

**LAPORAN INDIVIDU KEGIATAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
LOKASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**



**Disusun Oleh:
ASMA DESI RATNA SARI
11105241036**

**JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta. Yang bertanda tangan dibawah ini kami Kepala LPMP DIY dan Dosen pembimbing PPL di LPMP, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Asma Desi Ratna Sari

NIM : 11105241036

Telah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta dari tanggal 02 Juli sampai 17 September 2014. Hasil kegiatan KKN terangkum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 27 September 2014

Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY

Mahasiswa

Suyantiningih, M. Ed

Asma Desi Ratna Sari

NIP. 19780307 200112 2 001

NIM 11105241036

Kepala LPMP D.I. Yogyakarta

Koordinator PPL LPMP

Drs. Harmanto, M.Si

Tri Maryunanto, S.H

NIP. 19600105 198503 1

NIP. 19680322 200212 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas ridho dan rahmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan program kerja (proker) Praktek Pengalaman Lapangan di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) yang dilaksanakan pada bulan Juli sampai dengan bulan September 2014.

Kami ucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan dan doa , sehingga proses pelaksanaan program kerja PPL dapat berjalan dengan lancar. Ucapan terima kasih tersebut kami sampaikan kepada :

1. Bapak Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah bersedia menjadi pelindung PPL tahun 2014
2. Segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, dan Kepala LPPMP UNY yang telah mengkoordinir PPL tahun 2014
3. Bapak Drs. Harmanto, M.Si, selaku Kepala LPMP yang memberikan kesempatan kepada kami untuk melaksanakan PPL.
4. Bapak Drs. Joko Suroso, M.Or, selaku Kepala Subbag Umum LPMP.
5. Bapak Tri Maryunanto, S.H. selaku pembimbing / koordinator lapangan PPL.
6. Ibu Suyantiningsih, M.Ed selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang telah membimbing kami.
7. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dan tidak bisa kami sebutkan satu persatu.

Demikian laporan ini saya susun sebagai tugas akhir dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan PPL mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta. Penyusun menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna sehingga dengan ini penyusun sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membaca. Amin.

Yogyakarta, 27 September 2014

DAFTAR ISI

Halaman Juduli

Halaman Pengesahanii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi v

Abstrakvi

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi..... 1

B. Rumusan Program Kegiatan PPL 1

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL

A. Pembentukan Program 9

B. Pengelolaan AdministrasiPasca Pelatihan Kurikulum 2013 9

C. Pengelolaan Persiapan Diklat Kurikulum 2013 10

D. Diklat kurikulum 2013 11

E. Pengelolaan Data PLPG Kurikulum 2013 14

F. Investarisasi Perlengkapan Ruang..... 14

G. Pengelolaan Database Kurikulum 2013 15

H. Desain Poster dan Spanduk 16

I. Diklat ProDEP 17

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan 19

B. Saran 20

Lampiran

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

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) merupakan kegiatan yang dilakukan dalam rangka Praktik tentang keilmuan kepada masyarakat/lembaga. Kegiatan yang termasuk lingkup PPL diarahkan ke implementasi bidang studi yang juga berkaitan dengan dunia kependidikan.

Lokasi kegiatan PPL yaitu di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta yang terletak di Tirtomartani Kalasan Sleman Yogyakarta yang memiliki lahan yang cukup luas namun dalam situasi sedang dibangun gedung baru sebagai pembaharuan bangunan lama. PPL dilaksanakan mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014 yang diawali dengan koordinasi, observasi ke lokasi, analisis situasi dan kebutuhan, serta identifikasi permasalahan yang dapat diselesaikan oleh teknolog pendidikan. Berdasarkan beberapa hal diatas, maka diagendakan beberapa program, dan disusunlah proposal kegiatan PPL.

Berbagai program kegiatan PPL yang telah direncanakan meliputi Program PPL kelompok dan PPL individu. Kenyataanya berbagai program tersebut tidak dapat terlaksana dengan baik, namun secara tidak langsung kami juga memperoleh pemahaman tentang proses bekerja di lingkungan pemerintahan, memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan teknis maupun non teknis yang ada di LPMP DIY, memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran Kepelatihan, Pengelolaan Kelas, Pengelolaan Data Diklat, dan implementasi pembelajaran lain dalam suatu lembaga.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

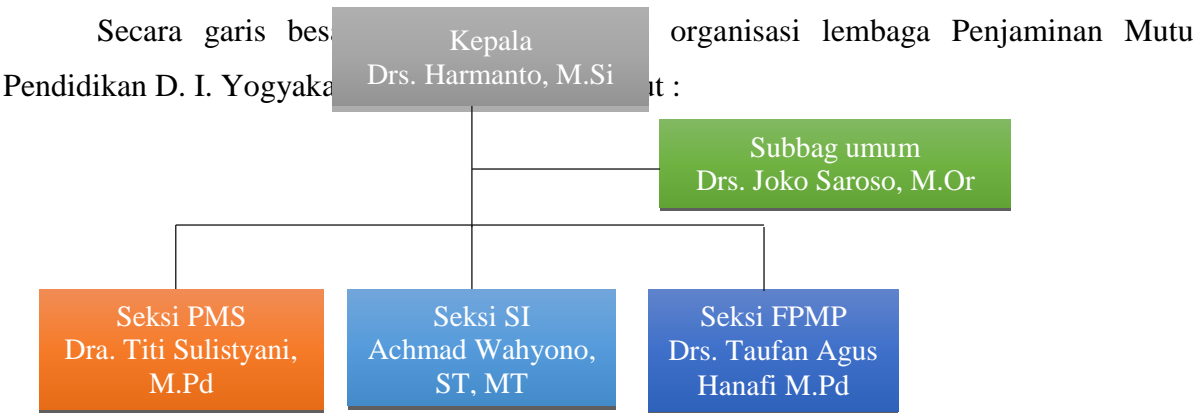
Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 496921 Fax. (0274) 497002 website: www.lpmpjogja.diknas.go.id. LPMP berdiri pada tanggal 13 Februari 2007 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 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.



Dari struktur organisasi diatas, didapatkan data bahwa di dalam LPMP terdapat 4 bidang dibawahnya diantaranya Subbag Umum yang memiliki kedudukan paling tinggi, Seksi FPMP, Seksi SI dan Seksi PMS. Keempat bidang tersebut disebutkan dalam Berikut penjabaran dari keempat bidang :

1. SUBBAG UMUM

Subbagian Umum memiliki tugas-tugas tambahan lainnya selain yang disebutkan di atas seperti kegiatan intern untuk para pegawai di LPMP D.I Yogyakarta seperti perlombaan antar pegawai, upacara bendera, senam pagi dan lainnya. Selain itu subbagian umum juga mengkoordinir acara yang diadakan di LPMP misalnya acara pengembangan kelembagaan yang pernah di laksanakan 18-20 Februari 2014 yang bertempat di Hotel Surya Yudha Banjar Negara Jawa Tengah.

Subbagian umum terbagi menjadi sembilan bagian diantaranya adalah:

1) Kepegawaian dan Tatalaksana

Pada bagian kepegawaian dan tatalaksana terbagi menjadi tiga bidang yaitu

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

2) Humas dan 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 Kasubbag 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 Kasubbag 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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Pembentukan Proker

1. Persiapan

Kegiatan pembentukan merupakan kegiatan awal sebelum kita melakukan kegiatan lain di LPMP. Pelaksanaannya dimulai pada awal Praktek Pengalaman Lapangan di lembaga yaitu pada tanggal 7 Juli 2014. Dalam mempersiapkan pembentukan program, saya selaku sekretaris membuat presensi rapat dan menyiapkan pembahasan rapat yang akan disampaikan kepada anggota kelompok PPL 51. Untuk pembahasan saya siapkan dengan berdiskusi bersama ketua, sekretaris 2, wakil ketua dan bendahara mengenai.

2. Pelaksanaan

Kegiatan pembentukan program kerja atau sering dinamai dengan rapat PPL ini dilaksanakan pada tanggal 7 Juli 2014 di LPMP. Di dalam pelaksanaannya diikuti oleh seluruh anggota Kelompok 51, dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB dan dipimpin oleh Muhammad Hilmi selaku ketua PPL. Dari kegiatan rapat di dapatkan hasil berupa Proker Individu PPL yaitu Seminar Manajemen Pelatihan, Leaflet, Desain Handout Diklat, Desain X-Banner, Desain Kartu Nama Peserta Diklat, Desain Banner Khusus Diklat, Pengelolaan WEB LPMP, Desain PPT, Pengelolaan Sumber Belajar, Desain Workshop, dan Seminar Model-model Pembelajaran.

3. Analisis Hasil

Program Pembentukan Program Kerja secara keseluruhan berjalan lancar, dan hasil rapat kami konsultasikan kepada Pak Tri Maryunanto selaku koordinator PPL dari lembaga. Setelah kami mengkonsultasikan program, beliau belum bisa memastikan untuk terlaksana atau tidaknya program yang kami buat. Sampai akhirnya kami selesai PPL belum ada program kerja yang terlaksana karena dalam suatu lembaga sudah terencana kegiatan beserta anggaran kegiatannya dalam jangka waktu 1 tahun. Sebagai solusinya kami selalu berkoordinasi dengan Pak Tri untuk mendampingi kegiatan-kegiatan di LPMP atau kegiatan yang belum sempat dilaksanakan dapat di serahkan kepada kami.

B. Pengelolaan Administrasi Pasca Pelatihan Kurikulum 2013

1. Persiapan

Kegiatan pengelolaan administrasi kurikulum merupakan kegiatan yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta. Pelaksanaannya akan dimulai pada hari Rabu, tanggal 02 Juli 2014 sampai selesai. Pertama, kami melakukan koordinasi dengan Dewan Pembimbing Lapangan (DPL) Bapak Tri Maryunanto, kemudian Bapak Tri meminta agar kami berkoordinasi dengan Bapak Edi staf Subbag umum untuk pelaksanaan pengelolaan administrasi tersebut. Setelah kami berkoordinasi dengan Bapak Edi, beliau memberi tahu teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi pasca pelatihan Kurikulum 2013.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan administrasi pasca pelatihan kurikulum 2013 dimulai pada hari Rabu, 02 Juli 2014 dan Kamis 03 Juli 2014 sudah dapat terselesaikan. Kegiatan ini dimulai pada pukul 08.00 – 15.00 WIB dengan waktu istirahat satu kali pada pukul 12.00-15.00 WIB. Seluruh berkas pasca pelatihan kurikulum 2013 ditempatkan di aula wahidin sudirohusodo dan belum tertata sesuai jenisnya, masih campur satu dengan yang lainnya. Kemudian kami mengelompokkan sekaligus mengemas satu per satu antara lain modul per mata pelajaran, lembar kerja, ATK, Soal dan lain-lain.

3. Analisis Hasil

Kegiatan pengelolaan ini berjalan dengan lancar, hasilnya modul, ATK, soal, lembar kerja dan sebagainya tertata dengan rapi sesuai jenisnya. Dari kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman dalam pengelolaan administrasi kurikulum 2013. Dengan mengelola administrasi tersebut maka kami dapat mengetahui apa saja yang digunakan dalam pelatihan kurikulum 2013 dan tahu isi modul kurikulum 2013 yang sangat berbeda dengan kurikulum sebelumnya. Perubahannya sangat banyak, misalkan pada modul SD jika sekarang menggunakan kurikulum 2013 integrated tematik maka modul nya pun berdasarkan tema dan satu tema berisikan beberapa mata pelajaran.

C. Pengelolaan Persiapan Diklat Kurikulum 2013

1. Persiapan

Kegiatan pengelolaan persiapan diklat kurikulum merupakan kegiatan yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta. Setiap akan dilaksanakan diklat tentu ada persiapan terlebih dahulu. Pertama, kami melakukan koordinasi dengan Dewan Pembimbing Lapangan (DPL) Bapak Tri Maryunanto, kemudian Bapak Tri meminta agar kami berkoordinasi dengan Bapak Agus salah satu staf Subbag umum untuk pelaksanaan pengelolaan persiapan diklat tersebut. Setelah kami berkoordinasi dengan Bapak Agus, beliau memberi tahu teknis pelaksanaan pengelolaan persiapan diklat Kurikulum 2013.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan persiapan diklat kurikulum 2013 ini ada 4 kali pelaksanaan dengan hari yang berbeda.

Pertama, hari Jumat tanggal 04 Juli 2014 yaitu pengelolaan persiapan diklat kurikulum 2013 bagi pengawas dan kepala sekolah SD se-Sleman Yogyakarta. Kegiatan ini meliputi pengelolaan ruang kelas dan menyiapkan ATK serta modul yang akan digunakan untuk diklat.

Kedua, hari Senin tanggal 18 Agustus 2014 yaitu pengelolaan persiapan diklat kurikulum 2013 bagi guru SD se- DIY. Kegiatan ini meliputi pengelolaan ATK dan Pengelompokan Lembar Kerja diklat. Mempersiapkan ATK yang dibutuhkan dan Lembar Kerja yang terdiri dari beberapa jenis Lembar Kerja.

Ketiga, hari Kamis tanggal 28 Agustus 2014 yaitu pengelolaan persiapan diklat kurikulum 2013 bagi guru SMP se-DIY. Kegiatan ini meliputi pengelolaan ATK dan modul yang akan digunakan untuk diklat.

Keempat, hari Jumat tanggal 29 Agustus 2014, melanjutkan pengelolaan pada hari Kamis yang belum terselesaikan dan terakhir *check list* berkas yang akan digunakan untuk diklat.

3. Analisis Hasil

Kegiatan pengelolaan diklat berjalan dengan lancar, meskipun terdapat kekurangan ATK, akan ditambah hari berikutnya. Dalam mempersiapkan berkas untuk diklat harus teliti menghitungnya agar tidak terjadi kekurangan. Berkas dan perlengkapan diklat siap digunakan.

D. Diklat Kurikulum 2013

1. Persiapan

Kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan terdiri dari 3 jenjang antara lain SD, SMP dan SMA, tetapi kepanitiaan yang saya ikuti yaitu diklat jenjang SMP dan SMA. Kegiatan ini merupakan kegiatan insidental yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta. Pelaksanaan diklat kurikulum 2013 jenjang SMP dimulai pada hari Senin, tanggal 01 September 2014 di 3 tempat antara lain Hotel Eden 1, Hotel Eden 2, dan Hotel University. Sedangkan diklat kurikulum 2013 jenjang SMA dimulai pada Tanggal 08 September 2014 di 3 tempat antara lain, Hotel Eden 1, Eden 2, dan University Hotel. Pertama kami melakukan koordinasi dengan DPL lembaga (Bapak Tri Maryunanto) tentang bagaimana cara pendampingan diklat harus dikoordinasikan dengan bapak Adri Margono selaku pegawai FSP yang menjadi koordinator Pelatihan Kurikulum 2013. Setelah berkoordinasi dengan pak Adri kami melakukan pembagian pendampingan sesuai sasaran.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan diklat kurikulum 2013 jenjang SMP dan SMA selama 5 hari di Hotel Eden1, Hotel Eden 2, dan Hotel University. Diklat kurikulum 2013 pada jenjang SMP dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 01 September 2014 sampai dengan hari Jumat, tanggal 05 September 2014. Saya membantu kepanitiaan di Hotel University yang terdiri dari 5 Kelas antara lain Kelas Matematika 1, Matematika 2, Matematika 3, Pkn dan Prakarya. Kegiatan ini dimulai pukul 08.00-17.00 WIB dengan waktu istirahat tiga kali (pagi, siang dan sore). Berikut rincian susunan kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMP:

a. Senin, 01 September 2014

Check in peserta, pembukaan diklat, membagi soal pre test dan materi, serta dokumentasi. *Check in* peserta dibagi 5 bagian antara lain Matematika 1, Matematika 2, Matematika 3, Pkn dan Prakarya. Setiap peserta yang *check in* menyerahkan Surat Tugas, Foto, Biodata, dan Surat Keterangan Dokter. Kemudian dilanjutkan Pembukaan diklat, MC oleh Ibu Misa staf FSP dan diklat dibuka secara resmi oleh Kepala LPMP Bapak Hermanto, M.Si.

b. Selasa, 02 September 2014

Presensi, ada 3 sesi yaitu pagi, siang dan sore, kemudian entri data peserta dan dokumentasi

c. Rabu, 03 September 2014

Presensi, ada 3 sesi yaitu pagi, siang dan sore, kemudian entri data peserta, membagi lembar evaluasi pelatihan dan dokumentasi

d. Kamis, 04 September 2014

Presensi, ada 3 sesi yaitu pagi, siang dan sore, kemudian entri data peserta, peer teaching dan dokumentasi

e. Jumat, 05 September 2014

Membagi lembar post test, penutupan diklat dan dokumentasi. Penutupan diklat, MC Bapak Singgih dan Asma (UNY), ditutup secara resmi oleh Kepala LPMP yang diwakilkan Ibu Titi (Kabag SI), DAN Laporan penanggung jawaban oleh Bapak Adri (FSP).

Diklat Kurikulum 2013 jenjang SMA dilaksanakan hari Senin, 08 September 2014 sampai dengan 12 September 2014. Kegiatan ini dimulai pukul 08.00-17.00 WIB dengan waktu istirahat tiga kali (pagi, siang dan sore). Saya membantu kepanitiaan di Hotel Eden 1 yang terdiri dari 8 kelas antara lain, Kelas Penjas 1, penjas 2, bahasa indonesia 1, bahasa indonesia 2, BK 1, BK 2, BK 3 dan

BK 4. Berikut rincian susunan kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMA:

a. Senin, 08 September 2014

Check in peserta, pembukaan diklat, membagi soal pre test dan materi, serta dokumentasi. . *Check in* peserta dibagi 8 bagian antara lain Penjas 1, penjas 2, bahasa indonesia 1, bahasa indonesia 2, BK 1, BK 2, BK 3 dan BK 4. Setiap peserta yang *check in* menyerahkan Surat Tugas, Foto, Biodata, dan Surat Keterangan Dokter. Kemudian dilanjutkan Pembukaan diklat, MC oleh Ibu Rina staf FSP dan Asma (UNY), diklat dibuka secara resmi oleh Kepala LPMP yang diwakilkan Bapak Taufan Adi (Kabbag FSP).

b. Selasa, 09 September 2014

Presensi, ada 3 sesi yaitu pagi, siang dan sore, kemudian entri data peserta dan dokumentasi.

c. Rabu, 10 September 2014

Presensi, ada 3 sesi yaitu pagi, siang dan sore, kemudian entri data peserta, membagi lembar evaluasi pelatihan dan dokumentasi.

d. Kamis, 11 September 2014

Presensi, ada 3 sesi yaitu pagi, siang dan sore, kemudian entri data peserta, peer teaching dan dokumentasi.

e. Jumat, 12 September 2014

Membagi lembar post test, penutupan diklat dan dokumentasi. Penutupan diklat dengan MC Asma (UNY), ditutup secara resmi oleh Kepala LPMP yang diwakilkan Bapak Joko Saroso (Kabag SBU) dan laporan penanggung jawaban oleh Bapak Sucipto (SBU).

3. Analisis Hasil

Kegiatan diklat kurikulum 2013 ini berjalan dengan lancar, meskipun ada peserta yang datang terlambat dan pada hari berikutnya ada beberapa peserta yang izin karena ada kepentingan pemberkasan serta kepentingan lainnya. Dengan adanya kegiatan ini maka para guru yang mengikuti diklat dapat memahami dan siap untuk mengimplementasikan kurikulum 2013 sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Ketika diklat berlangsung suasana kelas nyaman, cara penyampaian dari instruktur santai tapi serius dan ada refleksi atau *ice break* di sela-sela pelatihan agar para peserta tidak tegang. Para peserta semangat dan antusias dalam mengikuti pelatihan diklat.

Dari kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman menjadi bagian dari panitia persiapan, hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan, dimulai persiapan tempat, persiapan ATK dan pengelolaan di kelas pelatihan, pengentrian data peserta pelatihan dll. Kegiatan ini juga meningkatkan rasa serta semangat kekeluargaan di

kalangan karyawan LPMP DIY karena dalam satu tim itu berasal dari divisi yang berbeda.

E. Pengelolaan Data PLPG Kurikulum 2013

1. Persiapan

Kegiatan pengelolaan data PLPG merupakan kegiatan yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta. Pertama, kami melakukan koordinasi dengan Dewan Pembimbing Lapangan (DPL) Bapak Tri Maryunanto, untuk pelaksanaan pengelolaan data PLPG tersebut. Setelah kami berkoordinasi dengan Bapak Tri, beliau memberi tahu teknis atau arahan pelaksanaan pengelolaan data PLPG.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan pengelolaan data PLPG ini ada 2 kali pelaksanaan dengan hari yang berbeda antara lain:

Pertama, hari Jumat tanggal 11 Juli 2014 yaitu pengelolaan data PLPG Kurikulum 2013 bagi guru SMP se-Sleman. Kegiatan ini meliputi entri data dua angkatan, setiap angkatan terdiri dari 4 Kelas. Angkatan I = IPA I, IPA II, IPA III, dan IPA IV. Angkatan II = IPA V, BK I, BK II dan BK III.

Kedua, hari Senin tanggal 11 Agustus 2014 yaitu pengelolaan sertifikat PLPG. Kegiatan ini meliputi pengelompokan sertifikat menjadi 8 bendel dengan 8 PTK yang berbeda. Kemudian setelah dikelompokkan, lalu sertifikat distempel atas nama LPMP.

3. Analisis Hasil

Kegiatan pengelolaan data PLPG berjalan dengan lancar, meskipun terdapat sedikit kendala pada pengentrian data karena data yang ada tidak *valid*, kemudian solusinya yaitu dilakukan pengecekan data kembali. Pada pengelolaan sertifikat tidak ada kendala. Dalam pengelolaan data yang harus kita perhatikan yaitu ketelitian, jika ada data yang tidak sesuai maka data yang salah tersebut dalam pengelolaan selanjutnya juga pasti akan salah.

F. Inventarisasi Perlengkapan Ruang

1. Persiapan

Kegiatan inventarisasi perlengkapan ruang atau barang di LPMP merupakan kegiatan yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta. Pertama, kami melakukan koordinasi dengan Dewan Pembimbing Lapangan (DPL) Bapak Tri Maryunanto, kemudian Bapak Tri meminta agar kita berkoordinasi dengan Ibu Sri Mulyani Staf SBU bagian perlengkapan untuk pelaksanaan inventarisasi

perlengkapan ruang tersebut. Setelah kami berkoordinasi dengan Ibu Sri, beliau memberi tahu teknis atau arahan pelaksanaan investasi perlengkapan ruang.

2. Pelaksanaan

Investarisasi perlengkapan barang dilaksanakan oleh tim PPL yang dibagi menjadi 6 kelompok, dilakukan diseluruh ruang yang ada di LPMP. saya melakukan investarisasi 3 kali antara lain:

Pertama, hari Selasa tanggal 15 Juli 2014. *List* barang di ruang poloklinik, loby, ruang rapat I, II, dan III, aula Ki Hajar Dewantara, dan ruang transit Wahidin Sudirohusodo.

Kedua, hari Rabu tanggal 16 Juli 2014. Pendataan investarisasi barang secara *detail* dan *check list* barang.

Ketiga, hari Kamis tanggal 17 Juli 2014. Rekapitulasi investarisasi barang yaitu memperbarui data tahun lalu dengan data yang terbaru menggunakan Ms.Excel. Soft file data barang tahun lalu didapat dari Ibu Sri Mulyani.

3. Analisis Hasil

Kegiatan investarisasi berjalan dengan lancar, meskipun terdapat kesulitan ketika mencocokkan nama barang yang ada di *check list* dengan barang yang ada di ruangan dan nama barang yang di daftar barang ada yang dobel. Dengan adanya kegiatan ini membantu mempermudah pengecekan fasilitas-fasilitas yang ada di setiap ruangan dan dapat diketahui jumlah barang yang ada serta kondisi dari barang tersebut.

G. Pengelolaan Database Kurikulum 2013

1. Persiapan

Kegiatan pengelolaan Database Kurikulum 2013 merupakan kegiatan yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta. Pertama, diadakan rapat bersama Bapak Joko Saroso (Kabag SBU), Bapak Tri Maryunanto Staf SBU yang juga sebagai DPL PPL, dan Bapak Singgih Staf SBU bagian keuangan, untuk membicarakan teknis pelaksanaan database kurikulum 2013. Kemudian Bapak singgih memberikan simulasi atau contoh cara mencari dan mengentri data yang dibutuhkan.

2. Pelaksanaan

Dalam pelaksanaan pengelolaan database ini, tim PPL dibagi menjadi 6 kelompok (1 kelompok di FSP, 1 kelompok di SI, 1 kelompok di PMS, dan 3 kelompok di SBU). Saya mendapat jatah meminta database di FSP. Pelaksanaannya 6 kali pada hari yang berbeda, rincian pelaksanaan sebagai berikut:

Pertama, hari Selasa tanggal 22 Juli 2014. Kegiatannya meliputi meminta database di setiap divisi, saya mendapat jatah di FSP meminta kepada para staf FSP yang menjadi panitia Kurikulum 2013. Setelah mendapatkan database, kemudian mengentri

data. Ada tambahan data yang harus diisi yaitu NPWP dan NIK jika ada. Pada hari ini kelompok saya dapat menyelesaikan 7 PTK wilayah DIY dan Jateng.

Kedua, hari Rabu tanggal 23 Juli 2014. Kegiatan melanjutkan pengentrian data dan dapat menyelesaikan 5 PTK Wilayah DIY dan Jateng, tugas kelompok kami sudah terselesaikan.

Ketiga, hari Kamis tanggal 24 Juli 2014. Membantu tugas kelompok lain yang belum terselesaikan, terutama bagian SBU yang jumlahnya lebih banyak dibandingkan dengan divisi lain.

Keempat, hari Senin tanggal 04 Agustus 2014. Mengentri NPWP dari data tambahan.

Kelima, hari Selasa tanggal 05 Agustus 2014. Melanjutkan entri NPWP dan sudah terselesaikan yang ada datanya.

Keenam, hari Selasa 26 Agustus 2014. Mengentri data hasil diklat kurikulum 2013.

Ketujuh, hari Rabu 27 Agustus 2014. Melanjutkan entri data hasil diklat kurikulum 2013.

3. Analisis Hasil

Kegiatan pengelolaan database kurikulum 2013 terselesaikan. Terdapat sedikit kendala yaitu database terdapat di setiap divisi karena yang menjadi panitia dari semua divisi sehingga kami harus meminta data di setiap divisi, untuk mempermudah maka kami bagi kelompok di setiap divisi. Database per PTK ada yang dobel karena yang menjadi panitia 2 orang yang berbeda divisi jadi menyamakan database. Data tambahan masih dalam bentuk *hardcopy* dan belum di kelompokkan berdasarkan PTK jadi harus mencari satu per satu. Mengentri data telah selesai, kurang 5 PTK karena memang belum diolah databasenya.

H. Desain Poster dan Spanduk

1. Persiapan

Desain Poster dan Spanduk 17an ini merupakan salah satu kegiatan PPL UNY 2014 Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta yang pelaksanaannya secara insidental sesuai permintaan lembaga terutama hasil koordinasi dengan DPL lembaga yaitu Pak Tri Maryunanto. Kegiatan ini ditujukan untuk memeriahkan acara HUT RI ke 69, dan untuk menyesuaikan desain yang diinginkan lembaga kami melakukan observasi ukuran spanduk. Setelah berkoordinasi dengan pak tri kami mulai mendesain spanduk dan poster.

2. Pelaksanaan

Didalam pelaksanaannya, dilakukan selama 2 hari yaitu:

Hari Rabu tanggal 6 Agustus 2014, kami membagi diri untuk melakukan desain spanduk dan poster. Desain dimulai dengan meminta desain tulisan dari pak Tri

kemudian kami realisasikan dalam bentuk Corel Draw. Setelah kami desain sesuai permintaan lembaga, kami melakukan konsultasi dengan pak Tri, dan ternyata ada sebagian gambar dan tulisan yang kiranya perlu direvisi.

Hari Kamis 7 Agustus 2014, kami melakukan revisi, dengan memperbaiki segala kritikan dari pak Tri. Hasil revisi kami serahkan dan akhirnya disetujui oleh pak Joko Saroso selaku kepala Subbag Umum. Desain spanduk dan poster siap untuk diproduksi dan di letakkan ditempat yang diinginkan lembaga agar informasi yang disampaikan dapat tersampaikan.

3. Analisis Hasil

Program desain poster dan spanduk yang berjalan selama 2 hari ini berlangsung dengan baik dan dapat dikategorikan sukses karena telah di acc oleh pak Joko, meskipun waktu pelaksanaan di awal kesulitan dalam menentukan desain yang cocok untuk lembaga yang berbau pendidikan. Hasil desain sangat memuaskan ,karena setelah dicetak hasilnya sesuai dengan yang diharapkan dimana font teks tidak berubah, memiliki desain komunikasi visual menarik dengan isi pesan yang tepat sehingga pesan dapat efektif.

I. Diklat ProDEP (*Professional Development for Education Personel*)

1. Persiapan

Kegiatan Diklat ProDEP ini merupakan kegiatan insidental yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta. Program ProDEP ini merupakan kerjasama antara pihak pemerintah Australia dengan Pemerintah Indonesia yang pelaksanaannya terbagi kedalam tiga gelombang yang setiap gelombangnya terlaksana dalam lima hari. Persiapan awal kami melakukan koordinasi langsung dengan koordinator Diklat ProDEP dari divisi FSP yaitu Bapak Adrie Margono dan Bu Rina. Beliau meminta bantuan mahasiswa PPL dalam pelaksanaan Diklat yang akan diselenggarakan di dua lokasi yakni di Hotel Inna Garuda dan Merapi Merbabu Hotel. Persiapan Diklat selanjutnya yaitu penyiapan ATK dan materi untuk peserta.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan diklat selama 3 minggu yang terbagi kedalam tiga gelombang dan dilaksanakan pada hari Rabu 13 Agustus 2014 sampai dengan 12 September 2014 tiap gelombangnya terlaksana kedalam lima hari. Diklat ProDEP gelombang pertama dilaksanakan pada hari Rabu 13 Agustus 2014 – Jumat 15 Agustus 2014. Gelombang kedua dilaksanakan pada hari Senin 18 Agustus 2014 – 22 Agustus 2014 dan gelombang ketiga dilaksanakan hari Senin 8 September 2014 – 12 September 2014.

Di dalam pelaksanaannya, saya mendapat bagian di gelombang kedua, yaitu di Hotel Merapi Merbabu pada tanggal 18 sampai 22 Agustus 2014 dengan tema kegiatan “

Penyusunan Renstra Pendidikan dan Pengelolaan Manajemen Keuangan program ProDEP dan LPMP DIY”. Berikut rincian pelaksanaan diklat proDEP:

Selasa, 19 Agustus 2014, *check in* peserta dengan panitia berupa penyerahan kelengkapan diklat, seperti SPPD, dan surat tugas, kemudian peserta diberi lembar biodata untuk diisi. Kemudian acara pembukaan di ruang pertemuan dengan dibuka oleh Kepala LPMP yang diwakilkan Bapak Taufan (Kabag FSP) dan peserta dengan jumlah sebanyak 15 orang yang baru hadir dari jumlah seluruh peserta sebanyak 25 orang. Peserta sasaran berasal dari Dinas Pendidikan Dasar , Kementrian Agama, dan Dinas Pendidikan dan Keolahragaan se-DIY (Kota, Sleman, Bantul, Gunung Kidul dan Kulon Progo). Dengan TIM penatar 3 orang dari Widyaaiswara LPMP yaitu Ibu Astaty, Pak Harli, dan Pak Eko Budi S.). Dihari pertama setelah peserta masuk kelas kemudian diberikan lembar soal dan jawaban pre test untuk mengetahui pengetahuan awal tentang ProDEP.

Rabu, 20 Agustus 2014 dan Kamis 21 Agustus 2014, *check in* peserta yang baru datang, sampai hari rabu peserta yang hadir ada 23 orang. Presensi 3 kali (pagi, siang, dan sore), memberikan lembar penilaian penatar, penilaian sikap peserta, penilaian ketrampilan dan penyelenggaraan, menyiapkan ATK dalam setiap pemberian materi dan pemberian *post test* setelah materi selesai disampaikan. Lemudian kami melakukan pengentrian data peserta yang berasal dari biodata, pengentrian hasil *pre test*. Kegiatan di dalam diklat sepenuhnya diserahkan kepada TIM Penatar dan panitia sebagai fasilitator di luar kelas.

Jumat, 22 Agustus 2014 yaitu penutupan diklat yang dihadiri oleh Kepala LPMP Bapak Harmanto, M, Si dan Laporan penanggung jawaban oleh Bapak Taufan Adi (Kabag FSP), dan acara dibawakan oleh Asma Desi R (UNY). Dalam acara penutupan, seluruh peserta undangan dan Instruktur Nasional dapat hadir dan mengikuti acara sampai selesai.

3. Analisis Hasil

Program Diklat ProDEP secara keseluruhan berjalan lancar, TIM penatar menyampaikan materi dengan menarik dan ada *ice break* agar suasana santai tidak tegang , serta pelayanan penyelenggaraan yang memuaskan. Pada kelengkapan presensi peserta, setiap harinya selalu kurang, sehingga pembawaan materi serasa kurang lengkap. Diklat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang program baru yang dijalin antara Australia-Indonesia. Diklat yang diadakan diatas dihadiri oleh Kepala Dinas yang berada dibawah naungan pihak Kementerian Pendidikan yang ada di kabupaten/kota provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

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

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa

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

- c. Bertanggung jawab terhadap program kerja dan kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa PPL
- d. Mahasiswa PPL sebaiknya memiliki disiplin waktu sesuai kesepakatan bersama.
- e. Kerjasama harus lebih ditingkatkan dan tidak mengandalkan mahasiswa lain untuk mengerjakan tugas atau kegiatan.
- f. Harus menjaga kesabaran, saling menghargai dan profesional dalam bekerja
- g. Memiliki koordinasi dengan anggota lain , baik ketua, sekretaris, bendahara maupun anggota.

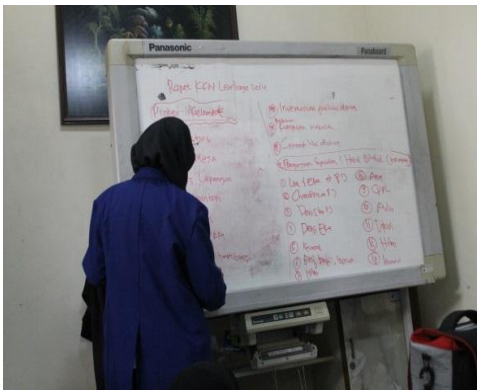
2. Bagi Lembaga

- a. Menjaga, memelihara dan menindak lanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.
- b. Sebaiknya memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa PPL yang sesuai dengan bidang/jurusan.

3. Bagi Pihak UNY

- a. Memberikan gambaran yang jelas dari tujuan PPL sehingga mahasiswa tidak kebingungan ketika harus mengerjakan suatu kegiatan yang sesuai dengan bidang studi.
- b. Mengadakan pembekalan berkala sebelum di terjunkan ke lembaga.
- c. Melaksanakan kegiatan monitoring untuk meninjau kegiatan dan mengetahui kondisi mahasiswa PPL selama berada di lembaga.
- d. Menyediakan dana sesuai kebutuhan mahasiswa PPL demi kelancaran program kerja di lembaga.

LAMPIRAN



Pembentukan proker



Pengelolaan administrasi kurikulum



Pengelolaan persiapan kurkulum (ATK & LK)



Diklat Kurikulum 2013 bagi kepala sekolah



Diklat kurikulum 2013



Pengelolaan data PLPG kurikulum 2013



Microsoft Excel - LAB022

Kasubag Umum

IDENTITAS BARANG		Jumlah		Keterangan	
NO	NAMA BARANG	Merk/Type	Kode Barang	Tha Perolehan	
1	Meja komputer		3050201009	2004	54 Baik
2	Kursi Besi Metal	Futura	3050201003	2008	45 Baik
3	Meja Kerja Kayu		3050201002	2001	7 Baik
4	Layar Film/Projektor	Screenview	3060102107	2007	1 Baik
5	Layar Film/Projektor	GTC	3060102107	2000	1 Baik
6	Speaker				1 Baik
7	Komputer PC Unit	LG			34 Baik
8	Air Conditioner (AC)	Toshiba	3050204004	2005	5 Baik
9	Whiteboard Elektrik	Panasonic	3050105013	2008	1 Baik
10	Jam Dinding		3050202003	2008	1 Baik
11	Komputer PC Unit				13 Rusak
12	Lemari Besi		3050104001	2011	1 Baik

Investarisasi ruang



Pengelolaan Database kurikulum2013



Diklat proDEP