

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



Disusun Oleh:
AULIA PERWIRANINGTYAS
11105241021

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 : Aulia Perwiraningtyas

NIM : 11105241021

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

Aulia Perwiraningtyas
NIM 11105241021

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

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	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL	
A. Pembentukan Proker	11
B. Pengelolaan ATK untuk Diklat	12
C. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah	13
D. Pengelolaan Database Diklat.....	14
E. Inventarisasi Fasilitas-fasilitas di Ruang Diklat	17
F. Desain Poster dan Spanduk	20
G. Pengelolaan Sertifikat Diklat Implementasi Kurikulum 2013	21
H. Pengelompokan Lembar Kerja Diklat	23
I. Pendampingan Diklat ProDEP	24
J. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013.....	26
K. Pendampingan Pelatihan Instruktur Nasional Kurikulum 2013 Bagi Guru Inti Jenjang SMA/SMK Region Jateng DIY tahun 2014.....	29
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	28
B. Saran.....	28
LAMPIRAN	30

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

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yang dilakukan mahasiswa, termasuk mahasiswa UNY. Kegiatan ini dilakukan sebagai upaya pengaplikasian ilmu pengetahuan yang telah diperoleh selama mengikuti kegiatan pembelajaran di perkuliahan. Pengaplikasian tersebut dalam bentuk praktik kepada masyarakat atau lembaga yang berkaitan dengan dunia pendidikan.

Dalam kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa akan dihadapkan kepada kondisi sesungguhnya dari pengaplikasian ilmu dalam bidang pendidikan dan non pendidikan sebagai tempat belajar apa yang akan dihadapi kelak dalam profesi pekerjaan. Disamping itu, Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) juga menjalin kerjasama, interaksi, dan berbagi pengalaman antara lembaga yang bersangkutan dengan pihak universitas.

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

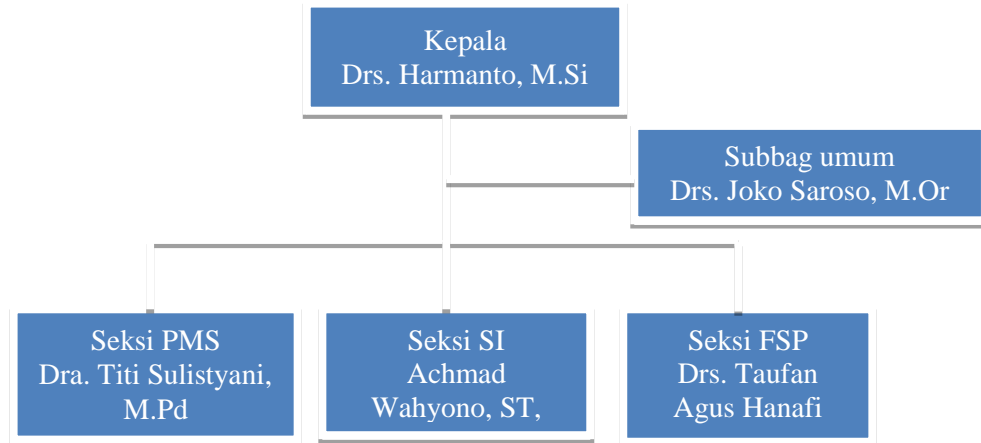
Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp.(0274)496921 ,Fax.(0274)497002 website: www.lpmpjogja.diknas.go.id Pada tahun 2012, berdasarkan penataan struktur organisasi didalam LPMP dibentuklah Peraturan Menteri 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:

1. Pemetaan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah
2. Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah , dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah.
3. Supervisi satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam pencapaian standar mutu pendidikan nasional.
4. Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan

5. Pelaksanaan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan; dan
6. 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:

- a. Kepegawaian dan Tatalaksana

Pada bagian kepegawaian dan tatalaksana terbagi menjadi tiga bidang yaitu

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.

b. 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.

c. 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).

d. 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:

- 1) 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
- 2) 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
- 3) 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
- 4) SATPAM: memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas Keamanan untuk mendukung kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta

e. 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:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) 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.

- 5) 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.

f. 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.

g. Perencanaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

- 1) 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
- 2) 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.

h. 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.

i. Perpustakaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

- 1) Pengelolaan administrasi perpustakaan: dikoordinir oleh pengelola administrasi perpustakaan yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh urusan administrasi perpustakaan sehingga mendukung kelancaran kerja urusan perpustakaan.
- 2) Pengelolaan pelayanan perpustakaan: dikoordinir oleh pengelola pelayanan perpustakaan yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh aspek pelayanan perpustakaan agar tercapai kepuasan pelanggan.
- 3) 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 FSP

FSP 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. FSP ini terbagi menjadi 3 bagian diantaranya :

a. 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.

b. Pengelola Tata Laksana Program

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

c. 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 termasuk taman kanak-kanak (TK), Raudatul athal (RA) atau bentuk lainnya yang sederajat

- d. Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk 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 termasuk 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 :

- a. **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.

- b. **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

- c. **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.

d. 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 . Berikut program kerja yang saya ikuti dan selanjutnya akan dipaparkan laporan hasil kerjanya, adalah sebagai berikut:

1. Pembentukan Proker
2. Pengelolaan ATK Diklat
3. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah
4. Pengelolaan Database Diklat
5. Inventarisasi Fasilitas-fasilitas di ruang LPMP DIY
6. Desain Poster dan Spanduk 17-an
7. Pengelolaan Sertifikat Diklat Implementasi Kurikulum 2013
8. Pengelompokan Lembar Kerja Diklat
9. Pendampingan Diklat ProDEP
10. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013
11. Pendampingan Pelatihan Instruktur Nasional Kurikulum 2013 Bagi Guru Inti Jenjang SMA/SMK Region Jateng DIY tahun 2014

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL

A. Pembentukan Proker

1. Persiapan

Kegiatan pembentukan program kerja merupakan kegiatan awal sebelum kita melakukan kegiatan lain di LPMP. Pelaksanaannya dimulai pada awal Praktek Pengalaman Lapangan di lembaga yaitu pada hari Senin tanggal 7 Juli 2014. Sebelum rapat pembentukan program kerja dimulai, saya selaku bendahara mengikuti diskusi kecil terlebih dahulu dengan ketua, wakil ketua dan sekretaris.

2. Pelaksanaan

Kegiatan pembentukan program kerja (rapat PPL) ini dilaksanakan pada hari Senin, 7 Juli 2014 di LPMP dan diikuti seluruh anggota kelompok, dimulai dari pukul 08.00 sampai dengan 16.00 WIB dipimpin oleh Muhammad Hilmi selaku ketua PPL. Dari kegiatan rapat di dapatkan hasil berupa Proker Individu PPL yaitu Leaflet, Desain Handout Diklat, Desain X-Banner, Seminar Manajemen Pelatihan, Desain Kartu Nama Peserta Diklat, Desain PPT, Desain Banner Khusus Diklat, Pengelolaan WEB LPMP DIY, 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 dengan memberikan proposal program kerja yang telah kami buat. Namun, beliau belum bisa memastikan apakah program yang kami ajukan dapat terlaksana atau tidak dan pada akhirnya sampai kami selesai KKN pun program yang kami ajukan tidak dapat terlaksana dikarenakan

LPMP sudah banyak mempunyai kegiatan yang terencana beserta anggarannya dalam 1 tahun. Maka dari itu, sebagai solusinya kami meminta kepada DPL LPMP apabila ada kegiatan di LPMP kami diizinkan untuk mendampingi dalam kegiatan-kegiatan tersebut.

B. 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 Bapak Edi Triyanto selaku pegawai perlengkapan di Subbag Umum Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta dan menjadi koordinator pengadaan ATK. Beliau meminta kami untuk melakukan pengelolaan ATK setelah adanya kegiatan pelatihan kurikulum dan mempersiapkan apa saja yang akan digunakan saat diadakan pelatihan.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan pengelolaan ATK dilaksanakan pada tanggal 2, dan 3 Juli 2014 dan 18 Agustus 2014.

a. 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. Kegiatan yang berlangsung berupa pengelolaan modul , mengelompokkan buku sesuai mata pelajaran dan kelas, serta tema untuk SD dan pengelolaan lembar kerja post test dan pretest sesuai mata pelajaran dan kelas.

b. Tanggal 18 Agustus 2014

Pengelolaan ATK ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan pengelompokkan lembar kerja (LK). Kegiatan berupa pengelompokkan ATK untuk Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan yang akan dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2014 – 28 September 2014. Beberapa ATK yang dikelompokkan terdiri dari blok note, pensil, bolpoin, penghapus, dan penggaris. Setelah dikelompokkan, dimasukkan kedalam map plastik dan ditata rapi, setiap 30 map dijadikan satu bandel.

3. Analisis Hasil

Kegiatan pengelolaan ATK selama 2 periode ini berjalan lancar, 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, karena semua ATK tersusun dengan rapi 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 maupun meningkatkan kinerja masing-masing. Kegiatan ini juga meningkatkan solidaritas sesama mahasiswa PPL dengan karyaman di LPMP DIY.

C. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah

1. Persiapan

Kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah diselenggarakan oleh P4TK Matematika DIY dan merupakan kegiatan insidental yang diminta oleh pihak LPMP DIY. Sebelum kegiatan terlaksana kami berkoordinasi dengan pihak penyelenggara melakukan persiapan dengan setting kelas dan ruang diklat dilanjutkan dengan membantu pengelolaan ATK. Persiapan ini dimulai pada hari Jum'at tanggal 4 Juli 2014.

2. Pelaksanaan

Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah dilaksanakan pada tanggal 5-8 Juli 2014. Namun kami hanya mendampingi pada tanggal 5 dan 8 Juli 2014. Pada tanggal 5 Juli kami melakukan pendampingan yang berhubungan dengan kesekretariatan 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.

3. Analisis Hasil

Program kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah ini berjalan lancar dan sukses, meskipun waktu pelaksanaannya di hari libur. Ketercapaian sasaran sudah baik, karena Kepala Sekolah SD se-kabupaten Sleman Yogyakarta dapat mengikuti kegiatan pelatihan. Dari kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman menjadi bagian dari panitia persiapan, kami menjadi lebih paham cara men-setting kelas, mengelola ATK sebelum kegiatan berlangsung.

D. Pengelolaan Database Diklat

1. Persiapan

Program ini merupakan program rutin yang selalu diselenggarakan setelah kegiatan Diklat atau 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 kepada kelompok PPL. 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

a. Tanggal 11 Juli 2014

Pengelolaan database pada tanggal 11 Juli ini adalah pengelolaan database PTK dari Bapak Tri Maryunanto, saya dan eka diberikan tugas untuk mengolah database menjadi laporan diklat, mengubah data dari Microsoft Excel ke dalam Microsoft Word. Kegiatan dimulai dengan pengentrian data peserta diklat di SMP 2 Mlati dengan 2 angkatan dan setiap angkatannya terdapat 4 kelas. Angkatan I terdiri dari IPA 1, IPA 2, IPA 3 dan IPA 4, sedangkan angkatan II terdiri dari IPA 5, BK 1, BK 2 dan BK 3.

Setelah data kami olah, langsung kami berikan kepada pak Tri, setelah di cek ternyata masih banyak yang kurang mulai dari grafik dan unit kerja instruktur. Kemudian pada tanggal 14 Juli 2014 kami olah kembali laporannya dan kami serahkan kembali kepada pak Tri.

b. Tanggal 22 Juli-05 Agustus 2014

Kegiatan pada tanggal ini adalah kegiatan yang diminta dari pihak LPMP, terutama pihak keuangan. Pada awal pelaksanaannya kami melakukan pembagian kelompok untuk mendapatkan data di setiap devisi dan terbagilah menjadi 4 kelompok, yaitu devisi SUBBAG UMUM, PSI, FSP, dan PMS. Selanjutnya kami berpencar disetiap devisi untuk meminta database dari masing-masing PTK, setelah mendapatkan database tersebut 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 :

Selasa, 22 Juli 2014	Pengentrian NPWP dan NIK di 26 PTK di Jateng dengan rincian :
----------------------	---

	<p>SUBBAG : 5 PTK</p> <p>PSI : 7 PTK</p> <p>PMS : 7 PTK</p> <p>FSP : 7 PTK</p>
Rabu, 23 Juli 2014	<p>Pengentrian NPWP dan NIK di 18 PTK di Jateng dan DIY, dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>SUBBAG : 6 PTK</p> <p>PSI : 7 PTK</p> <p>PMS : 5 PTK</p> <p>FSP : 5 PTK</p>
Kamis , 24 Juli 2014	<p>Pengentrian NPWP dan NIK di 24 PTK di Jateng dan DIY dengan rincian sebagai berikut :</p> <p>SUBBAG : 10 PTK</p> <p>PSI : 7 PTK</p> <p>Dan PMS : 7 PTK</p>
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. Seluruh karyawan di LPMP yang menjadi penanggung jawab di setiap PTK hampir semua dapat bekerjasama dalam menyukseskan kegiatan ini. Ketercapaian sasaran 90% database dapat terolah, bahkan 10 % yang tidak terolah dikarenakan ada 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.

E. Inventarisasi Fasilitas-fasilitas di Ruang LPMP DIY

1. Persiapan

Kegiatan Inventarisasi fasilitas-fasilitas di ruangan LPMP DIY ini merupakan kegiatan insidental yang diminta langsung oleh Ibu Mulyani. Yang pelaksanaannya dimulai pada hari Rabu, Tanggal 15 Juli 2014. Pertama-tama kami melakukan koordinasi dengan Ibu Mulyani tentang bagaimana cara melakukan pendataan inventarisasi yang benar. Setelah berkoordinasi dengan Ibu Mulyani saya selaku PJ dalam kegiatan ini melakukan pembagian kelompok untuk melakukan pendataan di setiap ruangan.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan inventarisasi ini dimulai tanggal 15 Juli 2014 dan selesai pada tanggal 11 September 2014. Kegiatan ini memakan waktu cukup lama, karena ada beberapa ruangan kelas yang digunakan untuk PLPG dari UNY dan Sanata Dharma. Maka dari itu, pengambilan data harus berhenti, menunggu kegiatan PLPG selesai. Namun, setelah berkoordinasi dengan Ibu Mulyani, ternyata kegiatan PLPG akan berlangsung lama, akhirnya kami mengambil keputusan untuk mengambil data pada saat peserta PLPG sedang istirahat.

Berikut rincian kegiatan Inventarisasi fasilitas-fasilitas di ruangan LPMP DIY.

a. Selasa, 15 Juli 2014 Pukul 08.00-10.30

- 1) Pembagian kelompok untuk mengambil data di setiap ruangan.
- 2) Ruangan yang akan diambil datanya yaitu di Ruang gedung utama (Kasubbag, Subbag, Keuangan, Gudang Perkab, Gudang ART, Lobby, ISO, ruang kepala, Perpustakaan, Poliklinik dan

Masjid), Ruang Kelas A-P, Ruang Makan (Amanah, Barokah, Karyawan, dan Dapur), Laboratorium (Fisika, Biologi, dan Komputer), Auditorium (Ki Hajar dan Transit, Ki Mangun Sarkoro dan Transit, Wahidin dan Transit), Ruang Seksi (PMS dan Kasi PMS, FSP dan Kasi FSP, SI dan Kasi SI, WI) serta Ruang Rapat (Rapat 1, 2, dan 3)

- 3) Mulai mengambil data sesuai pembagian tadi, dengan acuan lembar inventarisasi tahun lalu.
- 4) Data yang belum bisa di dapat di gedung ki mangun sarkoro dan ruang kelas A-L

b. Rabu, 16 Juli 2014 Pukul 08.00-10.30

- 1) Pengambilan data di gedung Ki Mangun Sarkoro (ruang widyaiswara, aula ki mangaun sarkoro, tempat transit, dan ruang rapat)
- 2) Data yang dibutuhkan bisa didapat semua.

c. Kamis, 17 Juli 2014 Pukul 08.00-15.00

- 1) Berkoordinasi dengan Ibu Mulyani, dan akhirnya beliau menyarankan untuk mengolah data yang ada terlebih dahulu dan semua data tanggal pengesahan ditulis tanggal 17 Juli 2014.
- 2) Pengolahan data dengan menggunakan Exel, data yang belum bisa diolah adalah data ruang kelas A-L

d. Jum'at, 18 Juli 2014 Pukul 08.00-11.00

- 1) Menyerahkan hasil olahan data tadi kepada Ibu Mulyani.
- 2) Setelah di cek, ternyata ada perubahan pada nama koordinator ruangan, sehingga harus diperbaiki
- 3) Data diserahkan kembali kepada Ibu Mulyani

e. Kamis, 14 Agustus 2014

- 1) Membantu penomoran barang-barang baru sebagai keberlanjutan dari inventarisasi fasilitas ruang di LPMP.

- 2) Penomoran meliputi penomoran kursi di ruang SI dan WI serta penomoran 10 unit televisi baru.

f. Senin, 01 September 2014 Pukul 10.00-14.00

- 1) Melanjutkan mengambil data di ruang kelas A-L
- 2) Pengambilan data pada saat peserta PLPG sedang beristirahat. Karena jam istirahat setiap kelas tidak bersamaan, jadi kami menunggu sampai kelas tersebut pesertanya keluar kelas untuk beristirahat.

g. Selasa, 02 September 2014 Pukul 08.00-10.00

- 1) Pengolahan data ruang kelas A-L
- 2) Data diberikan kepada Ibu Mulyani untuk di cek

h. Senin, 08 September 2014 Pukul 08.00-11.00

- 1) Revisi data inventarisasi, ada penambahan NIP dan Koordinator Ruangan diganti penanggungjawab ruangan.
- 2) Data yang berhasil di revisi adalah Gedung Utama, Ruang Kelas, Auditorium dan Laboratorium.

i. Rabu, 10 September 2014 pukul 08.00-11.00

- 1) Melanjutkan revisi data inventarisasi Ruang Rapat dan Ruang Seksi.
- 2) Data diserahkan kepada Ibu Mulyani untuk di cek.

j. Kamis, 11 September 2014 pukul 08.00-10.00

- 1) Data siap di print dan dibingkaikan, lalu dipasang disetiap ruangan.

3. Analisis Hasil

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. Khususnya untuk saya, dengan adanya program ini saya menjadi lebih

tahu 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.

Selain itu, karena ini dilembaga, manfaat lain yang dapat saya pelajari adalah berupa perencanaan yang matang dan koordinasi yang harus selalu dikomunikasikan dengan atasan apakah sudah sesuai atau belum.

F. 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. Untuk menyesuaikan desain yang diinginkan oleh lembaga, kami melakukan observasi ukuran spanduk terlebih dahulu dengan melihat spanduk tahun lalu. Setelah berkoordinasi dengan pak Tri kami mulai mendesain poster dan spanduk.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaannya dilakukan selama 2 hari yaitu pada tanggal 6 dan 7 Agustus 2014. Pada hari pertama kami membagi diri untuk melakukan desain poster dan spanduk. Desain dimulai dengan meminta kata-kata yang akan dimasukkan ke dalam poster dan spanduk kepada pak Tri, kemudian kami buat dengan menggunakan aplikasi Corel Draw. Setelah kami desain sesuai permintaan lembaga, kami melakukan konsultasi dengan pak Tri, dan ternyata ada sebagian gambar dan tulisan yang harus direvisi. Kegiatan revisi kami lakukan pada tanggal 7 Agustus 2014, dengan memperbaiki segala saran dari pak Tri. Hasil revisi kami

serahkan dan akhirnya disetujui oleh pak Joko Saroso selaku kepala Subbag Umum. Desain spanduk dan poster siap untuk dicetak dan diletakkan ditempat yang diinginkan oleh lembaga, agar informasi yang disampaikan di poster dan spanduk tersebut 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 terima oleh pak Joko Saroso, dan telah diletakkan ditempat yang diinginkan oleh lembaga, dengan maksud agar informasi yang disampaikan di poster dan spanduk tersebut dapat tersampaikan.

G. Pengelolaan Sertifikat Diklat Implementasi Kurikulum 2013

1. Persiapan

Pengelolaan sertifikasi Diklat Kurikulum 2013 merupakan salah satu kegiatan insidental PPL UNY 2014 yang diminta langsung oleh divisi FSP di LPMP. Setelah berkoordinasi dengan pihak FSP, kami mendapatkan tugas untuk mengelola sertifikat Pelatihan Kurikulum 2013 pada hari Senin, 11 Agustus 2014, sertifikat itu merupakan sertifikat kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 yang sudah terlaksana di bulan Juni dan Juli 2014.

2. Pelaksanaan

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 11 Agustus 2014 bertempat di ruang tamu Fasilitasi Penjaminan Mutu Pendidikan (FSP), sertifikat Diklat berjumlah 8 stopmap di 8 PTK yang berisi lebih dari 30 sertifikat dalam 1 stopmanya, sertifikat ini harus dikelola karena akan diberikan kepada seluruh guru dari berbagai jenjang pendidikan se-DIY dan Jateng yang telah mengikuti kegiatan pelatihan kurikulum 2013 dibulan Juni dan Juli. Kegiatan pengelolaan sertifikasi implementasi kurikulum 2013 ini dimulai dengan pengurutan sertifikat dan pengecapan sertifikat.

3. Analisis Hasil

Kegiatan pengelolaan sertifikasi Diklat kurikulum 2013 berjalan dengan baik walaupun 1 hari selanjutnya saya tidak dapat mengikuti karena bersamaan dengan kegiatan inventarisasi fasilitas ruang. Dari hasil analisis, sebagai bentuk evaluasi kegiatan Diklat Implementasi Kurikulum 2013 untuk LPMP dengan data yang real dalam bentuk laporan pertanggungjawaban kegiatan. Hal inilah yang menjadi kawasan evaluasi dalam Teknologi Pendidikan. Dan dari kegiatan ini, kami mendapatkan pengalaman bahwa dalam suatu kegiatan utama di suatu lembaga tidak semuanya dikerjakan yang sulit saja, pekerjaan ringan pun membutuhkan kerja sama yang baik. Serta tidak semua pekerjaan itu dianggap mudah karena hal yang mudah pun bisa sulit tanpa adanya kerjasama.

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 pihak LPMP meminta bantuan dari PPL UNY. Lembar kerja sebelumnya sudah dipersiapkan, diolah dan dikerjakan oleh pihak LPMP sejak tahun 2013 lalu ketika Kurikulum 2013 dicanangkan oleh Kemendikbud. Untuk pelatihan selanjutnya yaitu dengan guru sasaran tambahan, devisi FSP 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. Pengelolaan LK bersamaan

dengan pengelolaan ATK dilakukan di LPMP di gudang dekat poliklinik LPMP. 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 dapat di gunakan untuk Pelatihan Kurikulum 2013.

3. Analisis Hasil

Pengelolaan LK yang dilakukan di LPMP berjalan sangat baik lancar. 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.

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

1. Persiapan

Kegiatan Diklat ProDEP ini merupakan kegiatan insidental yang diminta oleh LPMP khususnya devisi FSP. 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 Ibu 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 tanggal 13 Agustus - 12 September 2014 tiap gelombangnya terlaksana kedalam lima hari. Diklat ProDEP gelombang pertama dilaksanakan di hotel Ina Garuda pada hari Rabu 13 Agustus 2014 – Jumat 15 Agustus 2014. Gelombang kedua dilaksanakan di hotel Merapi Merbabu pada hari Selasa 19 Agustus 2014 – Jum’at 22 Agustus 2014 dan gelombang ketiga dilaksanakan di hotel Merapi Merbabu pada hari Senin 8 September 2014 – Jum’at 12 September 2014.

Di dalam pelaksanaannya sebelum kegiatan berlangsung, setiap peserta wajib cek in kamar di bagian resepsionis dan cek in Diklat di bagian ruang tamu. Cek in dengan panitia berupa penyerahan kelengkapan diklat, seperti SPPD, dan surat tugas, kemudian peserta diberi lembar biodata untuk diisi. Kegiatan diawali dengan acara pembukaan di ruang pertemuan dengan dibuka oleh Bapak Taufan sebagai perwakilan Kepala LPMP, Bapak Harmanto dihadiri oleh peserta dengan jumlah sebanyak 10 orang padahal peserta dalam undangan sebanyak 25 orang. Peserta sasaran berasal dari Dinas Pendidikan Dasar, Kementerian Agama, dan Dinas Pendidikan dan Keolahragaan se-DIY (Kota, Sleman, Bantul, Gunung Kidul dan Kulon Progo). Dengan TIM penatarnya 3 orang dari WidyaIswara yaitu Bu Astaty, Pak Harli, dan Pak Eko Budi S.). Dihari pertama setelah peserta masuk kelas kemudian diberikan lembar soal dan jawaban pretest untuk mengetahui pengetahuan awal tentang ProDEP.

Hari kedua sampai hari keempat, kami melakukan pengentrian data peserta yang berasal dari biodata, pengentrian hasil pretest serta melakukan cek in pada peserta yang kebetulan baru bisa hadir di hari kedua, ketiga atau keempat. Keterlambatan atau ketidakhadiran peserta kami maklumi karena mempertimbangkan tugas mereka di Dinas juga

menghabiskan banyak waktu. Kegiatan di dalam diklat sepenuhnya diserahkan kepada TIM Penatar dan panitia sebagai fasilitator di luar kelas. Selain memberikan presensi sebanyak 3 kali, kami juga melakukan dokumentasi kegiatan diklat, 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.

3. Analisis Hasil

Program Diklat ProDEP secara keseluruhan berjalan lancar, dengan pembawaan materi yang menarik oleh TIM Penatar dan pelayanan penyelenggaraan yang memuaskan. 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.

J. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013

1. Persiapan

Kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 ini merupakan kegiatan insidental yang diminta oleh LPMP. Yang pelaksanaannya dimulai pada hari Senin, 25 Agustus – 26 September 2014 di 3 tempat yaitu Hotel Eden 1, Eden 2, dan University Hotel. Pada tanggal 24 Agustus 2014 kami melakukan rapat kecil untuk membagi kelompok di 4 bagian, 3 kelompok di hotel dan 1 kelompok di LPMP.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan diklat selama 3 minggu, dimulai pada tanggal 25 Agustus-26 September 2014. Dengan minggu pertama sasaran guru SMP, minggu ke-dua 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 Agustus bertempat di Hotel Eden 1 Jl. Kaliurang KM 25, Hotel Eden 2 Jl. Kaliurang KM 21 dan University Hotel. Dari hasil pembagian, saya mendapat bagian di Hotel Eden 2. Peserta diklat hadir pukul 07.30 WIB dan kegiatan pertama adalah pendataan peserta dan chek in di Auditorium Hotel sesuai dengan mata. Pelatihan di Hotel Eden 2 dengan sasaran Guru SMP mata pelajaran Bahasa Indonesia 3 kelas dan BK 2 kelas. 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 untuk menerima modul, jadwal kegiatan dan mengikuti pretest.

Pada tanggal 25 Agustus 2014, tiap kelas diberikan materi pertama tentang penjelasan Kurikulum 2013 oleh Instruktur Nasional (IN) dan saya mendapat tugas mengentri hasil pretest kemarin dalam bentuk aplikasi Microsoft Excel disertai dengan entri biodata dan kelengkapan Pelatihan lainnya.

Pada tanggal 26 sampai 28 Agustus 2014, segala kegiatan dikendalikan oleh Instruktur Nasional dan panitia memberikan Lembar Kerja, Lembar Penilaian Sikap untuk Penatar, dan presensi pagi siang sore, serta soal post test pada tanggal 28 dengan tujuan untuk mengetahui hasil yang sudah didapat selama mengikuti pelatihan tentang kurikulum 2013. Dihari terakhir semua panitia menyelesaikan entri data baik hasil Post Test, presensi 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 pelepasan kartu nama perwakilan peserta oleh Ibu Titi Sulistyani selaku Kepala Devisi PMS.

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 selama 1 minggu yang dimulai pada tanggal 1-5 September 2014. Dalam pelatihan ini, ada 12 kelas yang terdiri dari 3 kelas untuk guru SD kelas 1, 2 kelas untuk guru SD kelas 4, 5 kelas untuk guru SD kelas 5, 1 kelas untuk guru penjaskes, dan 1 kelas untuk guru prakarya.

Saya ikut mendampingi pelatihan hanya hari Kamis, 3 September 2014 sampai Jum'at, 4 September 2014, dikarenakan pada tanggal 1 dan 2 September 2014 saya harus menyelesaikan tugas inventarisasi ruangan dan pada tanggal 3 September saya diberi tugas untuk membantu di Hotel Eden 2.

Di hotel eden 1 dan 2 saya diberi tugas untuk mengentri data yang sudah masuk, data tersebut diantaranya soal pretest, lembar penilaian ketrampilan, penilaian pelaksanaan, dan evaluasi penatar serta post test untuk mengetahui kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan.

Pada tanggal 5 September 2014 pukul 10.00 WIB dilakukan upacara penutupan pelatihan dengan pembawa acaranya Lia (PPL UNY) dan ditutup oleh pak Taufan selaku Kepala FSP LPMP DIY. Penutupan ditandai dengan pelepasan kartu nama peserta pelatihan.

c. Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMA/SMK/MA DIY

Pelaksanaan diklat selama 5 hari di Hotel Eden 1 terdiri dari 8 kelas (Penjas 2 kelas, Bahasa Indonesia 2 kelas dan BK 2 kelas), Hotel Eden 2 dan Hotel University, dimulai pada tanggal 08 September sampai dengan 12 September 2014. Dalam pelaksanaannya, saya tidak dapat mengikuti kegiatan ini karena saya mendapatkan bagian pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 di LPMP khusus IN.

3. Analisis Hasil

Program kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 ini berjalan lancar, hampir seluruh karyawan di LPMP dapat dikerahkan untuk bekerjasama menyelesaikan kegiatan ini. Ketercapaian sasaran juga sudah baik, karena semua guru sasaran tambahan dapat mengikuti kegiatan ini. Dari kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman menjadi bagian dari panitia persiapan, hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan, dimuali 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.

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

1. Persiapan

Kegiatan Pelatihan Kurikulum IN 2013 ini merupakan kegiatan insidental yang diminta oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I.

Yogyakarta. Yang pelaksanaannya pada tanggal 8 sampai 14 September 2014 LPMP DIY. Kegiatan pelatihan ini berlangsung 1 minggu karena pelatihan ini untuk calon-calon IN yang akan melatih peserta diklat gelombang berikutnya.

Pertama-tama kami melakukan koordinasi dengan DPL lembaga (Bapak Tri Maryunanto) tentang bagaimana cara pendampingan diklat yang kemudian kami koordinasikan dengan bapak Adrie Margono selaku pegawai FSP yang menjadi koordinator Pelatihan Kurikulum 2013. Setelah berkoordinasi dengan pak Adrie kami melakukan pembagian pendampingan sesuai kelas yang ada 4 yaitu kelas Geografi, Ekonomi, Sosiologi dan Bahasa Asing. Dari hasil pembagian saya mendapatkan bagian di kelas Ekonomi dengan panitianya Ibu Erna dari devisi PMS.

2. Pelaksanaan

Kegiatan Pelatihan Instruktur Nasional Kurikulum 2013 Bagi Guru Inti Jenjang SMA/SMK Region Jateng DIY tahun 2014 di laksanakan di LPMP DIY dengan jumlah kelas sebanyak 4 kelas. Pelaksanaan kegiatan dimulai pada tanggal 8 September 2014 ditandai dengan pembukaan di gedung Ki Hadjar Dewantara dan sebelumnya telah dilakukan cek in peserta di depan wisma Bougenville. Cek in dilakukan dengan pengecekan kembali kelengkapan peserta baik surat tugas, biodata, foto dan surat keterangan dokter. Selain itu, ketika cek in peserta diberi kartu nama sesuai nomer urut, modul, jadwal dan ATK sebagai fasilitas diklat. Setelah acara pembukaan, peserta segera masuk ke kelas masing-masing. Ruang kelas Ekonomi terletak diruang kelas F (nama kelas sebenarnya). Di dalam kelas , segala aktivitas pelatihan diserahkan kepada Penatar yang berasal dari WI LPMP dan Instruktur Nasional dari luar LPMP.

Kegiatan pendampingan pada tanggal 9 September sampai 11 September 2014 yaitu selalu pengkondisian kelas, pemberian prsensi pagi siang sore dan lembar penilaian sikap untuk penatar. Selain itu sebagai

panitia juga melakukan pengentrian data peserta yang diperoleh dari biodata, data hasil penilaian baik penilaian sikap, ketrampilan, penatar dan penilaian penyelenggaraan. Dan yang paling penting mengentri hasil tes awal (pre test) dan tes akhir (post test) peserta Pelatihan.

Pada tanggal 12-14 September 2014 saya tidak dapat mengikuti pendampingan dikarenakan ada kegiatan KKN yang tidak bisa ditinggalkan.

3. Analisis Hasil

Program kegiatan Pelatihan IN Kurikulum 2013 jenjang SMA ini berjalan lancar dan sukses. Kami selalu melakukan koordinasi dengan panitia inti jika ada sesuatu yang sekiranya kami tidak mengerti. Ketercapaian sasaran sudah baik, karena peserta yang datang sesuai dengan undangan, baik dari SMA di DIY maupun Jateng. Dari kegiatan ini kami memperoleh pengalaman menjadi bagian dari panitia Pelatihan Kurikulum, baik pengalaman dalam mempersiapkan tempat, mempersiapkan ATK dan mengelola kelas pelatihan, pengentrian data peserta pelatihan dll. Kegiatan ini dapat meningkatkan rasa kerja sama dalam suatu TIM kerja dengan 1 tujuan yang sama yaitu mensukseskan kegiatan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

Berdasarkan rangkaian kegiatan di atas dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan yang terlaksana berjalan cukup baik meskipun dalam beberapa kegiatan terdapat kendala-kendala. Banyak tambahan ilmu atau ilmu-ilmu baru serta pengalaman yang diperoleh melalui kegiatan PPL ini bagi kami selaku mahasiswa Teknologi Pendidikan. Pihak Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta juga sangat kooperatif dan membantu 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.

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Pembentukan Program



Pengelolaan ATK



Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah



Pelatihan Kurikulum 2013





Pengelolaan Database Diklat



Inventarisasi Fasilitas Ruang



LAB222 - Microsoft Excel

FILE HOME INSERT PAGE LAYOUT FORMULAS DATA REVIEW VIEW

Calibri 11

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	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 Sheets

READY PAGE: 1 OF 1

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

