

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
Laporan Ini Disusun Sebagai Pertanggungjawaban
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan
Tahun Akademik 2015 / 2016



Disusun oleh :
Ulya Shoffa Hana
12105244002

PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015 di Lembaga penjaminan Mutu pendidikan (LPMP).

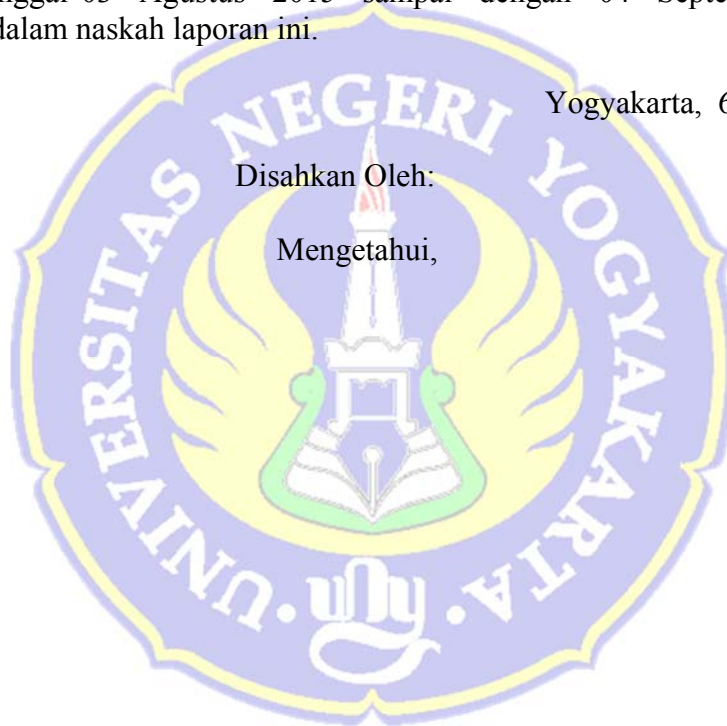
Nama : Ulya Shoffa Hana
NIM : 12105244002
Jurusan : Teknologi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan PPL UNY 2015 di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dari tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan 04 September 2015. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 6 September 2015

Disahkan Oleh:

Mengetahui,



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan semesta alam yang telah memberikan rahmat, hidayah, serta inayahNya kepada penulis, sehingga mampu menyelesaikan Praktek Pengalaman Lapangan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (PPL LPMP) dengan baik dan lancar sehingga laporan PPL LPMP ini mampu selesai tepat waktu.

Laporan ini dapat disusun dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban mahasiswa terhadap PPL yang telah dilaksanakan mulai tanggal 03 Agustus 2015 sampai dengan 04 September 2015 yang bertempat di LPMP DIY.

Penyusun laporan pelaksanaan PPL LPMP ini dapat diselesaikan berkat adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini maka penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Drs. Harmanto, M.Si, selaku Kepala LPMP D.I. Yogyakarta
3. Ariyawan Agung Nugroho, S.T. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY 2015
4. R. Eko Hardjanto, SH selaku koordinator PPL LPMP D.I. Yogyakarta
5. Bapak/Ibu Staf karyawan LPMP D.I Yogyakarta
6. Kedua orang tua yang telah memberikan doa restu dan semangat serta memberikan fasilitas selama pelaksanaan kegiatan PPL.
7. Himmah Ulyana dan Fella Ulya Fahma selaku kakak penulis yang telah memberikan semangat, doa, dan fasilitas selama pelaksanaan kegiatan PPL.
8. Fajar Dwi Pramuditya yang telah memberikan semangat, dukungan, dan kesabaran selama pelaksanaan kegiatan PPL.
9. Teman-teman kelompok PPL UNY 2015 di LPMP D.I Yogyakarta yaitu Aufa, Amel, Eko, Rivan, Hamdan, Putrika, Ratna, Ryan, Imam, Adi, Lulu, Ela, Kiki, Gaza. Terimakasih atas kerjasama, semangat dan bantuan, serta setiap hal yang telah kita lewati bersama selama pelaksanaan kegiatan PPL ini.
10. Serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas semua kebaikan Bapak / Ibu / Saudara, penulis menyadari bahwa semua ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kami mengharap kritik

dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan kegiatan ini di kemudian hari. Akhirnya kami berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta , 6 September 2015

Penyusun

Ulya Shoffa Hana

12105244002

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran.....	vi
Abstrak.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	2
B. Perumusan Program Kegiatan	12
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN PPL	
A. Kegiatan KKN	
1. Persiapan	15
2. Pelaksanaan.....	15
3. Pembahasan: Persiapan, Pelaksanaan, Analisis Hasil	22
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR LAMPIRAN

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

ABSTRAK
LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
(PPL LPMP)
Oleh :
Ulya Shoffa Hana
12105244002

Keberhasilan suatu bangsa dapat diukur melalui pendidikannya. Pendidikan merupakan sebuah syarat bagi sebuah bangsa untuk menuju suatu kemajuan untuk menjadi bangsa yang lebih baik. Kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan, ikut serta dalam mempengaruhi sebuah proses pembelajaran di dalam pendidikan. Teknologi pendidikan sebagai wadah yang menghasilkan tenaga akademis maupun non akademis, yang mampu memahami teori dan praktek dalam mendesain, mengelola, memanfaatkan dan mengevaluasi proses dan hasil belajar.

Program pengalaman lapangan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar siap masuk dalam dunia kerja. Oleh karena itu. Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa PPL dengan seluruh warga LPMP DIY yang telah membimbing berjalannya kegiatan PPL 2015 dari 03 Agustus sampai 04 September 2015 di LPMP DIY. Pelaksanaan PPL ini diisi dengan berbagai program kelompok maupun program individu yang telah disetujui oleh Dosen pembimbing baik dari UNY dan pembimbing LPMP DIY.

Di dalam pelaksanaan program ini tentunya terdapat persiapan yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan dan disusul dengan analisis hasil dari program yang telah dijalankan. Program yang telah berhasil dijalankan meliputi program kelompok adalah : a) Penataan laboratorium b) Peringatan HUT RI ke-70, sedangkan program individu yang telah dilaksanakan adalah a) Pembuatan Video Profil LPMP, b) Dokumentasi Diklat Kapasitas kepala sekolah. Dari analisis hasil dan refleksi dapat disimpulkan bahwa program kerja yang dilaksanakan oleh praktikan telah berhasil dengan baik dan memberi manfaat bagi mahasiswa maupun lembaga.

Kata Kunci : PPL, Program Kerja, LPMP DIY

BAB I

PENDAHULUAN

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

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

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

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

A. Analisis Situasi

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 496921 Fax. (0274) 497002 website: www.lpmpjogja.diknas.go.id. LPMP berdiri pada tanggal 13 Februari 2007 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 07 tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Lembaga ini sebelumnya bernama Balai Penataran Guru (BPG) Yogyakarta yang merupakan alih fungsi dari SPG (LPMP D.I. Yogyakarta Pendidikan Guru). Fungsi dan peranan BPG Yogyakarta ditetapkan dengan Keputusan Mendikbud No. 0240a/0/1991, tanggal 2 Mei 1991 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penataran Guru. Seiring perkembangan zaman dan tuntutan akan peningkatan mutu pendidikan, pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional melakukan restrukturisasi dimana Balai Penataran Guru di seluruh Indonesia dialih-fungsikan menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP). Hal ini ditandai dengan turunnya SK Mendiknas No. 087/0/2003, tanggal 4 Juli 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan. Selanjutnya, pada tanggal 14 Mei 2004 rincian tugas LPMP diatur dalam SK Mendiknas No. 044/0/2004. LPMP mempunyai tugas menjadi penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan 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 di bawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK). Untuk selanjutnya, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat secara nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan, maka dilakukan restrukturisasi dan refungsionalisasi dari Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 07

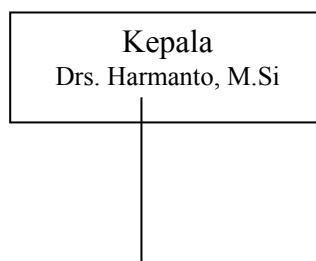
tahun 2007, tanggal 13 Februari 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

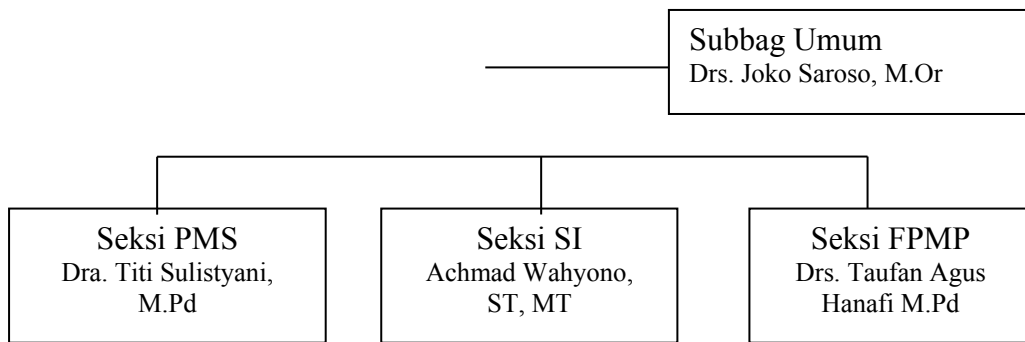
Pada tahun 2012, seiring dengan perubahan nama Kementerian Pendidikan Nasional menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dibarengi dengan penataan struktur organisasi didalamnya, maka dibentuklah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 37 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja lembaga penjaminan mutu pendidikan. Tugas pokok dan fungsi LPMP secara detail dijelaskan pada pasal 2 yakni, LPMP mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan keluarnya Permendikbud ini semakin memperjelas tugas pokok dan fungsi LPMP berikut batasan kewenangan yang dimiliki.

Dalam melaksanakan tugasnya, LPMP menyelenggarakan fungsi :

- a. Pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
- b. Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah , dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
- c. Supervisi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional.
- d. Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan
- e. Pelaksanaan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi LPMP.

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





Dari struktur organisasi diatas, didapatkan data bahwa di dalam LPMP terdapat 5 bidang dibawahnya diantaranya Subbag Umum yang memiliki kedudukan paling tinggi, Seksi FPMP, Seksi SI, Seksi PMS dan Seksi WI. Keempat bidang tersebut disebutkan dalam Berikut penjabaran dari keempat bidang :

1. SUBBAG UMUM

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

Subbagian umum terbagi menjadi sembilan bagian diantaranya adalah:

1) Kepegawaian dan Tatalaksana

Pada bagian kepegawaian dan tatalaksana terbagi menjadi tiga bidang yaitu

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

c. Pemrosesan kepegawaian: dikoordinir oleh pemroses kepegawaian yang memiliki tugas pokok yaitu melakukan pemrosesan urusan kepegawaian di lingkungan LPMP D.I.Yogyakarta dalam rangka pengembangan karier dan pembinaan pegawai.

2) Humas dan Protokoler

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

3) Keuangan

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

Pada bagian keuangan dibagi menjadi tiga bidang yaitu:

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

tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- c. Bendahara pengeluaran: dikoordinir oleh bendaharawan pengeluaran yang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pengurusan dan pengelolaan keuangan lembaga (DIPA) di LPMP Prov. Kalteng sesuai dengan pasal 35 Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan pasal 1 ayat 17 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Keppres No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
 - d. Pembuatan daftar gaji: dikoordinir oleh pembuat daftar gaji yang memiliki tugas pokok yaitu membantu dalam melaksanakan kegiatan keuangan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prov. DI Yogyakarta.
 - e. Penyusunan laporan SAI, CALK: dikoordinir oleh penyusun laporan SAI, CALK yang memiliki tugas pokok yaitu Menyusun dan melaporkan laporan daya serap setiap bulan berdasarkan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), melakukan rekonsiliasi dengan KPPN dan melakukan laporan semesteran CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) sesuai dengan UUD 17 tahun 2003, UU No. 1 tahun 2004, PP No. 24 tahun 2005, PP No. 8 tahun 2006 dan Permendiknas No. 16 tahun 2008.
 - f. Administrasi SPM: dikoordinir pengadministrasian SPM yang memiliki tugas pokok yaitu Menyelenggarakan Administrasi SPM di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DI Yogyakarta.
- 4) Rumah Tangga

Dikoordinasi oleh koordinator rumah tangga yang bertugas Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas Kerumahtanggaan pada setiap kegiatan untuk mendukung

kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta. Dibagi menjadi empat bagian atau bidang diantaranya:

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

5) Perlengkapan

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

- a. Inventarisasi BMN: dikoordinir oleh petugas inventarisasi yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka

mengendalikan /mengawasi /menginventarisasi barang inventaris LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

- b. Pengadministrasi BMN: dikoordinir oleh petugas pengadministrasi BMN yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubbag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka mengadministrasi inventaris kantor/BMN sesuai peraturan yang ada pengelolaan barang menjadi tertib dan teratur.
 - c. Pendistribusian barang: dikoordinir oleh petugas distribusi barang yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubbag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka mengendalikan /mengawasi distribusibarang barang pada LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.
 - d. Perawatan bangunan gedung dan halaman: dikoordinir oleh petugas perawatan bangunan gedung yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubbag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka perawatan dan perbaikan halaman gedung dan bangunan di LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.
 - e. Perawatan komputer dan jaringan: dikoordinir oleh petugas perawatan komputer dan jaringan yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubbag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka perawatan dan perbaikan halaman gedung dan bangunan di LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.
- 6) Tata Usaha dan Dokumentasi
- Terdapat bagian administrasi persuratan yang memiliki tugas pokok yaitu Melaksanakan kegiatan administrasi persuratan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) D I Yogyakarta

7) Perencanaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

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

8) Kesehatan dan Olahraga

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

9) Perpustakaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

- a. Pengelolaan administrasi perpustakaan: dikoordinir oleh pengelola administrasi perpustakaan yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh urusan administrasi perpustakaan sehingga mendukung kelancaran kerja urusan perpustakaan.
- b. Pengelolaan pelayanan perpustakaan: dikoordinir oleh pengelola pelayanan perpustakaan yang memiliki tugas pokok

yaitu Melakukan seluruh aspek pelayanan perpustakaan agar tercapai kepuasan pelanggan.

- c. Pengelolaan pengolahan bahan pustaka: dikoordinir oleh pengelola pengolahan bahan pustaka yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh aspek pelayanan perpustakaan agar tercapai kepuasan pelanggan.

2. SEKSI FPMP

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

1) Analisis Perencanaan dan Program

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

2) Pengelola Tata Laksana Program

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

3) Pengelola Evaluasi, Dokumentasi dan Laporan

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

3. SEKSI SI

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

pendidikan dasar dan menengah. Sedangkan tugasnya secara khusus adalah :

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

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

4. SEKSI PMS

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

1) Pengelola Program Pemetaan Mutu Pendidikan

Memiliki tugas melaksanakan pemetaan mutu pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan (SNP) untuk memperoleh peta pencapaian Standar Nasional Pendidikan jenjang pendidikan dasar dan menengah termasuk TK dan RA di Provinsi D.I. Yogyakarta.

2) Pengelola Supervisi Mutu Pendidikan

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

3) Pengembang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan

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

4) Perancang Program Penjaminan Mutu Pendidikan

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

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

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

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Observasi pra PPL	11 Maret – 20 April 2015	LPMP DIY
2.	Penyusunan program kerja PPL kelompok dan individu	05 Juli – 01 Agustus 2015	Lab TP
3.	Penyerahan Tim PPL UNY	03 Agustus 2015	LPMP DIY
4.	Pembekalan PPL	05 Agustus 2015	Gedung Abdullah Sigit
5.	Penerjunan PPL	03 Agustus 2015	LPMP DIY

6.	Pelaksanaan program kerja PPL	03 Agustus 2015 – 04 September 2015	LPMP DIY
7.	Penyelesaian laporan PPL	06 September 2015	LPMP DIY
8.	Penarikan Mahasiswa PPL	06 September 2015	LPMP DIY

Tabel. 1 Jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015

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

A. Program Kelompok

No.	Nama Program	Deskripsi	PJ
1.	Peringatan HUT RI ke-70	Untuk Meramaikan dan memperingati hari kemerdekaan RI ke-70 di LPMP	Arfian Gaza R
2.	Penataan Laboratorium	Merapikan penataan barang laboratorium guna mempermudah pencarian saat penggunaan	Tanfilu Awalizah
3.	Peringatan Hari Keistimewaan DIY	Peringatan hari pengesahan UU No.13 th 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta	

4.	Upacara Bendera	Upacara bendera dilakukan dalam rangka memperingati hari kemerdekaan RI ke-70	
----	-----------------	---	--

Tabel. 2 Rancangan kegiatan Kelompok PPL UNY 2015

B) Program PPL Individu

No.	Nama Program	Deskripsi	Pj
1.	Pembuatan Video Profil LPMP	Pembuatan video profil LPMP dilakukan mulai dari analisis situasi, perumusan kerangka naskah, take shooting, editing dan finishing.	Rivan Prayudha Dewantara

Tabel. 3 Rancangan kegiatan Individu PPL UNY 2015

C) Program Insidental

No.	Nama Program	Deskripsi	Pj
1.	Dokumentasi Diklat Kapasitas Kepala Sekolah Kab.Tambrauw Provinsi Papua Barat	Mendokumentasikan serangkaian diklat yang dimulai dari pembukaan, pelatihan di dalam ruangan, outbond, kunjungan ke SD dan SMP Pakem, serta studi edukasi ke borobudur dan shopping center	Ulya Shoffa Hana
2.	Senam Pagi	Senam pagi dilaksanakan setiap hari jum'at bersama dengan karyawan LPMP DIY	-

Tabel. 3 Rancangan kegiatan Insidental PPL UNY 2015

BAB II

PEMBAHASAN

A. Persiapan

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

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

B. Pelaksanaan PPL

Program-program yang sudah dirancang dan direncanakan pada waktu observasi telah dilaksanakan dengan hasil yang cukup memuaskan, tetapi ada juga program yang hasilnya kurang dari apa yang diharapkan. Hasil dari program kerja tersebut rinciannya sebagai berikut :

1. Program Kelompok

Program kerja utama yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil observasi di lokasi LPMP dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari bapak Pembimbing Lembaga, DPL PPL dan Staf-staf di LPMP serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan. Program tersebut yaitu:

No.	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
1.	Nama Kegiatan	Penataan HUT RI KE 70
	Penanggungjawab	Arfian Gaza
	Tujuan	Merayakan dan Memeriahkan HUT RI yang ke 70 dan untuk meningkatkan jiwa Nasionalisme.
	Manfaat	Membangun komunikasi antara pegawai LPMP dengan tim PPL.
	Waktu Pelaksanaan	3-13 Agustus 2014
	Tempat Pelaksanaan	LPMP DIY
	Sasaran	Seluruh pegawai LPMP DIY
	Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik
	Anggaran Dana	Rp. 918.000,-
	Sumber Dana	LPMP DIY
	Pembahasan	Dalam memperingati hari kemerdekaan Indonesia yang ke 70, Tim PPL mengadakan program perlombaan yang diikuti seluruh pegawai LPMP. Perlombaan yang di adakan di lembaga, seperti Bulutangkis, Tenis Lapangan, Bola Voley, Futsal.
	Hambatan	-
	Solusi	-
Hasil	Terjalin keakraban antara mahasiswa PPI UNY dengan pegawai LPMP DIY.	

2.	Nama Kegiatan	Penataan Laboratorium
	Penanggungjawab	Tanfilu Awalizah
	Tujuan	Merapikan dan penataan barang laboratorium guna mempermudah pencarian saat penggunaan.
	Manfaat	Membuat Lab. Lebih rapi dan alat peraga yang tersedia lebih tertata sehingga mempermudah dalam pencarian barang saat akan digunakan untuk praktikum.
	Waktu Pelaksanaan	4 Agustus 2015
	Tempat Pelaksanaan	Lab. Fisika
	Sasaran	Barang-barang yang berada di Lab. Fisika
	Sambutan Sasaran	-
	Anggaran Dana	-
	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Pembersihan semua alat peraga yang berada di Lab. Fisika mulai dari pencucian dan peengelapan kit fisika, kemudian di lanjutkan dengan penataan kit fisika berdasarkan jenisnya agar mudah dalam pencarian saat akan penggunaan.
	Hambatan	Alat peraga yang berada di Lab Fisika banyak yang sudah berkarat dan berdebu sehingga membuat pembersihan alat peraga menjadi lebih sulit dan lama.
	Solusi	Penggunaan masker dan clean master untuk membersihkannya.

	Hasil	Lab. Fisika menjadi bersih dan alat peraganya sudah tertata dengan rapi sesuai dengan jenis barangnya.
--	-------	--

3.	Nama Kegiatan	Pembuatan Papan Penunjuk Arah
	Penanggungjawab	
	Tujuan	Mempermudah penunjuk arah ke LPMP
	Manfaat	Mempermudah publik dan tidak kesasar
	Waktu Pelaksanaan	20 Agustus – 4 September 2015
	Tempat Pelaksanaan	Bengkel Tri
	Sasaran	Umum
	Sambutan Sasaran	Baik
	Anggaran Dana	Rp. 3.500.000
	Sumber Dana	LPMP
	Pembahasan	Kegiatan ini dimulai pada awalnya dikarenakan bimbingan dari divisi SBU untuk membuat papan penunjuk arah. Kemudian pembuatan proposal dan dilanjutkan pelaksanaan dari tanggal 20 Agustus – 4 September 2015. Dan terakhir pemasangan tanggal 11 September 2015
	Hambatan	Lamanya pengerjaan dikarenakan waiting list
	Solusi	Menunggu
Hasil	Papan penunjuk arah berukuran tinggi 2.5 meter.	

2. Program Individu

Program kerja individu utama yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil survei ketempat lokasi dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari bapak kordinator PPL serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan.

No.	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
1.	Nama Kegiatan	Pembuatan Video Profil LPMP
	Penanggungjawab	Rivan Prayudha Dewantara
	Tujuan	Untuk mengenalkan LPMP kepada publik lewat video singkat
	Manfaat	Sebagai identitas lembaga
	Waktu Pelaksanaan	6 Agustus – 4 September 2015
	Tempat Pelaksanaan	LPMP DIY
	Sasaran	Semua orang
	Sambutan Sasaran	-
	Anggaran Dana	-
	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Pembuatan video profil LPMP di mulai dari tahap analisis kebutuhan, kemudian peurumusan naskah, dilanjutkan dengan pengambilan gambar. Untuk pengambilan gambar di mulai dari menshooting gedung depan sekretariat LPMP, seluruh divisi (PMS, FPMP, widyaiswara, SI, Subbag umum), semua wisma (flamboyan, cempaka, bougenville, anggrek, dll), gedung ki mangun sarkoro, gedung ki hajar dewantara, gor, aula,

		fasilitas seperti masjid, satpam, alat presensi, ruang makan, dll. Setelah pengambilan gambar, masuk pada proses editing yang dilakukan setiap hari, lalu terakhir rendering / finishing.
	Hambatan	Keterbatasan alat seperti kamera hanya 1 unit mempersulit dan memperlama proses pengambilan gambar
	Solusi	Penambahan kamera video
	Hasil	Video singkat mengenai LPMP

3. Program Insidental

Kegiatan ini adalah kegiatan yang ada karena kebutuhan lembaga pada waktu itu, sehingga waktu pelaksanaannya sangat mendadak (insidental). Beberapa kegiatan insidental yang pernah dilakukan oleh mahasiswa selama masa PPL di LPMP yaitu :

No.	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
1.	Nama Kegiatan	Dokumentasi Diklat Kapasitas Kepala Sekolah Kabupaten Tambrauw Provinsi Papua Barat
	Penanggungjawab	Ulya Shoffa Hana
	Tujuan	Untuk mendokumentasikan serangkaian kegiatan (pembukaan, kunjungan ke SD-SMP Pakem, study tour ke Candi Borobudur, Shopping Center, penutupan)
	Manfaat	Sebagai bukti otentik sudah mengikuti serangkaian diklat yang dilaksanakan di LPMP
	Waktu Pelaksanaan	26-27 Agustus 2015

	Tempat Pelaksanaan	LPMP, SD-SMP Pakem, Candi Borobudur, Shopping Center.
	Sasaran	Peserta diklat kapasitas kepala sekolah Kab. Tambrau Prov. Papua Barat
	Sambutan Sasaran	Baik
	Anggaran Dana	
	Sumber Dana	
	Pembahasan	<p>Pendokumentasian dimulai pada tanggal 26 Agustus 2015 jam 09.00-16.00. kegiatan tersebut adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pembukaan -Games -Evaluasi Games -Break -Outdoor games -Evaluasi games -Pemutaran video dokumentasi <p>Dilanjut pada tanggal 27 agustus jam 07.00-16.00. kegiatan tersebut adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Persiapan pemberangkatan di LPMP -Presensi di dalam bus -Kunjungan ke SD-SMP Pakem -Study Tour ke Candi Borobudur -Belanja buku di shopping center Yogyakarta
	Hambatan	Kurangnya koordinasi dengan peserta
	Solusi	Penjelasan mengenai ketepatan waktu dengan peserta diklat
2.	Nama Kegiatan	Senam Pagi (Zumba)

	Tujuan	Menyehatkan badan agar tidak tubuh tidak kaku karena setiap hari dikantor.
	Manfaat	Menjalin hubungan silaturahmi dengan ibu-ibu pegawai LPMP dengan senam pagi bersama-sama
	Waktu Pelaksanaan	Setiap Jum'at pagi.
	Tempat Pelaksanaan	LPMP
	Sasaran	Seluruh ibu-ibu pegawai LPMP
	Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik dan antusias
	Anggaran Dana	-
	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Senam pagi dilaksanakan setiap jum'at pagi bersama ibu-ibu pegawai LPMP, dimulai dari pemanasan, gerakan inti dan pendinginan.
	Hambatan	-
	Solusi	-
	Hasil	Badan menjadi lebih sehat dan bugar.
3.	Nama Kegiatan	Peringatan UU Keistimewaan DIY
	Tujuan	Peringatan hari pengesahan UU No.13 th 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta.
	Manfaat	Memberikan pengetahuan tentang budaya Jawa secara benar kepada seluruh pegawai LPMP

Waktu Pelaksanaan	31 Agustus 2015
Tempat Pelaksanaan	Gedung Aula Ki Hajar Dewantara
Sasaran	Seluruh Pegawai LPMP
Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik
Anggaran Dana	-
Sumber Dana	-
Pembahasan	Memperingati hari keistimewaan DIY, dengan menggunakan baju adat jogja lengkap, Putri : menggunakan kebaya dan jarit, Putra : menggunakan sorjan, blankon, keris dan jarit. Acara yang di selenggarakan adalah cangkriman jogja pinter, nggulung stagen dan karaoke campursari lagu jawa.
Hambatan	-
Solusi	-
Hasil	Kegiatan berjalan dengan lancar dan meriah.

PEMBAHASAN : PERSIAPAN, PELAKSANAAN, ANALISIS HASIL PROKER

A. Peringatan HUT RI ke 70

1. 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.

2. Pelaksanaan

Kegiatan perlombaan di mulai dari tanggal 3 Agustus – 18 Agustus 2015.

Berikut penjabaran dari jadwal kegiatan perlombaan 17 Agustus 2015:

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

3. 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.

B. Penataan Laboratorium

1. 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.

2. 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.

3. Analisis Hasil

Program kegiatan penataan laboratorium ini berjalan lancar, meskipun waktu pelaksanaannya sedikit terhambat karena debu dan barang-barang yang banyak yang sudah berkarat 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.

C. Pembuatan Video Profil LPMP

1. Persiapan

Sebelum pelaksanaan pembuatan video profil LPMP, ada beberapa kegiatan yang harus dilakukan dalam rangka persiapan bagi mahasiswa tim PPL UNY 2015. Tim tersebut terdapat 3 orang mahasiswa yaitu Rivan Prayudha Dewantara, Eko Setiyawan, dan Ulya Shoffa Hana. Tahap persiapan pembuatan video profil LPMP adalah yang pertama observasi wilayah, observasi wilayah dilakukan guna untuk mengetahui spot wilayah LPMP sehingga diharapkan mudah untuk mengambil gambar, tahap kedua adalah menentukan konsep video profil, konsep tersebut digunakan untuk menata urutan video, dan bentuk video yang cocok dibuat sebagai video profil LPMP. Tahap selanjutnya adalah berkoordinasi dengan karyawan karyawan dan kepala LPMP. Tahap ini digunakan untuk memudahkan komunikasi kepada karyawan karyawan dan kepala LPMP saat take video dimulai. Khusus untuk kepala LPMP, tim PPL berkoordinasi konsep untuk melakukan sambutan / pidato singkat untuk menjelaskan LPMP secara umum. Tahap persiapan yang terakhir adalah pembuatan kerangka konsep video, naskah video, dan melakukan peminjaman alat seperti kamera video, tripod dan sleder.

2. Pelaksanaan

Program kerja pembuatan video profil LPMP dilaksanakan dengan rincian sebagai berikut :

- 1) Tanggal 5 – 10 Agustus 2015

Merumuskan tahap persiapan: mulai dari pertama observasi wilayah, observasi wilayah dilakukan guna untuk mengetahui spot wilayah LPMP sehingga diharapkan mudah untuk mengambil gambar, tahap kedua adalah menentukan konsep video profil, konsep tersebut digunakan untuk menata urutan video, dan bentuk video yang cocok dibuat sebagai video profil LPMP. Tahap selanjutnya adalah berkoordinasi dengan karyawan karyawan dan kepala LPMP. Tahap ini digunakan untuk memudahkan komunikasi kepada karyawan karyawan dan kepala LPMP saat take video dimulai. Khusus untuk kepala LPMP, tim PPL berkoordinasi konsep untuk melakukan sambutan / pidato singkat untuk menjelaskan LPMP secara umum. Tahap persiapan yang terakhir adalah pembuatan kerangka konsep video, naskah video, dan melakukan peminjaman alat seperti kamera video, tripod dan sleder.

- 2) Tanggal 18 Agustus 2015 : take video gedung depan LPMP
- 3) Tanggal 19 Agustus 2015 : take video divisi Pemetaan Sumber Mutu (PMS)
- 4) Tanggal 22 Agustus 2015 : take video divisi (Fasilitas Peningkatan Sumber Mutu Pendidikan (FPMP)
- 5) Tanggal 23 Agustus 2015 : take video divisi Subbag Umum (SBU)
- 6) Tanggal 24 Agustus 2015 : take video divisi Sistem Informasi (SI)
- 7) Tanggal 25 Agustus 2015 : take video divisi Widyaiswara (WI)
- 8) Tanggal 26 Agustus 2015 : take video fasilitas LPMP seperti masjid LPMP, parking area, lapangan rumput, pos satpam, dapur, dan lainnya
- 9) Tanggal 27 Agustus 2015 : masih melanjutkan take video fasilitas LPMP
- 10) Tanggal 28 Agustus 2015 : take video kepala LPMP
- 11) Tanggal 29 Agustus – 3 september 2015 : editing video profil
- 12) Tanggal 4 September 2015 : finishing video profil LPMP

3. Analisis Hasil

Hasil dari video profil LPMP adalah sebuah video singkat berdurasi kurang lebih 9 menit yang berisi tentang secara keseluruhan LPMP, dimulai dari sejarah berdirinya LPMP DIY, visi dan misi, tujuan, manfaat, divisi-divisi (PMS, SI, FPMP, SBU, WI), fasilitas, keunggulan, jumlah karyawan, dan tugas-tugas dari LPMP. Dimana video tersebut di naratori oleh pak Kepala LPMP DIY. Terdapat backsong / musik latar yang digunakan sebagai pembantu dalam menampilkan spot spot seperti gedung. Kendala yang dihadapi adalah keterbatasan alat pengambilan gambar, khususnya kamera video. Yang mana kamera video hanya mempunyai 1 unit. Jadi

berdampak pada waktu yang tidak sesuai dengan rencana, atau bisa disebut : mundur dari rencana.

D. Dokumentasi Diklat Kepala Sekolah Kab. Tembrauw Provinsi Papua Barat

1. Persiapan

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

2. Pelaksanaan

Kunjungan ke SD dan SMP Pakem Sleman Yogyakarta di laksanakan pada tanggal 27 Agustus 2015. Pada kunjungan ini rombongan kepala sekolah dan pengawas di bagi menjadi dua kelompok, kelompok di bagi sesuai dengan tingkatan kepala sekolah tersebut memimpin, kepala sekolah SD berkunjung ke SD dan kepala sekolah SMP/SMA/SMK berkunjung ke SMP Pakem. Dalam kunjungan tersebut para kepala sekolah dan pengawas berbagi tentang semua hal mengenai pengelolaan sekolah, mulai dari system absensi, penilaian siswa, kurikulum, hingga pengelolaan keuangan dalam sekolah tersebut.

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

3. Analisis Hasil

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

E. Senam Pagi

1. Persiapan

Persiapan senam dimulai dengan pemanasan. Dengan pemanasan, otot-otot ditubuh dapat renggang, supaya tidak kram atau terjadi kejang otot saat melakukan senam.

2. Pelaksanaan

Senam dilaksanakan seminggu sekali, yaitu setiap hari jumat pagi jam 09.00 di lapangan rumput LPMP. Adapun tanggal pelaksanaan senam selama tim PPL bertugas :

1. 07 Agustus 2015
2. 14 Agustus 2015
3. 21 Agustus 2015
4. 28 Agustus 2015
5. 4 September 2015

3. Analisis Hasil

Kegiatan senam yang diadakan setiap hari jumat ini berjalan dengan lancar. Hasilnya adalah karyawan LPMP mendapatkan tubuh yang segar bugar sehingga dapat meningkatkan kinerja selama bekerja di ruangan.

F. Peringatan UU Keistimewaan Yogyakarta

1. Persiapan

Persiapan kegiatan rutin yang diadakan tiap tahun 3 kali ini yaitu : mencari lagu-lagu jawa, unen-unen jawa untuk keperluan lomba dan beberapa persiapan di hari H yaitu persiapan LCD Proyektor, microless.

2. Pelaksanaan

Peringatan hari pengesahan UU No.13 th 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta dilaksanakan pada hari senin tanggal 31 Agustus jam 08-00 sampai 12.00. Kegiatan peringatan hari keistimewaan Yogyakarta adalah sambutan-sambutan, lomba karaoke lagu jawa, lomba menggulung stagen, dan lomba cangkriman jogja pintar.

3. Analisis Hasil

Analisis Hasil kegiatan peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta adalah melestarikan dan membangkitkan budaya Yogyakarta yang dikenal dengan adat istiadat, sopan santun, dan keramahan rakyatnya.

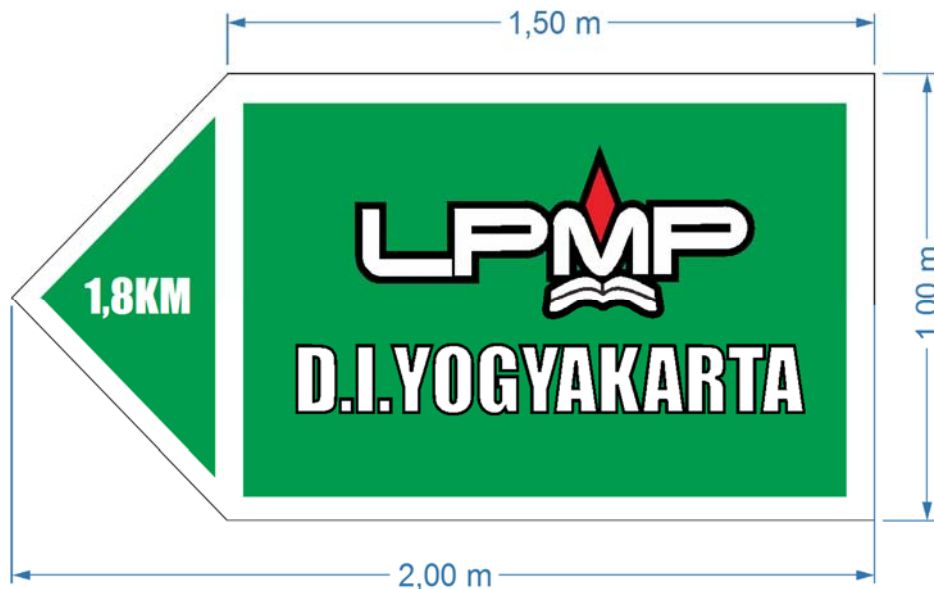
G. Pembuatan Papan Penunjuk Arah

1. Persiapan

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

2. 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 12 cm.



Gambar2. Desain Papan Penunjuk Arah

3. Analisis Hasil

Program kegiatan ini terlambat 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 indoor sehingga mengalami beberapa miskomunikasi pada proposal. Pada akhirnya program kerja fisik ini dapat terealisasikan sesuai anggaran dan waktu yang ditentukan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

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

B. Saran

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

1. Bagi Lembaga
 - a. Menjaga, memelihara dan menindak lanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.
 - b. Interaksi yang lebih baik lagi antara pihak lembaga dengan mahasiswa PPL akan meningkatkan kerja sama serta akan menghasilkan hasil yang lebih baik lagi.
2. Bagi Pihak UNY
 - a. Memberikan gambaran yang jelas dari tujuan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan ketika harus mengerjakan suatu kegiatan yang sesuai dengan bidang studi.
 - b. Mengadakan pembekalan berkala sebelum di terjunkan ke lembaga.
 - c. Melaksanakan kegiatan monitoring untuk meninjau kegiatan dan mengetahui kondisi mahasiswa PPL selama berada di lembaga.
 - d. Menyediakan dana sesuai kebutuhan mahasiswa PPL demi kelancaran program kerja di lembaga.
3. Bagi Mahasiswa PPL yang akan Datang
 - a. Berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.
 - b. Lebih memperdalam kemampuan terutama dalam bidang ketrampilan bidang studi jurusan sebagai pedoman pelaksanaan PPL.
 - c. Dapat menjalin hubungan yang baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
 - d. Komunikasi, solidaritas, kerjasama, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
 - e. Lebih meningkatkan pemahaman dan ilmu sebagai bekal dalam melaksanakan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

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

LAMPIRAN

A. DOKUMENTASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA KELOMPOK

1. Peringatan HUT RI Ke 70

Gambar 1. Pelatihan Lomba Bulutangkis



Gambar 2. Lomba Tenis Lapangan





Gambar 3. Lomba Volly Ibu-Ibu



Gambar 4. Penyerahan piala lomba tenis lapangan kepala pemenang



Gambar 5. Pembuatan net dari baner yang digunakan untuk baner

2. Penataan Laboratorium



Gambar 6. Membongkar almari lab fisika yang berisi alat ukur listrik



Gambar 7. Pembersihan dan penataan botol-botol yang berisi cairan, dan beberapa alat lab lainnya

3. Pembuatan Papan Informasi LPMP



Gambar. Papan Informasi di potong berbentuk panah



Gambar. Tiang plang sudah di buat

B. DOKUMENTASI PELAKSANAAN PROGRAM KERJA

INDIVIDU

1. Pembuatan Video Profil LPMP



Gambar 8. Pengambilan gambar hari pertama di lapangan rumput LPMP



Gambar 9. Tim PPL pembuat video profil LPMP (Rivan, Ulya, Eko S) *dari kiri



Gambar 10. Take video di wisma Flamboyan LPMP



Gambar 11. Take video di divisi Sistem Informasi (SI)

2. Dokumentasi Diklat Kapasitas Kepala Sekolah Kab.Tambrau Provinsi Papua Barat



Gambar 12. Kunjungan kepala sekolah Kab Tambrau ke SD-SMP Pakem JL Kaliurang



Gambar 13. Berfoto dengan salahsatu kepala sekolah Kab.Tambrauw di Candi Borobudur



Gambar 14. Tim PPL yang bertugas mendokumentasikan diklat kepala sekolah

(Ulya, Rivan,Ryan, Amel Eko S) *dari depan ke samping kiri

C. DOKUMENTASI PROGRAM KERJA INSIDENTAL

1. Senam Pagi



Gambar 15. Senam pagi ibu-ibu LPMP di lapangan rumput LPMP



Gambar 17. Tim PPL putri bersenam dengan ibu-ibu LPMP di halaman rumput LPMP

2. Peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta



Gambar 18. Tim PPL lengkap berfoto di depan gedung sekretariat LPMP menggunakan

kebaya khas Jogja

(Gaza, Ryan, Yudha, Imam, Ratna, Kiki, Ajeng, Ela, Amel, Ulya, Eko S, Aufa, Hamdan,
Adi)

*dari kiri



Gambar 19. Tim PPL Lengkap berfoto dengan Bapak pembimbing lapangan dari LPMP yaitu

Bapak R.Eko