

**LAPORAN KEGIATAN PROGRAM INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SEMESTER KHUSUS 2014
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DAERAH
ISTIMEWA YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Qoriah Putri Lestari

Prodi : Teknologi Pendidikan

NIM : 11105241013

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan individu Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta, Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta. Yang bertandatangan di bawah ini, kami Kepala LPMP D.I Yogyakarta, Koordintor PPL LPMP D.I Yogyakarta, dan Dosen Pembimbing Lapangan, menerangkan bahwa mahasiswa di bawah ini:

Nama : Qoriah Putri Lestari

NIM : 11105241013

Prodi : Teknologi Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan PPL di LPMP D.I Yogyakarta dari tanggal 02 Juli sampai 17 September 2014. Hasil kegiatan PPL terangkum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 14 September 2014

Mengetahui,
Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Suyantiningsih, M. Ed
NIP. 19780307 200112 2 001

Qoriah Putri Lestari
NIP. 11105241013

Menyetujui,
Koordinator PPL
LPMP D.I Yogyakarta

Tri Maryunanto, S.H
NIP. 19680322 200212 1 001

Kepala LPMP D.I Yogyakarta

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan program kegiatan PPL yang telah diselenggarakan bulan Juli sampai dengan bulan September berlokasi di Tirtomartani, Sleman, Yogyakarta.

Kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan material maupun spiritual. Ucapan terimakasih kami ucapkan kepada :

1. Drs. Harmanto, M.Si, selaku Kepala LPMP D.I. Yogyakarta
2. Tri Maryunato, selaku koordinator PPL LPMP D.I. Yogyakarta
3. Suyantiningsih, M.Ed, selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY 2014
4. Bapak/Ibu Staf karyawan LPMP D.I Yogyakarta
5. Bapak/Ibu Dosen Teknologi Pendidikan
6. Teman-teman seperjuangan, satu Tim PPL UNY 20104 di LPMP D.I Yogyakarta
7. Teman-teman Teknologi Pendidikan UNY angkatan 2011
8. Serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penyusunan laporan kegiatan PPL ini berdasarkan pada rencana, proses dan hasil pelaksanaan program-program kerja kelompok Tim KKN TP FIP UNY yang telah dijalankan dengan komitmen dan tanggungjawab serta kerjasama untuk mengatasi kebutuhan lembaga sesuai dengan ketrampilan yang dimiliki.

Demikian laporan ini kami susun, semoga dapat bermanfaat sebagai referensi bagi yang membutuhkan.

Yogyakarta, 14 September 2014

Penulis

ABSTRAK

Kegiatan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) merupakan salah satu metode yang dipilih Universitas Negeri Yogyakarta untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di lembaga dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan lembaga yang terkait dengan proses pembelajaran, dan meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di lembaga.

PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta ini berlangsung pada tanggal 2 Juli 2014 – 17 September 2014. Selama Praktek Pengalaman Lapangan di LPMP D.I Yogyakarta terdapat beberapa program kerja yang dilaksanakan, diantaranya adalah pengelolaan administrasi pasca diklat kurikulum 2013 tahun 2014, diklat kurikulum 2013 untuk kepala sekolah, pengolahan data pasca diklat kurikulum 2013 tahun 2014, inventarisasi ruang, desain poster dan spanduk, pengelolaan sertifikat diklat kurikulum 2013, pengelolaan ATK dan LK diklat kurikulum 2013, diklat prodep, diklat kurikulum 2013 bagi sasaran guru tambahan jenjang SD, SMP dan SMA.

Hasil dari program kerja selama PPL adalah desain poster dan spanduk LPMP, spanduk syawalan, dan spanduk HUT RI. Diklat prodep dilaksanakan di hotel merbabu dengan jumlah peserta 25 orang. Diklat kurikulum 2013 bagi guru sasaran tambahan dilaksanakan di Hotel Eden 1, Hotel Eden 2 dan Univercity Hotell dengan total jumlah peserta kurang lebih 2000an.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
ABSTRAK	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kegiatan	10
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	12
A. Persiapan	12
B. Pelaksanaan PPL	16
C. Analisis Hasil dan refleksi	23
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	27
A. KESIMPULAN	27
B. SARAN	27
DAFTAR PUSTAKA	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Program kerja dan pelaksanaan PPL

Lampiran 2 Catatan Harian

Lampiran 3 Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 4 Hasil Program Kerja

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Praktek Pengalaman Lapangan merupakan langkah awal yang universitas persiapkan bagi mahasiswa untuk membuktikan dan melatih segala kemampuan teknis maupun teori yang dimiliki untuk diterapkan langsung dalam dunia kerja. Selain itu juga mempersiapkan mental serta fisik mahasiswa untuk mampu menghadapi segala bentuk permasalahan yang dihadapi dalam proses praktel tersebut dan mampu mencari solusi yang terbaik dan yang paling bijak.

Teknologi pendidikan merupakan satu jurusan penting dalam dunia pendidikan dimana menyiapkan mahasiswa untuk mampu mendesain, mengembangkan, mengelola, memanfaatkan, dan evaluasi proses maupun hasil belajar serta pendidikan. Salah satu tempat yang diyakini dapat dijadikan praktek langsung mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh dalam dunia perkuliahan adalah Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I Yogyakarta yang erat dengan kegiatan pengadaan diklat. Harapannya mahasiswa mampu mendesain dan mengelola proses diklat dengan seefektif dan seefisien mungkin sebagaimana teori-teori yang telah dipelajari.

Langkah awal mahasiswa sebelum memasuki lembaga, dilakukan observasi terlebih dahulu agar dapat mempersiapkan segala bentuk rangkaian program kerja yang dapat mendukung kegiatan praktek tersebut.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp. (0274) 496921 Fax. (0274) 497002 website: www.lpmpjogja.diknas.go.id. LPMP berdiri pada tanggal 13 Februari 2007 berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 07 tahun 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Lembaga ini sebelumnya bernama Balai Penataran Guru (BPG) Yogyakarta yang merupakan alih fungsi dari SPG (LPMP D.I. Yogyakarta Pendidikan Guru). Fungsi dan peranan BPG Yogyakarta ditetapkan dengan Keputusan Mendikbud No. 0240a/0/1991, tanggal 2 Mei 1991 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balai Penataran Guru. Seiring perkembangan zaman dan tuntutan akan peningkatan mutu pendidikan, pemerintah melalui Departemen Pendidikan Nasional melakukan restrukturisasi dimana Balai Penataran Guru di seluruh Indonesia dialih-fungsikan menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP). Hal ini ditandai dengan turunnya SK

Mendiknas No. 087/0/2003, tanggal 4 Juli 2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan. Selanjutnya, pada tanggal 14 Mei 2004 rincian tugas LPMP diatur dalam SK Mendiknas No. 044/0/2004. LPMP mempunyai tugas menjadi penjamin mutu pendidikan dasar dan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan nasional. Pada awal berdirinya LPMP merupakan unit pelaksana teknis pusat yang berada di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah yang secara teknis dikoordinasikan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan. Selanjutnya sesuai Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 31 tahun 2005, tanggal 26 Desember 2005 disebutkan bahwa LPMP berada di bawah Direktorat Jenderal Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PMPTK). Untuk selanjutnya, dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat secara nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan, maka dilakukan restrukturisasi dan refungsionalisasi dari Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 07 tahun 2007, tanggal 13 Februari 2007, tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

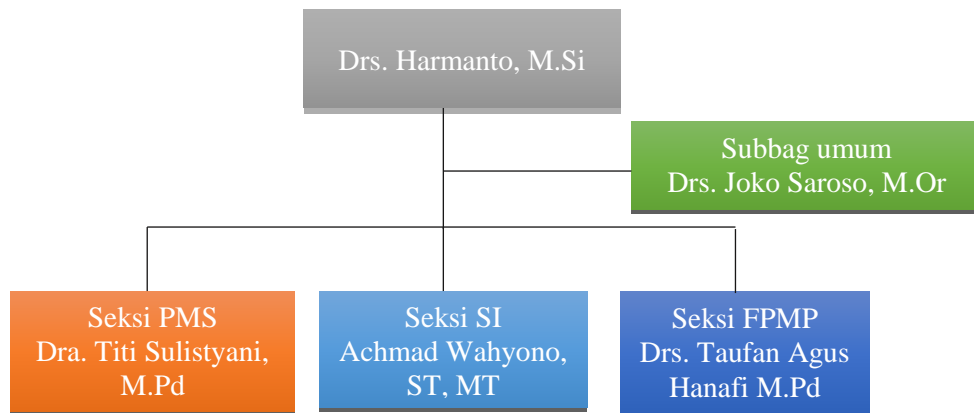
Pada tahun 2012, seiring dengan perubahan nama Kementerian Pendidikan Nasional menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang dibarengi dengan penataan struktur organisasi didalamnya, maka dibentuklah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 37 tahun 2012 tentang organisasi dan tata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

Dalam melaksanakan tugasnya, LPMP menyelenggarakan fungsi :

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).

Pada bagian keuangan dibagi menjadi tiga bidang yaitu:

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

Keppres No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

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

- 1) 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.
- 2) Pengadministrasi BMN: dikoordinir oleh petugas pengadministrasi BMN yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag 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 Kasubag 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 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 :

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 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 :

- 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 Kegiatan PPL

Berdasarkan kegiatan observasi yang telah dilakukan dapat dirumuskan beberapa program kegiatan yang mendukung program kegiatan di LPMP D.I Yogyakarta yang disesuaikan dengan kemampuan mahasiswa. Program-program tersebut akan dipaparkan di bawah ini, selanjutnya akan dijabarkan pada bab berikutnya.

No	Program Kegiatan	Deskripsi Kegiatan
1.	Pengelolaan Administrasi Pasca Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran tahun 2014	Kegiatan ini bertujuan untuk mengelola ATK dan LK yang digunakan pasca diklat kurikulum bagi guru sasaran DIY.
2.	Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Kepala Sekolah	Kegiatan ini bertujuan untuk mendampingi panitia diklat kurikulum 2013 bagi kepala sekolah.
3.	Pengolahan Database I Diklat Kurikulum 2013	Kegiatan ini bertujuan untuk mengolah hasil diklat kurikulum 2013 peserta diklat ke dalam database utama.
4.	Inventarisasi Barang di LPMP D.I Yogyakarta	Kegiatan ini bertujuan untuk melakukan penomoran barang atau inventarisasi setelah pengadaan barang maupun
5.	Pengolahan Database II (entri NPWP) Hasil Diklat Kurikulum 2013	
6.	Desain Poster dan Spanduk	Kegiatan ini dilakukan untuk

		mendesain poster dan spanduk hingga produksi untuk digunakan dalam syawalan, HUT RI dan untuk simbol LPMP D.I Yogyakarta
7.	Pengelolaan dan Produksi Sertifikat Diklat Kurikulum 2013	Kegiatan ini bertujuan untuk pengelolaan hingga produksi sertifikat yang akan diberikan kepada peserta diklat kurikulum 2013.
8.	Pengelolaan Atribut Kelengkapan Diklat (ATK) dan Lembar Kerja Diklat (LK) Kurikulum 2013	Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan segala bentuk ATK dan LK yang akan digunakan dalam diklat kurikulum 2013 bagi guru sasaran tambahan.
9.	Pendampingan Diklat PRODEP (Penyusunan Renstra Pendidikan dan Pengelolaan Keuangan)	Kegiatan ini bertujuan untuk mendampingi dan membantu panitia PRODEP agar kegiatan diklat dapat berjalan dengan optimal.
10.	Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SD	Kegiatan ini bertujuan untuk mendampingi dan membantu panitia diklat kurikulum 2013 bagi guru sasaran tambahan jenjang SD agar proses diklat berjalan dengan sempurna.
11.	Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMP	Kegiatan ini bertujuan untuk mendampingi dan membantu panitia diklat kurikulum 2013 bagi guru sasaran tambahan jenjang SMP agar diklat sukses dilakukan.
12.	Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasara Tambahan Jenjang SMA	Kegiatan ini bertujuan untuk mendampingi dan membantu panitia diklat kurikulum 2013 bagi guru sasaran jenjang SMA agar tujuan diklat tercapai dengan maksimal.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Persiapan merupakan langkah awal yang dilakukan sebelum kegiatan dilakukan. Persiapan harus dilakukan dengan maksimal dan teliti agar ketika pelaksanaan kegiatan tiba, segala hal yang mendukung dan menunjang keperluan kegiatan dapat terkoordinir secara sempurna sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar sebagaimana yang diharapkan. Setiap kegiatan yang dilakukan terdapat persiapan masing-masing, yang akan dipaparkan secara rinci pada paparan di bawah ini:

1. Pengelolaan Administrasi Pasca Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran tahun 2014

Langkah-langkah persiapan yang dilakukan:

- Berkoordinasi dengan koordinator perlengkapan diklat kurikulum 2013
- Survei tempat dan barang-barang yang akan dikelola
- Penjelasan dari koordinator perlengkapan diklat kurikulum 2013
- Pembagian tim untuk mengelola administrasi dan kelengkapan yang mendukung jalannya diklat sesuai dengan bagiannya
- Mengelompokkan ATK ke dalam jenisnya
- Mengelompokkan LK sesuai dengan keterangannya
- Mengelompokkan soal pre test dan post test sesuai dengan mapel

2. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Kepala Sekolah

- Koordinasi dengan panitia diklat bapak Edi
- Setting aula untuk pembukaan mulai dari kursi, sound system, ac, penerangan, dll
- Setting kelas bersama bapak Edi seperti posisi kursi, jumlah kursi, LCD, soun system, dll
- Pengorganisasian ATK sejumlah 400 yang berupa bolpen, buku panduan dan modul serta jadwal
- Cek konsumsi untuk peserta diklat dan penatar
- Penataan meja untuk check in
- Penempelan data peserta di papan informasi untuk informasi kelas peserta
- Laporan kepada bapak Edi

3. Pengolahan Database I Diklat Kurikulum 2013

- Koordinasi dengan panitia diklat kurikulum 2013
- Mengambil database diklat kurikulum 2013

- Entri nilai post test dari 2 angkatan yang terdiri dari 2 kelas
- Entri nilai ketrampilan dan nilai sikap peserta diklat
- Membuat laporan hasil diklat kurikulum 2013 dari 2 angkatan yang terdiri dari 4 kelas tersebut
- Menyerahkan database dan laporan pada koordinator atau panitia diklat

4. Inventarisasi Barang di LPMP D.I Yogyakarta

a. Inventarisasi ulang barang

- Koordinasi dengan ibu Mulyani selaku penanggung jawab inventarisasi barang di LPMP D.I Yogyakarta
- Print out data barang yang akan dilabeli nomor inventarisasi
- Pembagian tim inventarisasi sesuai ruang
- Inventarisasi ulang barang di ruang Ki Mangun Sarkoro di ruang aula, apat, transit dan widyaiswara, serta ruang kelas M, N, O, P

b. Inventarisasi barang setelah pengadaan barang

- Koordinasi dengan ibu Mulyani
- Mengambil data nomor inventarisasi
- Print out nomor inventarisasi
- Pemotongan nomor inventarisasi, kemudian diurutkan sesuai dengan urutan nomor yang paling kecil
- Menuju ruang yang berisi barang-barang yang akan dilabeli dengan nomor inventarisasi
- Melabeli barang dengan nomor inventarisasi yang telah dipersiapkan seperti kursi dan LCD
- Laporan kepada ibu Mulyani mengenai inventarisasi barang yang telah dilakukan

5. Pengolahan Database II (entri NPWP) Hasil Diklat Kurikulum 2013

- Koordinasi dengan bapak Singgih
- Rapat dengan panitia diklat beserta kepala Subbag Umum
- Pembagian tim untuk pengambilan database kepada tiap panitia diklat
- Mengambil database di Subbag Umum dalam satu tim 5 orang
- Entri NPWP beserta NIK dari peserta
- Laporan kepada bapak Singgih

6. Desain Poster dan Spanduk

- Koordinasi dengan koordinator PPL di LPMP D.I Yogyakarta, bapak Tri Maryunanto
- Desain spanduk LPMP D.I Yogyakarta
- Desain mentah oleh Bapak Tri Maryunanto

- Desain dengan menggunakan aplikasi corel draw X7
- Print out hasil desain
- Print out diserahkan kepada bapak Tri Maryunanto
- Revisi desain spanduk
- Print out desain spanduk hasil revisi
- Diserahkan kepada bapak Tri Maryunanto
- Desain siap cetak

7. Pengelolaan Sertifikat Diklat Kurikulum 2013

- Koordinasi dengan bapak Adri dari FSP
- Mengambil sertifikat yang sudah didesain dari pemerintah pusat
- Stample sertifikat
- Laporan kepada bapak Adri

8. Pengelolaan Atribut Kelengkapan Diklat (ATK) dan Lembar Kerja Diklat (LK) Kurikulum 2013

a. Persiapan ATK Diklat

- Koordinasi dengan koordinator pengelolaan ATK dan LK dari sie FSP bapak Sunu
- ATK berupa bolpen, pensil, penghapus, penggaris, dan paperline, dimasukkan ke dalam map.
- Map yang berisi ATK dimasukkan dengan jadwal dan panduan diklat
- Jumlah ATK dihitung dengan ketentuan jumlah 2000 – 3000 ATK
- Laporan kepada penanggung jawab ATK dari sie FSP bapak Sunu

b. Persiapan LK Diklat

- Koordinasi dengan koodinator pengelolaan LK bapak Purnomo
- Menuju lokasi tempat LK diletakkan
- Mengelompokkan LK sesuai dengan jenis dan keteranganya
- Menghitung jumlah LK dengan target 3000an LK
- Packing LK ke dalam kardus dengan diberi keterangan nama LK dan jumlah LK
- Laporan kepada bapak Purnomo

9. Pendampingan Diklat PRODEP (Penyusunan Renstra Pendidikan dan Pengelolaan Keuangan)

- Koordinasi dengan ibu Rina dari FSP selaku panitia PRODEP
- Persiapan ATK peserta berupa tas jinjing, yang berisi paper line, bolpen, pensil, penghapus, penggaris, jadwal kegiatan dan modul
- ATK sejumlah 25 disesuaikan dengan jumlah peserta
- Koordinasi dengan bu Rina

- Tiba di hotel Merapi Merbabu pukul 09.00
- Persiapan check in dengan daftar peserta dan pembagian ATK
- Persiapan pembukaan diklat yang dipimpin oleh kepala LPMP D.I Yogyakarta
- Dokumentasi dipersiapkan, menunjuk salah satu peserta diklat untuk menjadi perwakilan penyematan nomor peserta diklat

10. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SD

- Koordinasi dengan bapak Adri
- Persiapan check in, penataan ATK dengan jadwal beserta modul untuk peserta diklat
- Persiapan pembukaan di univercity hotel, dibuka oleh Kepala LPMP D.I Yogyakarta
- Persiapan soal-soal pre test dan LK diklat
- Dokumentasi setiap kegiatan
- Presensi pagi, siang dan sore
- Persiapan perlengkapan peer teaching, penilaian sikap dan ketrampilan peserta
- Penataan soal post test
- Persiapan penutupan dan dikumentasi

11. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMP

- Koordinasi dengan ibu Rina
- Check in peserta, mempersiapkan ATK dengan modul dan jadwal kegiatan
- Persiapan pembukaan yang dibuka oleh bapak Taufan
- Persiapan kelas seperti jumlah kursi LCD dan sound system
- Persiapan soal-soal pre test, dan pelaksanaan pre test
- Presensi pagi, siang dan sore
- Persiapan perlengkapan peer teaching peserta
- Penataan lembar penilaian ketrampilan dan sikap peserta
- Penataan lembar post test, entri nilai peserta
- Persiapan penutupan dan post test

12. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasara Tambahan Jenjang SMA

- Koordinasi dengan bapak Susi
- Check in peserta

- Persiapan pembukaan, dan dokumentasi
- Penataan soal-soal pre test
- Pengelolaan LK diklat
- Persiapan kelas seperti LCD, sound system, rol kabel dll
- Lembar presensi
- Pesiapan perlengkapan peer teaching
- Penataan soal-soal post test
- Persiapan penutupan dan dokumentasi

B. Pelaksanaan PPL

1. Pengelolaan Administrasi Pasca Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran tahun 2014

Tujuan	Untuk mengelola berkas-berkas yang digunakan pasca diklat kurikulum 2013 bagi guru sasaran agar tersusun dengan rapi dan teratur.
Manfaat	a. Berkas dapat tertata dengan rapi dan teratur b. Ketika akan digunakan kembali, dapat mencaai berkas dengan mudah c. Berkas dapat terawat dengan baik
Sasaran	-
Waktu Pelaksanaan	Tanggal 2 dan 3 Juli 2014
Tempat Pelaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta
Hasil Kegiatan	Berkas tertata dengan teratur sesuai dengan jenisnya dan di packing ke dalam wadah dengan keterangan yang jelas.

2. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Kepala Sekolah

Tujuan	Untuk membantu panitia diklat kurikulum 2013 bagi kepala sekolah agar administrasi dan rangkaian poses diklat dapat berjalan dengan lancar.
Manfaat	a. Dengan bertambahnya personil pekerjaan dapat terselesaikan dengan cepat dan tepat. b. Diklat kurikulum 2013 bagi kepala sekolah

	dapat berjalan dengan lancar. c. Dapat menambah pengetahuan mengenai manajemen diklat
Sasaran	Kepala sekolah sebagai peserta diklat dan panitia diklat
Waktu Pelaksanaan	4, 5, 8 Juli 2014
Tempat Pelaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta
Hasil Kegiatan	Diklat dapat berjalan dengan lancar dengan jumlah peserta diklat 400 orang.

3. Pengolahan Database I Diklat Kurikulum 2013

Tujuan	Untuk membantu mengolah data hasil diklat kurikulum 2013
Manfaat	a. Olah data dapat terselesaikan dengan cepat sehingga pengiriman hasil data ke pemerintah pusat juga dapat cepat dilakukan b. Menambah ilmu pengetahuan mengenai olah database diklat, prosedur pelaksanaan diklat.
Sasaran	Panitia LPMP D.I Yogyakarta
Waktu Pelaksanaan	10 dan 12 Juli 2014
Tempat Pelaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta
Hasil Kegiatan	Pengolahan hasil diklat kurikulum 2013 dilakukan dengan baik dengan entri nilai peserta sebanyak 2 angkatan yang terdiri dari 4 kelas.

4. Inventarisasi Barang di LPMP D.I Yogyakarta

Tujuan	Untuk inventarisasi ulang barang yang telah ada dan inventarisasi baru barang setelah pengadaan barang.
Manfaat	Barang milik negara dapat terjaga dan terawat

	dengan baik.
Sasaran	-
Waktu Pelaksanaan	15, 16, 17 Juli 2014
Tempat Pelaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta
Hasil Kegiatan	Ruang yang telah terinventarisasi ulang yakni ruang aula, rapat, transit, dan widyaiswara pada gedung Ki Mangun Sarkoro LPMP D.I Yogyakarta. Sedangkan barang yang diinventarisasi baru yakni kursi sebanyak 40 buah dan LCD TV sebanyak 10 unit.

5. Pengolahan Database II (entri NPWP) Hasil Diklat Kurikulum 2013

Tujuan	Untuk memasukkan data NPWP dan NIK peserta diklat agar data segera dapat dikirim ke pusat dengan tepat waktu.
Manfaat	a. Membantu panitia diklat agar data dapat segera terkumpul. b. Dapat mengetahui prosedur pelaksanaan diklat kurikulum 2013.
Sasaran	Panitia diklat kurikulum 2013
Waktu Pelaksanaan	21, 22, 23, 24 Juli 2014 4 dan 5 Agustus 2014
Tempat Pelaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta
Hasil Kegiatan	Tanggal 21 Juli: rapat dengan koordinator diklat kurikulum 2013 Tanggal 22 Juli: Pengambilan database pada panitia dan entri NPWP dan NIK peserta di 21 PTK Jateng-DIY Tanggal 23: Pengambilan database di panitia diklat dan entri NPWP dan NIK peserta di 25 PTK Jateng-DIY Tanggal 24 Juli: entri NPWP dan NIK peserta di

	<p>24 PTK Jateng-DIY</p> <p>Tanggal 4 Agustus: Entri NPWP dan NIK sudah mencapai 90%</p> <p>Tanggal 5 Agustus: entri NPWP 100% dari database yang telah terkumpu.</p>
--	---

6. Desain Poster dan Spanduk

Tujuan	Untuk menciptakan satu desain slogan dan kebanggaan LPMP D.I Yogyakarta sebagai motto LPMP D.I Yogyakarta
Manfaat	Dapat menghasilkan spanduk yang berisikan slogan atau motto LPMP D.I Yogyakarta yang bekerja dalam bidang pendidikan.
Sasaran	Seluruh warga LPMP D.I Yogyakarta dan masyarakat umum
Waktu Pelaksanaan	6 dan 7 Agustus 2014
Tempat Pelaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta
Hasil Kegiatan	<p>Tanggal 6 Agustus desain spanduk awal dengan gambaran sendiri, kemudian diserahkan pada koordinator PPL di LPMP D.I Yogyakarta, namun masih perlu revisi.</p> <p>Tanggal 7 Agustus 2014 revisi desain spanduk sesuai dngan harapan lembaga. Desain diserahkan kepada koordinator PPL, dengan hasil yang memuaskan, sehingga spanduk siap cetak.</p>

7. Pengelolaan Sertifikat Diklat Kurikulum 2013

Tujuan	Untuk membantu pengelolaan sertifikat peserta diklat kurikulum 2013
Manfaat	<p>Menambah pengalaman mahasiswa perihal pengelolaan sertifikat diklat.</p> <p>Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan ikhlas ketika melakukan sebuah pekerjaan.</p>

Sasaran	-
Waktu Pelaksanaan	11 Agustus 2014
Tempat Pelaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta
Hasil Kegiatan	Pengelolaan sertifikat dengan memberi stampel diklat pada sertifikat dilakukan dengan baik dan sempurna dengan jumlah 5 bendel sertifikat di 8 PTK se DIY.

8. Pengelolaan Atribut Kelengkapan Diklat (ATK) dan Lembar Kerja Diklat (LK) Kurikulum 2013

Tujuan	Untuk mengelompokkan ATK sesuai kebutuhan Untuk mengelompokkan LK ke sesuai jenis dan keterangannya
Manfaat	a. ATK dan LK dapat tertata dengan rapi sehingga ketika mencari ATK dan LK kembali dapat dengan mudah ditemukan. b. Menmbuhkan sikap tanggung jawab dan ikhlas dalam bekerja.
Sasaran	-
Waktu Pelaksanaan	18 Agustus dan 8 September 2014
Tempat Pelaksanaan	LPMP D.I Yogyakarta dan hotel Eden 1
Hasil Kegiatan	Pengelomppkan ATK dan LK dilakukan dengan baik. Tanggal 18 Agustus 2014 ATK dan LK sejumlah 2000 siap digunakan untuk diklat kurikulum 2013 guru sasaran tambahan. Tanggal 8 September 2014 pengelompokan LK sebanyak 300 lembar sesuai jenis dan mapel bersama dengan bapak Purnomo.

9. Pendampingan Diklat PRODEP (Penyusunan Renstra Pendidikan dan Pengelolaan Keuangan)

Tujuan	Untuk membantu panitia PRODEP dalam melaksanakan diklat agar berjalan dengan lancar.
Manfaat	a. Menambah pesonil panitia diklat sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan cepat. b. Menumbuhkan sikap kerja keras, tanggung jawab dan ikhlas dalam bekerja.
Sasaran	Peserta diklat dan panitia
Waktu Pelaksanaan	19, 20, 21, 22 Agustus 2014
Tempat Pelaksanaan	Merapi Merbabu Hotel
Hasil Kegiatan	

10. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SD

Tujuan	Untuk membantu panitia diklat agar pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar, tepat dan cepat.
Manfaat	a. Menambah personil panitia sehingga pelaksanaan diklat dapat dilakukan lebih efisien dan efektif. b. Menumbuhkan mahasiswa sikap bekerjasama, tanggung jawab, kerja keras, tanggap dan ikhlas
Sasaran	Peserta diklat dan panitia
Waktu Pelaksanaan	25, 26, 27, 28, 29 Agustus 2014
Tempat Pelaksanaan	University Hotel
Hasil Kegiatan	Diklat dilaksanakan selama 5 hari. Dengan jumlah kelas 5 yang terdiri dari kelas 1.1, 1.2, 1.3, 4.1, dan 4.2. dengan jumlah peserta diklat 280an peserta.

11. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMP

Tujuan	Untuk membantu panitia dalam melaksanakan diklat kurikulum 2013 bagi guru sasaran tambahan jenjang SMP
Manfaat	a. Membantu pelaksanaan proses diklat mulai dari pesensi, penilaian sikap, ketrampilan , pre test, post test, dll. b. Mahasiswa memiliki sikap kerja keras, tanggung jawab, ikhlas, tanggap dalam bekerja
Sasaran	Peserta diklat dan panitia
Waktu Pelaksanaan	1, 2, 3, 4, dan 5 September 2014
Tempat Pelaksanaan	Hotl Eden 1
Hasil Kegiatan	Tanggal 1: check ini peserta dan pembukaan diklat di aula edelweis. Pengenalan kurikulum 2013 bagi peserta di kelas masing-masing dengan dipimpin penatar tiap kelas. Tanggal 2: pendalaman lebih dalam tentang kurikulum 2013 mulai dari telaah RPP Tanggal 3: praktek langsung pembuatan RPP, penilaian siswa, dsb. Tanggal 4: peer teaching untuk mempraktekkan langsung kurikulum 2013 secara kelompok, dengan rekan-rekan diklat berperan sebagai peserta didik. Setelah peer teaching selesai dilanjutkan dengan post test. Tanggal 5: penutupan dikla di aula edelweis oleh bapak Taufan selaku kepala FSP.

12. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasara Tambahan Jenjang SMA

Tujuan	Untuk membantu panitia diklat kurikulum 2013 bagi guru sasaran tambahan jenjang SMA aga
--------	---

	pelaksanaan diklat dapat berjalan lebih efisien
Manfaat	<p>a. Membantu pelaksanaan diklat mulai dari entri data, pre test, post test, penilaian ketrampilan, sikap dll.</p> <p>b. Mahasiswa dapat bertanggung jawab terhadap tugas yang telah diberikan, bekerja keras.</p>
Sasaran	Panitia dan peserta diklat
Waktu Pelaksanaan	8, 9, 10, 11, 12 September 2014
Tempat Pelaksanaan	Hotel Eden 1
Hasil Kegiatan	<p>Pelaksanaan diklat berjalan dengan lancar, meskipun masih ada sedikit kekurangan.</p> <p>Tanggal 8 September: check ini peserta, pembukaan diklat di aula edelweis, pre test dan pengenalan kurikulum 2013</p> <p>Tanggal 9 September: penjelasan lebih dalam mengenai kurikulum 2013, pembuatan RPP, pembuatan SK, KD.</p> <p>Tanggal 10 September: praktek membuat RPP dll</p> <p>Tanggal 11 September: peer teaching dilanjutkan dengan post test</p> <p>Tanggal 12 September: penutupan diklat di Aula Edelweis oleh bapak taufan.</p>

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

a. Pengelolaan Administrasi Pasca Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran tahun 2014

Pengelolaan berkas dan kelengkapan lainnya yang mendukung pelaksanaan diklat kurikulum telah dilaksanakan dengan baik. Semua berkas dimasukkan ke dalam jeninsnya dan di packing dalam satu wadah. Pengelolaan dilakukan secara bersama-sama dengan tim PPL serta staf LPMP yang bersangkutan.

b. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Kepala Sekolah

Diklat kurikulum terlaksana dengan lancar dan efektif. Dengan segala rangkaian kegiatan yang terlaksana dengan tepat waktu. Peserta merasa nyaman dengan segala bentuk fasilitas dan pelengkapan yang diberikan.

c. Pengolahan Database I Diklat Kurikulum 2013

Pengolahan database dilakukan dengan teliti bersama dengan rekan lainnya. Entri nilai peserta diklat dilakukan dengan teliti dan tepat. Selain itu penyusunan laporan dilakukan sesuai dengan format yang sudah ditetapkan.

d. Inventarisasi Barang di LPMP D.I Yogyakarta

Inventarisasi barang dilakukan bersama dengan koordinator inventarisasi barang. Inventarisasi barang dilakukan oleh satu tim PPL yang dibagi menjadi 4 tim untuk melakukan pendataan terbaru barang di ruang masing-masing. Kegiatan ini dilakukan dengan serentak dengan hasil yang cukup baik.

e. Pengolahan Database II (entri NPWP) Hasil Diklat Kurikulum 2013

Pengolahan database kali ini dilakukan bersama dengan koordinator diklat. Hal ini dilakukan secara mendadak dengan megarahkan seluruh TIM PPL untuk ikut andil dalam kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan karena permintaan dari pusat untuk meminta database dengan ketentuan yang lebih awal. Data-data yang dimasukkan adalah nomor NPWP dan NIK dari masing-masing peserta diklat. Kegiatan ini berlangsung cukup baik dan cepat atas kerja keras mahasiswa PPL.

f. Desain Poster dan Spanduk

Desain poster dan spanduk motto dan slogan LPMP D.I Yogyakarta merupakan permintaan dari lembaga, dengan pelaksanaan dua kali desain. Untuk yang awal desain setelah selesai dilaporkan kepada koordinator dengan hasil masih perlu ada revisi,. Untuk desain selanjutnya desain duterima oleh lembaga, kemudian desain siap dicetak.

g. Pengelolaan Sertifikat Diklat Kurikulum 2013

Pengelolaan dilakukan dengan memberikan stample pada sertifikat yang akan diberikan kepada peserta diklat. Sebanyak 5 bendel sertifikat. Kegiatan ini dilakukan dengan baik dan lancar.

h. Pengelolaan Atribut Kelengkapan Diklat (ATK) dan Lembar Kerja Diklat (LK) Kurikulum 2013

ATK dan LK merupakan berkas yang diperlukana untuk mendukung pelaksanaan diklat kurikulum 2013. ATK dan LK diberikan sejumlah

peserta diklat. Penataan ATK dan LK berdasarkan jenisnya dilakukan dengan baik atas koordinasi dari pimpinan. Dalam pengelolaan ATK dan LK didampingi oleh koordinator ATK dan LK dari LPMP D.I Yogyakarta. Selain itu juga dilaksanakan oleh seluruh tim PPL. Pengelolaan ini dilakukan dengan baik, lancar sehingga ATK dan LK dapat tertata dengan rapi dan teratur.

i. Pendampingan Diklat PRODEP (Penyusunan Renstra Pendidikan dan Pengelolaan Keuangan)

Kegiatan ini dilakukan untuk membantu panitia diklat PRODEP dari LPMP D.I Yogyakarta. Panitia hanya berjumlah 3 orang dengan adanya bantuan dari PPL dapat menjadikan tambahan personil dalam menyiapkan segala keperluan yang akan diperlukan dalam pelaksanaan diklat. Diklat ini dilakukan di luar lembaga yakni di Hotel Merapi Merbabu dengan jumlah keseluruhan data peserta adalah 25 orang. Kegiatan ini berlangsung dengan sukses, meskipun terkadang harus berkoordinasi dengan LPMP D.I Yogyakarta untuk mengirimkan barang-barang yang dibutuhkan.

j. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SD

Kegiatan ini untuk membantu panitia diklat kurikulum yang berada di 3 tempat yakni di University Hotel, Hotel Eden 1, dan Hotel Eden 2. Khususnya di University Hotel kegiatan diklat berjalan dengan lancar dengan susunan kepanitiaan yang cukup lengkap. Segala keperluan mudah diperoleh karena posisi berada di tengah kota yang berada tidak jauh dari kantor LPMP D.I Yogyakarta. Jumlah kelas di hotel ini tidaklah banyak hanya berjumlah 5 kelas. Kegiatan yang dilakukan seperti menyiapkan LK yang akan dibutuhkan, soal-soal pre test dan post test, lembar penilain peserta diklat seperti nilai sikap dan ketrampilan.

k. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMP

Kegiatan ini dilakukan dengan cukup baik dan lancar. Banyak panitia yang tidak hadir dikarenakan letak lokasi yang cukup jauh dari kantor sedangkan panitia juga memiliki keperluan di kantor sehingga peran serta mahasiswa PPL sangatlah membantu. Dari awal kegiatan seperti check in, pembukaan dan pre test serta menyiapkan kelas untuk pelaksanaan diklat dilakukan dengan sempurna. Penyiapan LK

dilakukan dengan baik bersama dengan bapak Purnomo yang kemudian didistribusikan kepada setia panitia. Namun yang menjadi tantangan adalah ketika peralatan di kepanitiaan ada yang kurang sulit untuk mengambil peralatan yang berada di kantor dikarenakan letak lokasi yang cukup jauh.

1. Pendampingan Diklat Kurikulum 2013 Bagi Guru Sasara Tambahan Jenjang SMA

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan lancar. Bersama dengan panitia mahasiswa PPL mempersiapkan segala keperluan yang dibutuhkan peserta diklat. Mulai dari menyiapkan presensi, soal pre test dan post test, peralatan untuk peer teaching, LK dan lainnya. Karena letak lokasi yang cukup jauh segala peralatan terbatas apalagi khusus untuk keperluan peer teaching.

2. Refleksi

Terdapat beberapa hambatan yang ditemui dalam pelaksanaan kegiatan PPL, diantaranya:

- a. Letak lokasi diklat yang cukup jauh dengan jarak 25 km harus naik ke atas gunung dan kondisi cuaca yang begitu dingin menjadikan tantangan utama bagi panitia maupun mahasiswa PPL.
- b. Letak yang cukup jauh peralatan untuk keperluan diklat juga terbatas.

Solusi

- a. Menjaga kondisi tubuh agar tetap fit dengan mengonsumsi vitamin dan minum air putih yang cukup.
- b. Segala peralatan yang dibutuhkan di cek kembali. Pada hari berikutnya dipersiapkan dari lembaga yang dibawa menuju lokasi diklat.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pemaparan laporan di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program kegiatan PPL dapat berjalan cukup lancar meskipun terkadang ada sedikit hambatan, namun hal tersebut masih dalam kewajaran yang masih dapat teratasi dengan baik. Kerjasama dan sikap tanggung jawab dimiliki setiap personil kegiatan sehingga setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Segala bentuk pengalaman dan ilmu yang telah diberikan akan sangat bermakna dan menjadi bahan pelajaran khususnya bagi mahasiswa PPL dari jurusan Teknologi Pendidikan.

B. Saran

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa PPL sebaiknya tidak menunda tugas-tugas yang telah diberikan oleh pegawai LPMP D. I. Yogyakarta
 - b. Mahasiswa harus aktif dalam melaksanakan program kerja dan berbagai kegiatan lembaga yang ditugaskan kepada mahasiswa PPL
 - c. Bertanggung jawab terhadap program kerja dan kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa PPL
 - d. Mahasiswa PPL sebaiknya memiliki disiplin waktu sesuai kesepakatan bersama.
 - e. Kerjasama harus lebih ditingkatkan dan tidak mengandalkan mahasiswa lain untuk mengerjakan tugas atau kegiatan.
 - f. Harus menjaga kesabaran, saling menghargai dan profesional dalam bekerja
 - g. Memiliki koordinasi dengan anggota lain, baik ketua, sekretaris, bendahara maupun anggota.
2. Bagi Lembaga
 - a. Menjaga, memelihara dan menindak lanjuti hasil kerja PPL yang mendukung kegiatan lembaga dan sarana atau fasilitas yang telah tersedia agar bisa lebih bermanfaat.
 - b. Sebaiknya memberikan tugas-tugas kepada mahasiswa PPL yang sesuai dengan bidang/jurusan.
3. Bagi Pihak UNY

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

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun PPL UNY. 2014. *Panduan PPL*. Yogyakarta: PP PPL dan PKL UNY.

LAMPIRAN

A. Pendampingan Kegiatan Pelatiha Kurikulum 2013



B. Inventarisasi Ruang



C. Pengelolaan ATK dan LK



D. Pengolahan Database



E. Pedampingan Diklat PRODEP



F. Pengelolaan Sertifikat



G.