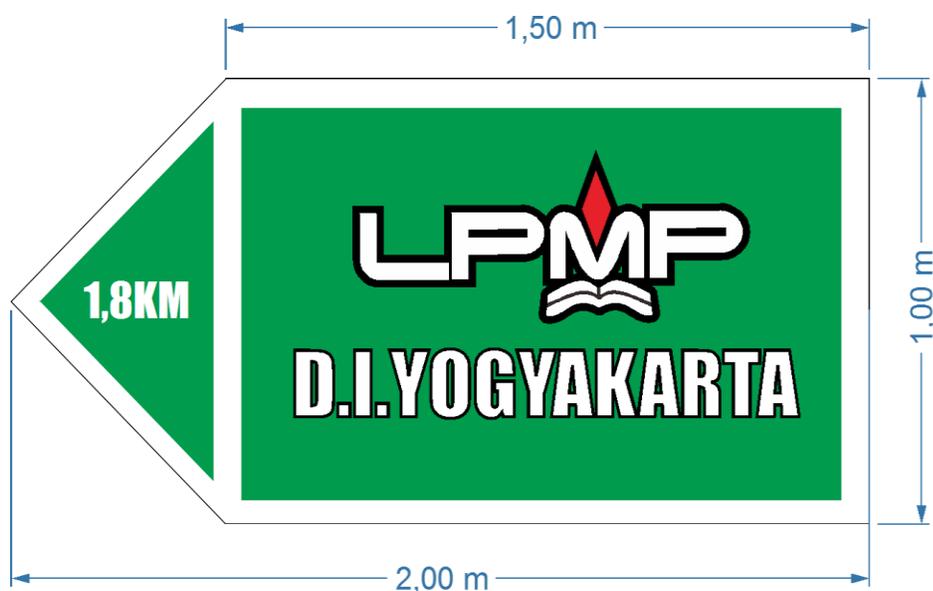
**4. Pembuatan Papan Penunjuk Arah**

**Persiapan**

Kegiatan pembuatan papan penunjuk arah ini merupakan program kerja yang dibimbing oleh SBU bagian 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 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. 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 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.

## **6. Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta**

### **Persiapan**

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

### **Pelaksanaan**

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

### **Analisis Hasil**

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

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

**a. Program Individu Utama**

**1) Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS)**

**Penanggung jawab**

Imam Marzuki, Riski Purnama Dewi, dan Tanfilu Awalizah (PPL UNY divisi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS))

**a) Persiapan**

1. Tujuan Kegiatan

Adapun kegiatan Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) ini dilaksanakan bertujuan guna:

- a. Memperoleh peta mutu kinerja sekolah dalam mengimplementasikan Standar Nasional Pendidikan (SNP) khususnya Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), serta Standar Pengelolaan Pendidikan,
- b. Mengidentifikasi aspek-aspek implementasi standar yang masih perlu ditingkatkan
- c. Menyusun rekomendasi program peningkatan mutu pendidikan.

2. Manfaat Kegiatan

Hasil dari Analisis Hasil EDS dapat dimanfaatkan oleh pihak LPMP D.I. Yogyakarta maupun Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota di D.I. Yogyakarta sebagai masukan dan bahan evaluasi untuk *planning*, penganggaran, dan penentuan intervensi kebijakan program peningkatan mutu pendidikan.

3. Tahap Persiapan

Adapun tahap awal persiapan yang tim PPL lakukan sebelum menjalankan program kerja Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS), terlebih dahulu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bapak Mustari, M.Si, Hengky Fitriansyah SY,S.Si,M.Pd, Dr. Arwan Rifa`I, S.Si, M.Pd, dan Dody Arianto, ST, M.Pd dari Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS), LPMP D.I. Yogyakarta. Koordinasi ini bertempat di Ruang Rapat II LPMP DIY pada Tanggal 19 Agustus 2015. Koordinasi dimulai dari tahap pengenalan dari kedua pihak dan dilanjutkan dengan presentasi oleh perwakilan pihak LPMP. Dalam rapat koordinasi 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.

## **b) Pelaksanaan**

### **1. Deskripsi Kegiatan Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS):**

Saat ini pemerintah telah menetapkan Standar Nasional Pendidikan sebagai dasar perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan pendidikan dalam rangka mewujudkan pendidikan nasional yang bermutu serta untuk meminimalkan perbedaan (*disparitas*) mutu pendidikan di wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia. Penjaminan dan pengendalian mutu pendidikan dilakukan melalui kegiatan evaluasi, akreditasi, dan sertifikasi untuk mengidentifikasi bidang-bidang pencapaian dan prioritas untuk perbaikan, menyediakan data untuk pembuatan keputusan berbasis bukti dan membantu membangun budaya perbaikan yang berkelanjutan.

Pada tataran implementasi penjaminan mutu, mulai tahun 2009 Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan instrumen Evaluasi Diri Sekolah (EDS), untuk melihat kinerja sekolah secara komprehensif berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP). Namun demikian mulai tahun 2013, instrumen EDS difokuskan untuk memetakan 6 (enam) Standar Nasional Pendidikan yaitu Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), serta Standar Pengelolaan Pendidikan. Sedangkan Standar Sarana dan Prasarana serta Standar Pembiayaan, dipetakan melalui aplikasi data pokok pendidikan (Dapodik).

Hasil evaluasi diri dianalisis untuk mendapatkan peta mutu kinerja sekolah dalam mengimplementasikan Standar Nasional Pendidikan (SNP) khususnya Standar Kompetensi Lulusan (SKL), Standar Isi (SI), Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK), serta Standar Pengelolaan Pendidikan, mengidentifikasi aspek-aspek implementasi standar yang masih dapat ditingkatkan, dan menyusun rekomendasi program peningkatan mutu pendidikan. Peta mutu dan rekomendasi yang diberikan dapat digunakan oleh LPMP D.I. Yogyakarta maupun pemerintah daerah sebagai data dan informasi untuk perencanaan,

penganggaran, dan penentuan intervensi kebijakan program peningkatan mutu pendidikan.

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 Kulonprogo : 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.

## **2. Waktu dan tempat pelaksanaan:**

Pelaksanaan program kerja dilakukan pada tanggal 19-28 Agustus 2015, bertempat di Ruang Rapat II, Ruang kerja Seksi PMS, dan di *Basecamp* PPL.

### **c) Analisis Hasil**

Hasil dari kegiatan Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS) Tahun 2014) adalah tercapainya kegiatan tepat waktu. Kami memperoleh diantaranya pengalaman kerja dari Divisi PMS dan mengemban 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. Kegiatan ini berjalan selama 10 hari untuk menyelesaikan laporan Sekolah Dasar (SD) dengan perwakilan 3 Kabupaten meliputi Bantul, Kulon Progo, dan Kota Yogyakarta.

## **b. Program Insidental Individu**

### **1) 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.

#### **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.

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

### **1. Hasil Pelaksanaan**

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

Dalam menjalankan program, seluruh anggota memosisikan 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**

Kegiatan PPL di LPMP DIY mengharuskan mahasiswa dapat secara langsung terlibat dan berkontribusi dalam program-program yang ada. Hal ini memberikan ilmu dan pengalaman yang dapat digunakan nantinya dalam dunia kerja. Selain itu, kemampuan dalam diri dan pengetahuan yang didapat selama kuliah dapat diaplikasikan. Mahasiswa PPL pada awalnya dibagi menjadi tiga Seksi dan satu Subbag, tetapi pada akhirnya pelaksanaan program kerja yang rencananya berdasarkan pembagian, menjadi berdasarkan pembagian insidental disesuaikan dengan minat mahasiswa serta 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

# LAMPIRAN

# **MATRIK KELOMPOK**

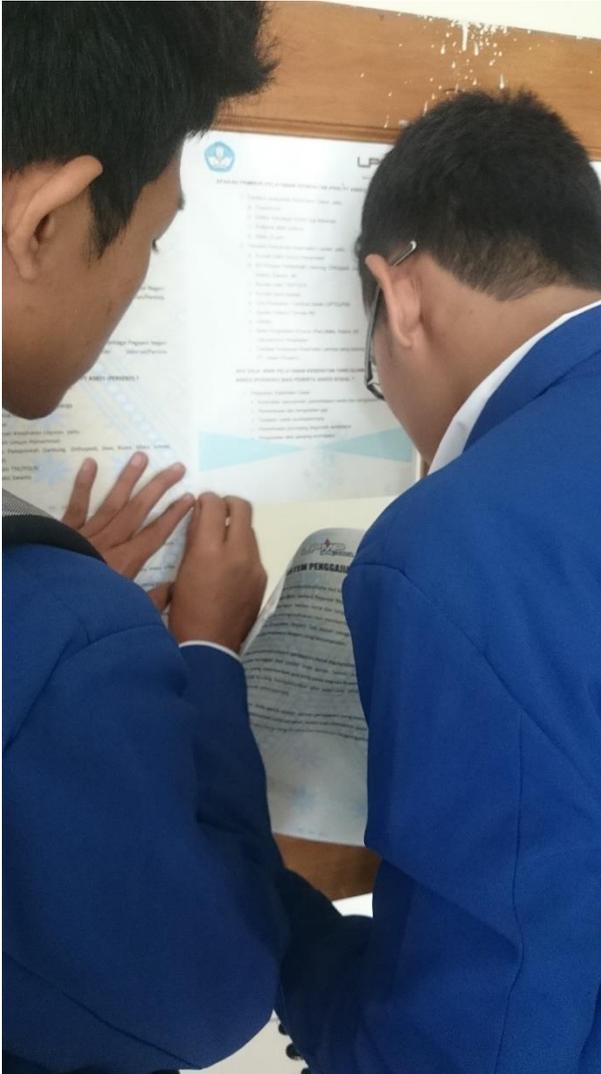
# **DOKUMENTASI KEGIATAN**



Pembuatan Voli Banner  
Dalam Rangka Lomba 17 Agustus 2015



Bulu Tangkis Putra  
Dalam Rangka Lomba 17 Agustus 2015



Posterisasi



Pembuatan Video Profil LPMP DIY



Penataan Lab



Diklat Kepsek Kab. Tabrauw Papua Barat  
Di SDN Percobaan 3 Sleman



Penyerahan Trophy & Hadiah  
Lomba 17 Agustus 2015



Futsal Putra  
Dalam Rangka Lomba 17 Agustus 2015



Editing Pembuatan Video Profil LPMP



Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta



Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta



Lomba Gerak Jalan  
Dalam Rangka Lomba 17 Agustus 2015



Koordinasi & Konsultasi Program PPL



Inventarisasi Aset BMN



Analisis Hasil Evaluasi Diri Sekolah (EDS)



Pemasangan plang/papan penunjuk arah di Jl. Solo

# **CATATAN HARIAN**



		13.30-15.30	Input data aset wisma dan inventarisasi aset
	Jumat, 7 Agustus 2015	18.00-19.00	Senam pagi
		09.00-12.00	Perlombaan voli putri dan futsal putra
		13.00-16.00	Pendataan peserta bulu tangkis per divisi LPMP dan pembuatan bagan

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui/Menyetujui:

Dosen Pembimbing

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

Mahasiswa,

IMAM MARZUKI  
NIM. 12105241045



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

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : LPMP KALASAN  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JALAN SOLO, KALASAN,  
SLEMAN, YOGYAKARTA  
DOSEN PEMBIMBING : ARIYAWAN AGUNG NUGROHO, S.T.

NAMA MAHASISWA : IMAM MARZUKI  
NO. MAHASISWA : 12105241045  
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/ KTP/ TP

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	Pendataan aset wisma
		13.00-15.00	Bulu tangkis putri
		15.00-17.00	Vol putri
	Rabu, 12 Agustus 2015	09.00-16.20	Pendataan aset wisma
	Kamis, 13 Agustus 2015	09.00-12.00	Pendataan aset wisma
		15.00-17.00	Bulu tangkis putra

	Jumat, 14 Agustus 2015	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

Mahasiswa,

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

IMAM MARZUKI  
NIM. 12105241045



		10.00-12.00	Membuat laporan analisis Bab III evaluasi SD kap. Kulon Progo
		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,

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

IMAM MARZUKI  
NIM. 12105241045



		09.00-09.30	Konsultasi kelanjutan program analisis
		10.00-11.00	Konsultasi tentang juri untuk lomba karaoke
		13.00-15.00	Membuat laporan analisis
	Kamis, 27 Agustus 2015	08.00-10.00	Membuat laporan analisis
		10.30-11.00	Konsultasi desain poster
		11.00-11.30	Konsultasi kelanjutan laporan analisis
		13.30-15.30	Membuat laporan analisis
	Jumat, 28 Agustus 2015	08.00-10.00	Membuat laporan analisis
		10.00-11.30	Mengumpulkan file laporan analisis dan konsultasi kendala

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui/Menyetujui:

Dosen Pembimbing

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

Mahasiswa,

IMAM MARZUKI  
NIM. 12105241045



		09.00-16.00	Posterisasi
	Jumat, 4 September 2015	09.00-11.00	Konsultasi spanduk workshop
		14.00-16.00	Sarasehan dan pamitan
6	10-14 September 2015	10.00-15.00	Menyelesaikan pembuatan laporan akhir PPL
		15.00-16.30	Memonitoring pembuatan papan penunjuk arah di bengkel

Yogyakarta, 7 September 2015

Mengetahui/Menyetujui:

Dosen Pembimbing

Mahasiswa,

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

IMAM MARZUKI  
NIM. 12105241045