

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



Disusun Oleh:

CHANDRA ADHITAMA N

11105244009

JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

HALAMAN PENGESAHAN

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

Nama : Chandra Adhitama N

NIM : 11105244009

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, 25 September 2014

Dosen Pembimbing
Lapangan PPL UNY

Yang membuat

Suyantiningsih, M. Ed
NIP. 19780307 200112 2 001

Chandra Adhitama N
NIM 11105244009

Mengetahui,

Kepala LPMP D.I. Yogyakarta

Koordinator PPL
LPMP D. I. Yogyakarta

Drs. Harmanto, M.Si
NIP. 19600105 198503 1 004

Tri Maryunanto, S.H
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, 25 September 2014

Chandra Adhitama N

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi Lokasi PPL	1
B. Rumusan Program Kegiatan PPL	9
BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL	
A. Pembentukan Proker	10
B. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah	11
C. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013.....	12
D. Inventarisasi Ruang	15
E. Pengelolaan ATK untuk Diklat	17
F. Pengelolaan Database Diklat.....	18
G. Pendampingan Diklat ProDEP	20
H. Pengelompokan Lembar Kerja Diklat	23
I. Entry Data Monev	24
J. Pengelolaan Kelas untuk PLPG	25
K. Desain Poster dan Spanduk	25
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	27
B. Saran.....	27
LAMPIRAN	29

DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi Kegiatan
2. Matrik PPL 2014

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

Oleh : Tim PPL UNY 2014

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

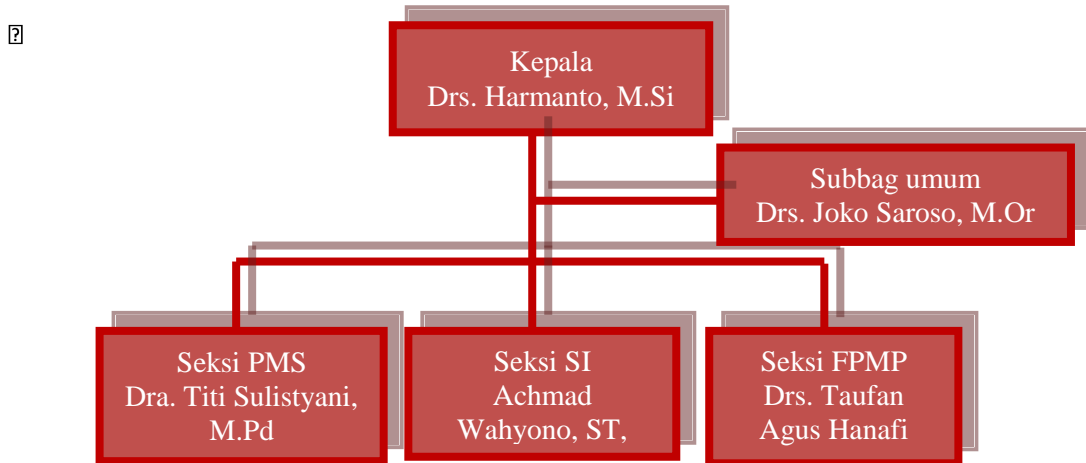
A. Analisis Situasi Lokasi PPL

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 Pada tahun 2012, berdasarkan penataan struktur organisasi didalam LPMP 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 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).

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

Berdasarkan analisis situasi di atas, kami melakukan beberapa program kegiatan PPL. Kegiatan tersebut menjadi ajang pembelajaran bagi tim PPL Kelompok 51. Program-program tersebut terdiri dari program non fisik yang keseluruhannya merupakan program insidental yang ditawarkan pihak LPMP, sebagai berikut:

- a. Pembentukan Proker
- b. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah
- c. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013
- d. Inventarisasi Ruang
- e. Pengelolaan ATK Diklat
- f. Pengelolaan Database Diklat
- g. Pengelompokan Lembar Kerja Diklat
- h. Pendampingan Diklat ProDEP
- i. Entry Data Monev
- j. Pengelolaan Kelas untuk PLPG
- k. Desain Poster dan Spanduk 17-an

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

KEGIATAN PPL

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. Pembentukan program ini berada di *Basecamp* PPL di kantor LPMP DIY. Semua anggota siap untuk mengikuti rapat pembentukan program ini.

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 Bapak 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 keiatan di LPMP padat dengan kegiatan Diklat sehingga Bapak Tri lebih memberikan jalan tengah bagi kami dengan menyuruh kami membantu program kegiatan Diklat yang diselenggarakan oleh LPMP.

B. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah

1. Persiapan

Kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah diselenggarakan oleh P4TK Matematika DIY namun pelaksanaannya dikantor LPMP DIY. Sebelum kegiatan terlaksana kami berkoordinasi dengan pihak penyelenggara melakukan persiapan dengan mengelola ATK, setting kelas dan setting ruang diklat. Kami berkoordinasi dengan karyawan LPMP yakni Bapak Agus Pur.

2. Pelaksanaan

Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah dilaksanakan pada tanggal 5, 6, 7, 8 Juli 2014. Namun kami hanya mendampingi pada tanggal 5 dan 8 Juli 2014. Pada tanggal 5 Juli yaitu hari pertama pelatihan kami melakukan pendampingan yang berhubungan dengan kesekretariatan. Kegiatan berupa cek in peserta dengan jumlah 400, dan pembagian ATK kepada peserta pelatihan. Sedangkan pada tanggal 8 Juli 2014 yaitu hari terakhir kami melakukan pendampingan untuk pendistribusian konsumsi di kelas-kelas. Kami didampingi oleh karyawan P4TK Matematika dan LPMP dalam proses Diklatnya.

3. Analisis Hasil

Program kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah ini berjalan lancar dan sukses, meskipun waktu pelaksanaannya di hari libur namun dengan antusias peserta pelatihan menghadiri kegiatan ini. Sebagian karyawan di LPMP bekerjasama dengan P4TK Matematika untuk menyukseskan kegiatan ini. Ketercapaian sasaran sudah baik, sudah semua guru sasaran (Kepala Sekolah) dapat mengikuti kegiatan Pelatihan. Tujuannya agar Pelatihan selanjutnya yaitu dari LPMP sendiri dapat menempuh semua sasaran. Dari kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman menjadi bagian dari panitia persiapan, hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan seperti men-*setting* kelas, pengelolaan ATK untuk pelatihan dan pelaksanaannya seperti cek in peserta dan pengelolaannya di ruang pelatihan.

C. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013

1. Persiapan

Kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 ini merupakan kegiatan insidental yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta. Yang pelaksanaannya dimulai pada hari Senin, Tanggal 25 Agustus 2014 di 3 tempat yaitu Hotel Eden 1, Eden 2, dan University Hotel. Pertama-tama kami melakukan rapat pada tanggal 24 Agustus 2014 untuk membagi kelompok di 4 bagian, 3 kelompok di hotel dan 1 kelompok di LPMP. Setelah kami bagi kemudian berkoordinasi dengan DPL lembaga (Bapak Tri Maryunanto) tentang bagaimana cara pendampingan diklat harus dikoordinasikan dengan bapak Adrie Margono selaku koodinator dari divisi FSP yang menjadi koordinator Pelatihan

Kurikulum 2013. Setelah berkoordinasi dengan pak Adri kami melakukan pembagian pendampingan sesuai sasaran.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan diklat selama 3 minggu, dimulai pada tanggal 25 Agustus 2014. Dengan minggu pertama sasaran guru SMP, minggu kedua sasaran guru SD, dan minggu ke-3 sasaran guru SMA/SMK. Berikut penjabaran kegiatan Pelatihan Kurikulum dari setiap jenjang :

a. Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMP DIY

Pelaksanaan Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMP DIY di mulai pada tanggal 25 – 29 bertempat di Hotel Eden 1 Jl. Kaliurang KM 25 dan Hotel Eden 2 Jl. Kaliurang KM 21. Dari hasil pembagian dipersiapkan, saya mendapat bagian di Eden 1 . Sebelum kegiatan dimulai, para peserta di haruskan hadir pada pukul 7.30 di lokasi untuk pendataan peserta sesuai dengan bidangnya sekaligus check in di Auditorium Hotel sesuai mata pelajarannya. Pelatihan di Hotel Eden 1 dengan sasaran Guru SMP yang berjumlah 9 kelas dengan rincian 3 kelas IPS, 3 Kelas Bahasa Indonesia, dan 3 kelas Bahasa Inggris. Setelah melakukan pendataan dan check in, para peserta di kumpulkan di Auditorium untuk acara pembukaan kegiatan pelatihan. Setelah kegiatan resmi dibuka, maka para peserta di arahkan ke kelas masing-masing. Setelah berada di kelas, para peserta dibagikan Modul, dan Jadwal Kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan tersebut berlangsung.

Pada tanggal selanjutnya, 25 Agustus 2014, tiap kelas diberikan lembar Pre Test untuk dikerjakan peserta sebagai ujian awal untuk mengetahui pengetahuan awal peserta tentang kurikulum 2013. Panitia menunggu peserta mengerjakan soal dengan batas waktu 45 menit. Dilanjutkan dengan pemberian materi pertama tentang penjelasan Kurikulum 2013 oleh Instruktur Nasional (IN). Hasil Pre-test kemudian dientri dalam bentuk aplikasi Microsoft Excel disertai dengan entri biodata dan kelengkapan Pelatihan lainnya.

Kami sebagai panitia membantu mendistribusikan soal Pre Test ke semua kelas dan kami juga mendapatkan tugas tambahan yakni

dokumentasi. Seluruh kelas didokumentasikan melalui kamera untuk dijadikan bukti laporan oleh panitia LPMP DIY.

Pada tanggal 26 sampai 28 Agustus 2014, segala kegiatan dikendalikan oleh Instruktur Nasional dan panitia memberikan Lembar Kerja, Lembar Penilaian Sikap untuk Penatar, dan presesnsi pagi siang sore. Berlanjut seperti itu sampai dengan hari terakhir pemberian materi pada tanggal 28 Agustus ,tiap kelas di berikan lembar Penilaian Penatar, Penilaian Ketrampilan dan Penilaian Pelaksanaan/Penyelenggaraan serta soal post test, untuk mengetahui hasil sesudah mendapatkan pelatihan tentang kurikulum 2013. Dihari terakhir semua panitia menyelesaikan entri data baik hasil Post Test maupun lembar kerja lain yang diberikan kepada peserta dan penatar.

Selanjutnya, pada hari terakhir, yaitu pada tanggal 29 Agustus 2014, kegiatan pelatihan ditutup pukul 10.00 dengan ditutup dengan pelepasan kartu nama perwakilan pesertaKemudian oleh Bu Titi Sulistyani selaku Kepala Devisi PMS. Kemudian para peserta pelatihan, di persilahkan untuk kembali ke daerah masing-masing.

b. Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SD DIY

Pelaksanaan Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SD saya melakukan pendampingan di Hotel Eden 1, Eden 2 dan University Hotel secara bergantian selama 1 minggu yang dimulai pada tanggal 1 sampai tanggal 5 September 2014. Pelatihan yang diadakan di Vila Taman Eden 1 dengan 12 kelas terdiri dari 3 kelas untuk guru SD kelas 1, 2 kelas untuk guru SD kelas 4, 5 kelas unutk guru SD kelas 5, 1 kelas untuk guru penjaskes, dan 1 kelas untuk guru prakarya. Sementara itu di Eden 2 hanya ada 2 kelas yakni kelas Matematika saja.University Hotel terdapat 5 kelas yang terdiri dari 3 kelas Matematika, 1 kelas PKN, dan 1 kelas Prakarya.

Pada hari Senin ,1 – 2 September 2014 saya menjadi panitia di University Hotel. Kami membantu proses chek in yakni dengan memberikan nomor urut peserta, tas ATK, dan juga modul yang berfungsi sebagai modul pendamping pelatihan. Ketika cek in setiap peserta wajib menyerahkan kelengkapan pelatihan seperti surat tugas, keterangan sehat, biodata, foto 3 lembar dan SPPD. Kemudian

dilakukan upacara pembukaan di bagian Aula University Hotel lantai 2 yang ditandai dengan penyerahan kartu nama kepada perwakilan peserta oleh Kepala LPMP Bapak Hermanto. Setelah acara pembukaan, dilanjutkan dengan pembagian peserta sesuai kelasnya. Di ruang kelas masing-masing ,panitia memberikan presensi kelas (pagi, siang sore) dan pretest untuk peserta diklat. Panitia melakukan entri data hasil pre test dan entri biodata peserta pelatihan.

Pada tanggal 3 September 2014 say dirotasi dan mendapat bagian di Hotel Eden 1 karena di hotel Eden 1 kekurangan mahasiswa PPL untuk membantu pekerjaan di Een 1. Pada tanggal 3 September, panitia melakukan cek ATK ke kelas masing-masing untuk memastikan ATK yang dibutuhkan untuk kegiatan peer teaching setelah pemberian materi oleh IN selesai. Selain itu di hari terakhir setelah materi tuntas disampaikan, peserta di beri lembar penilaian ketrampilan, penilaian pelaksanaan, dan evaluasi penatar serta pemberian post test untuk mengetahui kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan. Kemudian panitia melakukan entri hasil post test, nilai peserta diklat (sikap dan kemampuan), nilai ketrampilan dan evaluasi penyelenggaraan.

Pada tanggal 4 dan 5 September 2014 saya mendapat bagian di Hotel Eden 2 karena di hotel Eden 1 sudah ringan pekerjaannya. Di Hotel Eden 2 saya bertiga dengan Deni Eka dan Riski Bayu disan kami membantu pendistribusian Pst Test. Pada hari terakhir yakni tanggal 5 September dilakukan upacara penutupan pelatihan dari jam 10.00 WIB , dengan pembawa acaranya dari pihak LPMP dan ditutup oleh pak Taufan selaku Kepala FSP LPMP DIY dan pak Achmad selaku Kepala SI LPMP DIY. Penutupan ditandai dengan pelepasan kartu nama peserta pelatihan.

3. Analisis Hasil

Program kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 ini berjalan lancar dan sukses, meskipun waktu pelaksanaan di awal keteteran. Hampir seluruh karyawan di LPMP dapat dikerahkan untuk bekerjasama menyukseskan kegiatan ini. Ketercapaian sasaran sudah baik, sudah semua guru sasaran tambahan dapat mengikuti kegiatan Pelatihan malah sebagian dari peserta

ada yang sudah mengikuti kegiatan yang sama di bulan Juli sehingga terpaksa dipulangkan. Tujuannya agar Pelatihan dapat menempuh semua sasaran. 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 devisi yang berbeda.

D. Inventarisasi Ruang

1. Persiapan

Kegiatan Inventarisasi fasilitas-fasilitas di ruangan LPMP DIY ini merupakan kegiatan insidental yang diminta langsung oleh Ibu Mulyani selaku pegawai Perlengkapan dibawah Subbag Umum. Yang pelaksanaannya pada tanggal 15, 16 dan 17 Juli 2014 dimulai dari pukul 08.00 sampai 16.00 WIB. Di hari pertama kami melakukan koordinasi dengan Ibu Mulyani tentang bagaimana cara melakukan pendataan inventarisasi yang benar. Setelah berkoordinasi dengan Ibu Mulyani kami melakukan pembagian kelompok untuk melakukan pendataan di setiap ruangan. Saya (Chandra Adhitama) bersama rekan saya Eka dan Lia mendapat bagian mendata fasilitas ruang-ruang di LPMP bagian selatan dan ruang utama.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaannya di hari pertama dan kedua, kami (Chandra, Eka dan Lia) mampu mendata fasilitas-fasilitas di ruang Kepala LPMP, Laboratorium Komputer, Laboratorium Biologi, Laboratorium Matematika, Masjid, dan Ruang ISO. Kemudian kami cek kembali kelengkapan atau kekurangan dari barang-barang yang ada di setiap ruang tadi.

Di hari ketiga, tanggal 17 Juli 2014 kegiatan inventarisasi dilanjutkan dengan rekapitulasi inventaris ruang ke dalam aplikasi Microsoft Excel. Kegiatan berupa rekapitulasi jumlah barang, merk

barang, tahun penurunan barang, nomor barang dan menambah maupun mengurangi barang yang ada di ruangan.

Kegiatan ini mendapatkan respon baik dari Ibu Mulyani selaku koordinator dari Perlengkapan. Kemudian pada tanggal 14 Agustus 2014 kami mendapatkan kepercayaan untuk melakukan penomoran pada barang-barang baru sebagai keberlanjutan dari inventarisasi fasilitas ruang di LPMP. Penomoran meliputi penomoran kursi di ruang SI dan WI serta penomoran 10 unit televisi baru.

3. Analisis Hasil

Kegiatan ini berjalan lancar dan berlangsung sesuai permintaan Ibu Mulyani, hanya saja untuk kelompok lain yang mendapat bagian inventarisasi ruang kelas tidak dapat menyelesaikan tugasnya. Kendalanya, ruang kelas digunakan untuk diklat dari luar lembaga dan tidak mungkin kami mendata barang-barang di kelas yang sedang berlangsung kegiatan.

Dengan adanya program ini sangat membantu mempermudah pengecekan fasilitas-fasilitas yang ada disetiap ruangan dan dapat diketahui jumlah barang yang ada serta kondisi dari barang tersebut. Manfaat lainnya, dengan adanya program ini saya menjadi lebih tahu bagaimana caranya bekerja sama dengan teman dalam satu tim dan bagaimana proses pendataan fasilitas disetiap ruangan agar pada saat akan digunakan, bisa di cek langsung di data inventarisasi, sehingga tidak perlu menghitung jumlah barang pada saat ruangan akan digunakan.

E. Pengelolaan ATK untuk Diklat

1. Persiapan

Pengelolaan ATK (alat tulis kantor), baik untuk Kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 maupun kegiatan Kepelatihan lainnya ini merupakan kegiatan insidental yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta. Yang pelaksanaannya setiap akan atau setelah diadakan pelatihan .Pertama-tama kami melakukan koordinasi dengan DPL lembaga (Bapak Tri Maryunanto) tentang bagaimana cara pengelolaan ATK tersebut kemudian harus dikoordinasikan dengan Bapak

Edi Triyanto selaku pegawai perlengkapan di Subag Umum yang menjadi koordinator pengadaan ATK. Setelah berkoordinasi dengan Pak Edi Triyanto kami melakukan pengelolaan ATK dan sudah dipersiapkan apa saja yang di butuhkan oleh Subag Umum.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ATK dilaksanakan pada tanggal 2, dan 3 Juli 2014 dan 18 Agustus 2014. Pada tanggal 2 dan 3 Juli 2014, pengelolaan ATK dilakukan setelah kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru se DIY-Jateng terlaksana. Tujuan diadakan pengelolaan untuk mempermudah penggunaan ATK jika nanti di butuhkan kembali untuk Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan misalnya. Kegiatan yang berlangsung berupa pengelolaan modul , mengelompokkan buku sesuai persamaan mata pelajaran, kelas, dan tema (untuk SD) dan pengelolaan lembar kerja sesuai nomer dan kategori. Selain itu kami melakukan penyusunan ATK/berkas pelatihan sesuai persamaan jenisnya.

Pada tanggal 18 Agustus 2014, kegiatan pengelolaan ATK bersamaan dengan kegiatan pengelompokkan lembar kerja (LK). Kegiatan berupa pengelompokkan ATK untuk Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan yang pelaksanaannya pada tanggal 25 Agustus 2014. Beberapa ATK yang dikelompokkan terdiri dari blok note, pensil, bolpoin, penghapus, penggaris dan dimasukkan ke map plastik. Ada sekitar 300 ATK yang siap untuk digunakan.

3. Analisis Hasil

Kegiatan pengelolaan ATK selama 2 periode ini berjalan lancar dan sukses, meskipun sempat mengalami kendala di awal dimana kegiatan yang kami lakukan hanya dikerjakan sampai jam istirahat siang karena bersamaan dengan urusan pelepasan KKN. Ketercapaian kegiatan sudah baik, sudah semua ATK tersusun dan siap digunakan. Dari kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman dalam berkoordinasi dengan lembaga dan teman-teman dalam mengelola ATK, baik pengalaman dalam memanfaatkan waktu mupun meningkatkan kinerja masing-

masing. Kegiatan ini juga meningkatkan solidaritas sesama mahasiswa PPL dengan karyawan di LPMP DIY.

F. Pengelolaan Database Diklat

1. Persiapan

Program ini merupakan program rutin yang selalu diselenggarakan setelah kegiatan Diklat/ Pelatihan dilaksanakan. Kegiatan ini dilakukan sebanyak 2 kali, yaitu pada tanggal 11 Juli 2014 dan 22 Juli 2014. Kegiatan ini secara insidental diberikan oleh pak Tri Maryunanto dan pihak Keuangan LPMP yaitu Bu Dian, Pak Singgih, dan Pak Anto beserta pihak Kepegawaian yaitu Pak Tri Maryunanto kepada kelompok PPL 51. Pertama kami melakukan koordinasi pada hari Senin tanggal 21 Juli 2014 di ruang Rapat 1 LPMP DIY. Setelah melakukan koordinasi dengan pak Singgih selaku koordinator kami diberikan kesempatan mengelola database dari beberapa TPK di DIY dan Jateng.

2. Pelaksanaan

Kegiatan di gelombang pertama yaitu pada tanggal 11 Juli 2014, didalam pelaksanaannya kami mendapat tugas mengolah database menjadi laporan diklat, mengubah data dari Microsoft Excel ke dalam Microsoft Word. Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 minggu, yaitu dimulai pada tanggal 18 Juli 2014. Pada awal pelaksanaannya kami melakukan pembagian kelompok pencari data di setiap devisi dan terbagilah menjadi 4 kelompok, yaitu kelompok pencari data ke devisi SUBBAG UMUM, PSI, FSP, dan PMS. Selanjutnya kami melakukan pengentrian data terutama NPWP dan NIK dan mengelolanya menjadi data Excel. Dari hasil pengelolaan data di dapat data NPWP dan NIK di 75 PTK di Jateng dan DIY. Berikut rincian kegiatan selama pengelolaan database diklat :

Jumat, 18 Juli 2014	Rapat dengan pejabat bidang keuangan dari pihak LPMP DIY
Senin, 21 Juli 2014	Mencari data base dari setiap panitia di LPMP DIY yang dibagi menjadi beberapa ti yakni: SBU : Deni S, Riski Bayu, Eka, Qori'ah

	SI : Dian, Deni E, Egi, Dias PMS : Lia, Aulia, Hilmi FSP : saya (Chandra) dan Asma Desi
Selasa, 22 Juli 2014	Pengentrian NPWP dan NIK di 18 PTK di Jateng dan DIY, dengan rincian sebagai berikut : SUBBAG : 6 PTK PSI : 7 PTK PMS : 5 PTK FSP : 5 PTK
Rabu, 23 Juli 2014	Pengentrian NPWP dan NIK di 24 PTK di Jateng dan DIY dengan rincian sebagai berikut : SUBBAG : 10 PTK PSI : 7 PTK Dan PMS : 7 PTK
Kamis, 24 Juli 2014	Menyelesaikan pengentrian seluruh NPWP dari divisi FSP.
Jumat, 25 Juli 2014	Menyelesaikan pengentrian seluruh NPWP dari divisi FSP dan kurang entri data dari SUBBAG
Senin, 4 Agustus 2014	Menyelesaikan pengentrian seluruh NPWP dan kurang entri data dari SUBBAG
Selasa, 5 Agustus 2014	Semua selesai dalam menjalankan tugas dan kurang database di 5 PTK karena memang pihak penanggungjawab PTK belum menyelesaikan laporannya

3. Analisis Hasil

Program kegiatan Pengelolaan Database Diklat ini berjalan lancar dan sukses, meskipun waktu pelaksanaan mengalami kemunduran selama 3 hari. Seluruh karyawan di LPMP yang menjadi penanggung jawab di setiap PTK hampir semua dapat bekerjasama dalam menyukseskan kegiatan ini. Ketercapaian sasaran sudah baik, sudah 90% database dapat terolah, bahkan 10 % yang tidak terolah itu disebabkan oleh penanggungjawab di PTK yang belum menyelesaikan laporannya. Dari

kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman menjadi bagian dari pertanggungjawaban ketika mengolah database, pengentrian data peserta pelatihan dan kerjasama dengan anggota PPL dikumpulin. Kegiatan ini juga meningkatkan rasa serta semangat kekeluargaan di kalangan karyawan LPMP DIY karena dalam satu tim itu berasal dari devisi yang berbeda.

G. Pendampingan 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. Yang pelaksanaannya terbagi kedalam tiga gelombang yang setiap gelombangnya terlaksana dalam lima hari. Kegiatan Diklat ProDEP ini merupakan program insidental karena program kegiatan ini permintaan dari pihak lembaga bahwa mahasiswa yang melakukan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DI. Yogyakarta diminta bantuannya untuk membantu proses pelaksanaan Diklat ProDEP ini. Persiapan awal kami melakukan koordinasi langsung dengan koordinator Diklat ProDEP dari divisi FPMP yaitu Bapak Adrie Margono dan Bapak Swatanto. Beliau meminta bantuan mahasiswa PPL dalam pelaksaan 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.

Diklat ProDEP (*Professional Development for Education Personel*)

Kegiatan pelaksanaan Dklat ProDEP yang dimulai pada hari Rabu 13 Agustus, dengan rincian kegiatan sebagai berikut:

1) Hotel Inna Garuda dan Merapi Merbabu

Rabu 13 Agustus 2014, Check in; pengumpulan Biodata, pukul 08.00-16.00 Surat Tugas, SPPD peserta diklat; pembagian ATK; dokumentasi.

Kamis 14 Agustus 2014, Presensi peserta; mempersiapkan pukul 08.00-16.00 perlengkapan diklat; dokumentasi.

Jumat 15 Agustus 2014, Presensi peserta; dokumentasi; pukul 08.00-16.00 merapikan perlengkapan diklat

Senin 18 Agustus 2014, Menyiapkan ATK; Check in; pukul 08.00-16.00 dokumentasi.

Selasa 19 Agustus 2014, Presensi peserta; mempersiapkan pukul 08.00-16.00 perlengkapan diklat; dokumentasi

Rabu 20 Agustus 2014, Presensi peserta; mempersiapkan pukul 08.00-16.00 perlengkapan diklat; dokumentasi

Kamis 21 Agustus 2014, Presensi peserta; mempersiapkan pukul 08.00-16.00 perlengkapan diklat; dokumentasi

Jumat 22 Agustus 2014, Presensi peserta; merapikan pukul 08.00-16.00 perlengkapan diklat; dokumentasi penutupan

Senin 8 September 2014, Menyiapkan ATK, Check pukul 08.00-16.00 in; Presensi peserta; dokumentasi

Rabu 10 September 2014, Presensi peserta; mempersiapkan pukul 08.00-16.00 perlengkapan diklat; dokumentasi

Kamis 11 September 2014, Presensi peserta; mempersiapkan pukul 08.00-16.00 perlengkapan diklat; dokumentasi

Jumat 12 September 2014, Presensi peserta; merapikan pukul 08.00-16.00 perlengkapan diklat; dokumentasi penutupan

3. Analisis Hasil

Program Diklat ProDEP secara keseluruhan berjalan lancar, akan tetapi terdapat satu atau dua perlengkapan diklat yang tidak disiapkan oleh pihak panitia ketika widyaiswara meminta perlengkapan diklat sehingga kami mencari perlengkapan diklat tersebut di wilayah sekitar tempat diklat. Diklat ProDEP ini sebagai sasarannya adalah pihak dinas pendidikan, sekolah, dan guru di seluruh kabupaten/kota di Daerah Istimewa Yogyakarta. Program ProDEP ini merupakan kerjasama antara pihak pemerintah Australia dengan Pemerintah Indonesia. diklat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang program baru yang dijalin antara Australia-Indonesia. Diklat yang diadakan diatas dihadiri oleh kepala dinas yang dinaungi pihak kementerian pendidikan dan pengawas sekolah yang ada di kabupaten/kota provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

H. Pengelompokan Lembar Kerja Diklat

1. Persiapan

Program ini merupakan program penunjang kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 bagi guru se DIY dan Jateng yang secara insidental meminta bantuan dari PPL UNY. Lembar kerja atau LK sebelumnya sudah dipersiapkan, diolah dan dikerjakan oleh pihak LPMP D.I Yogyakarta sejak tahun 2013 lalu ketika Kurikulum 2013 dicanangkan oleh Kemendikbud. Untuk Pelatihan selanjutnya yaitu dengan guru sasaran tambahan, FSP LPMP membutuhkan LK tersebut. Kami melakukan pengelolaan LK dengan mengelompokkan LK sesuai dengan jenisnya dari sisa LK yang digunakan untuk Pelatihan kurikulum tahun 2013 lalu.

2. Pelaksanaan

Pengelolaan LK untuk Pelatihan Kurikulum 2013 dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 18 Agustus 2014. Pada tanggal 18 Agustus 2014 pengelolaan LK yang bersamaan dengan pengelolaan ATK ini dilakukan di LPMP D.I Yogyakarta di gudang dekat poliklinik LPMP D.I Yogyakarta. LK yang dikelompokkan sebanyak 13 LK diantaranya adalah format penilaian video, telaah RPP, penilaian sikap, penilaian

ketrampilan, penilaian penyelenggaraan dan pelaksanaan, evaluasi penatar, lembar penilaian siswa dll. Dari sekian lembar kerja masing-masing jenis LK terdapat sekitar 3000- 4000 lembar, dan dari sekian LK dapat di gunakan untuk Pelatihan Kurikulum 2013.

3. Analisis Hasil

Pengelolaan LK yang dilakukan di LPMP berjalan sangat baik lancar, dan maksimal. Pelaksanaannya dilakukan dengan dibantu rekan-rekan PPL lainnya. Dari hasil pengelolaan dapat disimpulkan bahwa LK yang ada dapat mencukupi penggunaan LK dalam kegiatan Pelatihan nantinya. Hasil pengelolaan kemudian dilaporkan kepada Bu Rina dan Bapak Sunu selaku koordinator Pelatihan dari FSP. LK tersebut nantinya akan didistribusikan kepada tiap panitia kelas masing-masing. Meskipun di awal terjadi kebingungan dikarenakan tata letak LK yang tiak teratur namun dengan kerjasama tim permasalahan tersebut dapat dilakukan dengan dipecahkan dan diselesaikan dengan maksimal sehingga LK dapat dikelompokkan ke dalam jenisnya dengan jumlah yang disebutkan di atas.

I. Entry Data Monev

1. Persiapan

Kami diminta bantuan oleh Bapak Achmad selaku Kepala Divisi SI untuk membantu entri data dari lembar penilaian ke dalam bentuk Ms. Excel. Bapak Achmad memberikan fasilitas komputer di ruang Sistem Informasi. Saya (Chandra Adhitama) bersama Dian Mardianto yang disuruh untuk membantu pengentrian data tersebut.

2. Pelaksanaan

Entry data ini dimulai pada hari Rabu 20 Agustus 2014 sampai Kamis 21 Agustus 2014. Pada hari pertama kami mengentri data dari 80 lembar penilaian dengan rincian sebagai berikut:

- a. Hotel Pasar Gede : 49 Lembar Penilaian
- b. Hotel Jogja Plaza: 31 Lembar Penilaian

Pada hari kedua kami dihubuni kembali oleh Bapak Achmad untuk membantu proses entri data kembali. Bapak Achmad memberikan kami 5 stopmap yang berisi lembar penilaian yang harus entri terdapat sekitar 150 lembar penilaian dari beberapa lokasi diklat.

3. Analisis Hasil

Kegiatan Entri data ini berjalan dengan lancar dan baik tanpa adanya kendala yang berarti. Kendalanya yakni dari beberapa tulisan tangan di lembar penilaian terkadang tidak jelas untuk dibaca sehingga kami dalam mengentri-nya membutuhkan waktu tambahan untuk mengentrimakna dari tulisan tangan peserta diklat. Selain itu terdapat beberapa lembar penilaian yang tidak diisi oleh peserta sehingga kami tidak memasukkan lembar tersebut kedalam bentuk Ms. Excel.

J. Pengelolaan Kelas untuk PLPG

1. Persiapan

Kami diminta bantuan untuk mempersiapkan sebuah ruangan yakni ruang Wahidin untuk persiapan PLPG. Karena ruang tersebut masih berantakan dan belum siap untuk digunakan. Oleh karena itu Bapak Edi selaku koordinator membimbing dan mengarahkan kami untuk menyiapkan kelas tersebut.

2. Pelaksanaan

Pengelolaan kelas ini dilakukan dalam satu hari penuh yakni mulai memindahkan barang yang ada di ruang wahidin guna untuk penataan ruang. Pemindahan barang tersebut meliputi pemindahan 3 CPU, 2 Monitor, 10 LCD TV dan 4 meja. Setelah ruangan steril dari barang-barang yang tidak ada hubungannya dengan PLPG maka kemudian kami mulai mensetting kelas dengan kursi terdapat sekitar 20 buah dan satu papan tulis. Pelaksanaan pengelolaan ruang ini pada hari kamis 10 Juli 2014.

3. Analisis Hasil

Pengelolaan kelas berjalan lancar dengan kompaknya koordinasi dengan Bapak Edi dan karyawan LPMP yang lain. Pengelolaan kelas ini juga sudah kami dapatkan dalam bangku perkuliahan yakni dua mata kuliah Andragogi dan Manajemen Sistem Pelatihan. Kedua mata kuliah itu sangat bersangkutan dengan pengelolaan kelas yang kami lakukan karena Andragogi merupakan ilmu yang mempelajari gaya belajar orang dewasa dan Manajemen Sistem Pelatihan berkaitan dengan pengelolaan kelas dibahas didalam mata kuliah ini. Sehingga saat kami disuruh untuk membantu setting kelas maka tidak terlalu bingung dengan apa yang harus kami lakukan dan atas bantuan Bapak Edi yang sangat memberikan kami tambahan ilmu tentang pengelolaan kelas khususnya untuk diklat.

K. Desain Poster dan Spanduk 17-an

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 koordinator 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 pada tanggal 6 dan 7 Agustus 2014. Pada hari pertama 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 desainsesuai permintaan lembaga, kami melakukan konsultasi dengan pak Tri, dan ternyata ada sebagian gambar dan tulisan yang kiranya perlu direvisi. Kegiatan revisi kami lakukan pada tanggal 7 Agustus 2014, 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.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DIY, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Kegiatan PPL merupakan suatu sarana untuk mengaplikasikan ilmu dan pengetahuan yang didapat dari perkuliahan ke dalam kehidupan nyata.
2. Kegiatan PPL mampu mengembangkan kemampuan bersosialisasi dan berorganisasi dalam kehidupan masyarakat, khususnya lingkungan kerja di lembaga.
3. Kegiatan PPL dapat melatih seseorang bekerjasama dalam sebuah kelompok/tim, bertanggung jawab terutama terhadap pelaksanaan program yang telah disepakati bersama terutama program individu.
4. Kegiatan PPL dapat melatih seseorang dalam manajemen suatu acara, waktu, serta ketepatan penggunaan dana.
5. Kegiatan PPL bukan hanya nilai yang dicari, namun PPL merupakan sarana untuk mendapatkan pengalaman yang berharga sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja.
6. Sebuah program/kegiatan perlu ada perencanaan yang matang agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.
7. Sebuah perencanaan haruslah ada rencana A dan rencana B.
8. Sebuah kesalahan bukan untuk disesali, namun untuk diperbaiki.
9. Kerjasama dan kekompakan tim merupakan kunci pokok guna ketercapaian dan keberhasilan program yang telah direncanakan dari awal.

A. Saran

Demi keberhasilan kegiatan PPL pada masa yang akan datang, ada beberapa hal yang perlu ditindaklanjuti:

1. Bagi pihak LPMP DIY

- a. Agar lebih meningkatkan hubungan baik yang telah terjalin dengan pihak UNY sehingga dapat melahirkan hubungan timbal balik yang saling menguntungkan.
- b. Agar tetap selalu menjaga komunikasi dan hubungan baik yang telah terjalin diantara keluarga LPMP sehingga atmosfer kerja yang nyaman dapat tercipta.

2. Bagi pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Agar tetap menjaga hubungan baik dengan pihak LPMP sehingga dapat membantu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL baik yang bersifat administratif maupun secara teknis.
- b. Agar bimbingan dan pembekalan terus ditingkatkan sebagai bekal mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PPL.
- c. Agar lebih memperjelas sistem yang dipakai dalam kegiatan KKN maupun PPL, sehingga tidak membingungkan mahasiswa.

3. Bagi mahasiswa

- a. Hendaknya mahasiswa yang mengikuti kegiatan PPL selalu menjaga nama baik lembaga, universitas maupun nama baik sendiri selama melaksanakan kegiatan PPL.
- b. Setiap mahasiswa hendaknya harus saling memberikan motivasi dan semangat bagi rekan-rekannya sehingga setiap masalah yang dihadapi dapat dengan mudah terselesaikan.
- c. Perlu adanya pemikiran yang matang dalam penentuan program kerja sehingga program kerja yang dilaksanakan dapat memberikan manfaat dan tidak sia-sia.
- d. Hendaknya ketika melakukan kegiatan observasi ke lembaga, mahasiswa harus benar-benar jeli dalam melihat dan menganalisis situasi-kondisi dan kebutuhan dari lembaga.

- e. Kekompakan dan kerjasama tim harus selalu diutamakan dalam setiap pelaksanaan kegiatan/program kerja.

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Pembentukan Proker



Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah



Pelatihan Kurikulum 2013



Inventarisasi Fasilitas Ruang



Microsoft Excel - LAB222

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Clipboard Font Alignment Number

A29 : X ✓ ✖ Kasubag Umum

NAMA UAKPB : LPMP D.I YOGYAKARTA		NAMA RUANGAN : Lab Komputer				
KODE UAKPB : 023.14.0400.414741.000.KD		KODE RUANGAN :				
NO	NAMA BARANG	IDENTITAS BARANG			JUMLAH BARANG	KETERANGAN
		Merk/Type	Kode Barang	Thn Perolehan		
1	2	3	4	5	6	7
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/Proyektor	Screenview	3060102107	2007	1	Baik
5	Layar Film/Proyektor	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 Electric	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

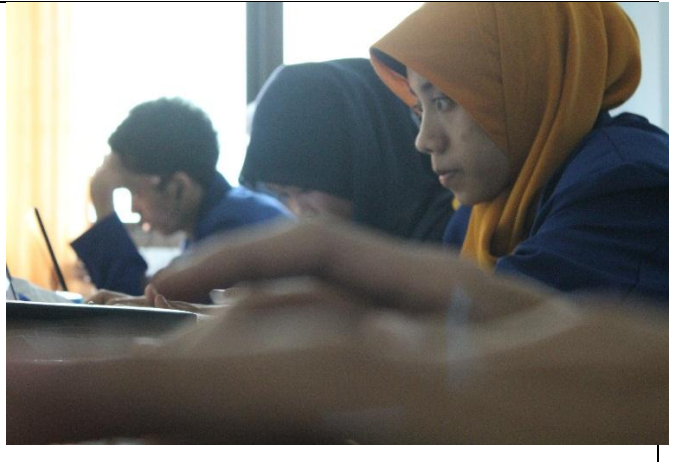
Komp Sheet3 Lab. Biologi Fisika Masjid Ruang ISO Sheet5

READY PAGE: 1 OF 1

Pengelolaan ATK



Pengelolaan Database Diklat



Pendampingan Diklat ProDEP



Pengelompokan Lembar Kerja Diklat



Pengelolaan Sertifikat



Pendampingan Pelatihan Instruktur Nasional Kurikulum 2013 Bagi Guru Inti Jenjang SMA/SMK Region Jateng DIY tahun 2014

