

LAPORAN INDIVIDU KEGIATAN

PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN

LOKASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA



Disusun Oleh:
Rizki Bayu Wicaksono
11105244017

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 : Rizki Bayu Wicaksono

NIM : 11105244017

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

Rizki Bayu Wicaksono
NIM 11105244017

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

Rizki Bayu Wicaksono

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi Lokasi PPL	1
B. Rumusan Program Kegiatan PPL	9
BAB II PERSIAPAN,PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
KEGIATAN PPL	
A. Pembentukan Proker	10
B. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah	10
C. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013.....	11
D. Inventarisasi Ruang	15
E. Pengelolaan ATK untuk Diklat	16
F. Pengelolaan Database Diklat.....	17
G. Pendampingan Diklat ProDEP	18
H. Pengelompokan Lembar Kerja Diklat.....	20
I. Pengelolaan Sertifikat Diklat Implementasi Kurikulum 2013	21
J. Desain Poster dan Spanduk	22
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	23
B. Saran.....	23
LAMPIRAN	25

DAFTAR LAMPIRAN

1. Dokumentasi Kegiatan
2. Matrik PPL 2014

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

Oleh : Tim PPL UNY 2014

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

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

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

BAB I

PENDAHULUAN

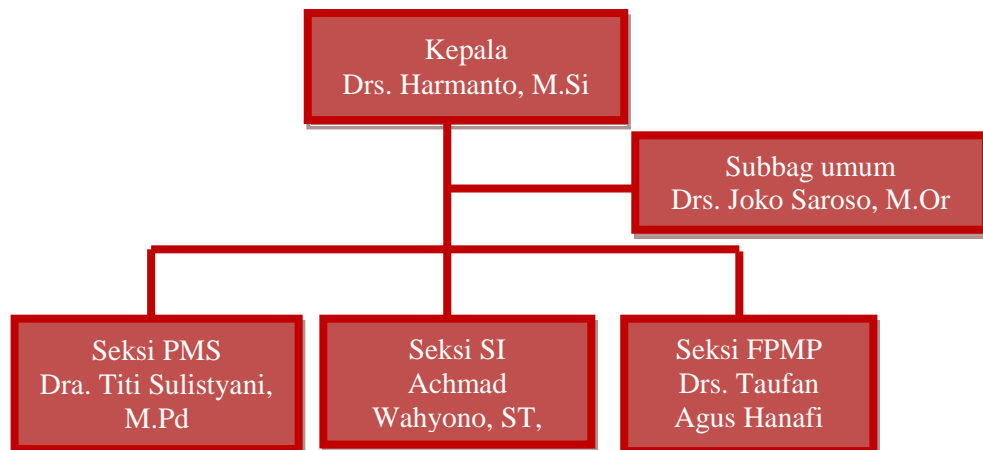
A. Analisis Situasi Lokasi PPL

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta berlokasi di Tirtomartani, Kalasan, Sleman, Yogyakarta 55571 Telp.(0274)496921 ,Fax.(0274)497002 website: www.lpmpjogja.diknas.go.id Pada tahun 2012, berdasarkan penataan struktur organisasi didalam LPMPdibentuklah Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor : 37 tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja lembaga penjaminan mutu pendidikan. Tugas pokok dan fungsi LPMP secara detail dijelaskan pada pasal 2 yakni, LPMP mempunyai tugas melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah di Provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan keluarnya Permendikbud ini semakin memperjelas tugas pokok dan fungsi LPMP berikut batasan kewenangan yang dimiliki.

Dalam melaksanakan tugasnya, LPMP menyelenggarakan fungsi :

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

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



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

1. SUBBAG UMUM

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

Subbagian umum terbagi menjadi sembilan bagian diantaranya adalah:

1) Kepegawaian dan Tatalaksana

Pada bagian kepegawaian dan tatalaksana terbagi menjadi tiga bidang yaitu

- a. Pengelolaan data kepegawaian: dikoordinir oleh pengelola data pegawai yang memiliki tugas pokok untuk melakukan pengelolaan data pegawai di lingkungan LPMP D.I.Yogyakarta

dalam rangka penyediaan informasi kepegawaian, pengembangan pegawai dan peningkatan kompetensi pegawai.

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

2) Humas dan Protokoler

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

3) Keuangan

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

4) Rumah Tangga

Dikoordinasi oleh koordinator rumah tangga yang bertugas Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas Kerumahtanggaan pada setiap kegiatan untuk mendukung kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta. Dibagi menjadi empat bagian atau bidang diantaranya:

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

5) Perlengkapan

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

- a. Inventarisasi BMN: dikoordinir oleh petugas inventarisasi yang memiliki tugas pokok yaitu Membantu Kasubag umum melalui koordinator perlengkapan dalam rangka mengendalikan /mengawasi /menginventarisasi barang inventaris LPMP D.I Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

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

6) Tata Usaha dan Dokumentasi

Terdapat bagian administrasi persuratan yang memiliki tugas pokok yaitu Melaksanakan kegiatan administrasi persuratan di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) D I Yogyakarta

7) Perencanaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

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

8) Kesehatan dan Olahraga

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

9) Perpustakaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

- a. Pengelolaan administrasi perpustakaan: dikoordinir oleh pengelola administrasi perpustakaan yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh urusan administrasi perpustakaan sehingga mendukung kelancaran kerja urusan perpustakaan.
- b. Pengelolaan pelayanan perpustakaan: dikoordinir oleh pengelola pelayanan perpustakaan yang memiliki tugas pokok yaitu Melakukan seluruh aspek pelayanan perpustakaan agar tercapai kepuasan pelanggan.
- c. Pengelolaan pengolahan bahan pustaka: dikoordinir oleh pengelola pengolahan bahan pustaka yang memiliki tugas

pokok yaitu Melakukan seluruh aspek pelayanan perpustakaan agar tercapai kepuasan pelanggan.

2. SEKSI FPMP

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

1) Analisis Perencanaan dan Program

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

2) Pengelola Tata Laksana Program

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

3) Pengelola Evaluasi, Dokumentasi dan Laporan

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

3. SEKSI SI

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

- a. Melakukan penyusunan program kerja seksi.
- b. Melakukan penyiapan penyusunan program penjaminan mutu pendidikan
- c. Melakukan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah 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 :

1) Pengelola Program Pemetaan Mutu Pendidikan

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

2) Pengelola Supervisi Mutu Pendidikan

Mengelola kegiatan supervisi, analisis hasil supervisi, penyusunan laporan dan rekomendasi hasil supervisi pendidikan dasar dan menengah termasuk TK, RA, atau bentuk lain yang

sederajat dalam pencapaian Standar Nasional pendidikan (SNP) di Provinsi D.I. Yogyakarta

3) Pengembang Sistem Penjamin Mutu Pendidikan

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

4) Perancang Program Penjaminan Mutu Pendidikan

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

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Berdasarkan analisis situasi di atas, kami melakukan beberapa program kegiatan PPL. Kegiatan tersebut menjadi ajang pembelajaran bagi tim PPL Kelompok 51. Program-program tersebut terdiri dari program non fisik yang keseluruhannya merupakan program insidental yang ditawarkan pihak LPMP . Berikut program kerja yang saya ikuti dan selanjutnya akan dipaparkan laporan hasil kerjanya, adalah sebagai berikut:

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

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN PPL

A. Pembentukan Proker

1. Pelaksanaan

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

2. Analisis Hasil

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

B. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah

1. Pelaksanaan

Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah dilaksanakan pada tanggal 5, 6, 7, 8 Juli 2014. Namun kami hanya mendampingi pada tanggal 5 dan 8 Juli 2014. Pada tanggal 5 Juli yaitu hari pertama pelatihan

kami melakukan pendampingan yang berhubungan dengan kesekretariatan. Kegiatan berupa cek in peserta dengan jumlah 400, dan pembagian ATK kepada peserta pelatihan. Sedangkan pada tanggal 8 Juli 2014 yaitu hari terakhir kami melakukan pendampingan untuk pendistribusian konsumsi di kelas-kelas.

2. Analisis Hasil

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

C. Pendampingan Pelatihan Kurikulum 2013

1. Pelaksanaan

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

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

Pelaksanaan Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SMP DIY di mulai pada tanggal 25 – 29 Agustus 2014 bertempat di University Hotel di jalan Solo-Jogja km 6. Dari hasil pembagian dipersiapan, saya mendapat bagian di University Hotel. Sebelum kegiatan dimulai, para peserta di haruskan hadir pada pukul 7.30 di lokasi untuk pendataan peserta sesuai dengan bidangnya

sekaligus check in di Auditorium Hotel sesuai mata pelajarannya. Pelatihan di University Hotel dengan sasaran Guru SMP mata pelajaran Bahasa Indonesia 5 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. Setelah berada di kelas, para peserta dibagikan Modul, dan Jadwal Kegiatan yang akan dilaksanakan selama kegiatan tersebut berlangsung.

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

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

Selanjutnya, pada hari terakhir, yaitu pada tanggal 29 Agustus 2014, kegiatan pelatihan ditutup pukul 10.00 dengan ditutup dengan pelepasan kartu nama perwakilan peserta. Kemudian para peserta pelatihan, di persilahkan untuk kembali ke daerah masing-masing.

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

Pelaksanaan Pelatihan Kurikulum2013 bagi Guru Sasaran Tambahan Jenjang SD saya melakukan pendampingan di Hotel Eden 2 selama 1 minggu yang dimulai pada tanggal 1 sampai tanggal 5 September 2014. Pelatihan yang diadakan di Vila Taman Eden 2 dengan 2 kelas .

Pada hari Senin ,1 September 2014 setiap peserta wajib cek in kamar di bagian reseptionis dan cek in di depan villa sesuai dengan pembagian kelasnya. Ketika cek in setiap peserta wajib menyerahkan kelengkapan pelatihan seperti surat tugas, keterangan sehat, biodata, foto 3 lembar dan SPPD. Kemudian dilakukan upacara pembukaan di bagian Ruang Bougenville yang ditandai dengan penyerahan kartu nama kepada perwakilan peserta. Setelah acara pembukaan, dilanjutkan dengan pembagian peserta sesuai kelasnya. Di ruang kelas masing-masing ,panitia memberikan presensi kelas (pagi, siang sore) dan pretest untuk peserta diklat. Panitia melakukan entri data hasil pre test dan entri biodata peserta pelatihan.

Pada tanggal 2 sampai 4 September 2014 kami melengkapi data peserta pelatihan (melengkapi data yang sudah masuk), pemberian lembar penilaian sikap setiap hari dan presensi peserta pagi siang sore. Pada tanggal 3 September, panitia melakukan cek ATK ke kelas masing-masing untuk memastikan ATK yang dibutuhkan untuk kegiatan peer teaching setelah pemberian materi oleh IN selesai. Selain itu di hari terakhir setelah materi tuntas disampaikan, peserta di beri lembar penilaian ketrampilan, penilaian pelaksanaan, dan evaluasi penatar serta pemberian post test untuk mengetahui kemampuan peserta setelah mengikuti pelatihan. Kemudian panitia melakukan entri hasil post test, nilai peserta diklat (sikap dan kemampuan), nilai ketrampilan dan evaluasi penyelenggaraan.

Pada tanggal 5 September 2014 dilakukan upacara penutupan pelatihan dari jam 10.00 WIB , dengan pembawa acaranya Lia (PPL UNY) dan ditutup oleh pak Ahmad selaku Kepala PSI 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 berada di Hotel Eden 1, yang disana terdapat 8 kelas terdiri dari 2 kelas guru olahraga jenjang SMA/K dan 6 kelas Guru BK.

Sama seperti biasanya di hari pertama entry data awal peserta kemudian diteruskan dengan acara pembukaan di aula Villa Hotel Eden 1, yang dibuka oleh Bapak Joko Saroso, kemudian diteruskan dengan test awal, yang di distribusikan ke setiap kelas.

Hari ke-2 dilaksanakan entry data peserta dan entry nilai test awal

Hari ke-3 entry nilai test awal peserta, kemudian di hari ke 4 entry nilai ketrampilan yang khusus guru olahraga

Di hari terakhir penutupan di tutup oleh bapak cipto dan bapak Taufan selaku perwakilan dari seksi PMS dan Ketua FSP LPMP DIY

2. Analisis Hasil

Program kegiatan Pelatihan Kurikulum 2013 ini berjalan lancar dan sukses, meskipun waktu pelaksanaan di awal keteteran. Hampir seluruh karyawan di LPMP dapat dikerahkan untuk bekerjasama menyukseskan kegiatan ini. Ketercapaian sasaran sudah baik, sudah semua guru sasaran tambahan dapat mengikuti kegiatan Pelatihan malah sebagian dari peserta ada yang sudah mengikuti kegiatan yang sama di bulan Juli sehingga terpaksa dipulangkan. Tujuannya agar Pelatihan dapat menempuh semua sasaran. Dari kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman menjadi bagian dari panitia persiapan, hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan, 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.

D. Inventarisasi Ruang

1. Pelaksanaan

Pelaksanaannya di hari pertama dan kedua, kami (Rizki Bayu Wicaksono, Qoriah, dan Deni Saryanto) mampu mendata fasilitas-fasilitas di ruang Subbag Umum, FSP dan PSI. Kemudian kami cek kembali kelengkapan atau kekurangan dari barang-barang yang ada di setiap ruang tadi.

Di hari ketiga, tanggal 17 Juli 2014 kegiatan inventarisasi dilanjutkan dengan rekapitulasi inventaris ruang ke dalam aplikasi Microsoft Excel. Kegiatan berupa rekapitulasi jumlah barang, merk barang, tahun penurunan barang, nomor barang dan menambah maupun mengurangi barang yang ada di ruangan.

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

2. Analisis Hasil

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

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

E. Pengelolaan ATK untuk Diklat

1. Pelaksanaan

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

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

2. Analisis Hasil

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

F. Pengelolaan Database Diklat

1. Pelaksanaan

Kegiatan di gelombang pertama yaitu pada tanggal 11 Juli 2014, didalam pelaksanaannya kami mendapat tugas mengolah database menjadi laporan diklat, mengubah data dari Microsoft Excel ke dalam Microsoft Word. Kegiatan dimulai dengan pengentrian data peserta diklat di SMP 2 Mlati dengan 2 angkatan dan setiap angkataannya terdapat 4 kelas. Setelah mengolah data, laporan yang sudah jadi kami sampaikan 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 cek kembali laporannya dan kami serahkan laporan yang sudah direvisi kepada pak Tri.

Kegiatan ini dilaksanakan selama 2 minggu, yaitu dimulai pada tanggal 22 Juli 2014. Pada awal pelaksanaannya kami melakukan pembagian kelompok pencari data di setiap devisi dan terbagilah menjadi 4 kelompok, yaitu kelompok pencari data ke devisi SUBBAG UMUM, PSI, FSP, dan PMS. Selanjutnya kami melakukan pengentrian data terutama NPWP dan NIK dan mengelolanya menjadi data Excel. Dari hasil pengelolaan data di dapat data NPWP dan NIK di 75 PTK di Jateng dan DIY. Berikut rincian kegiatan selama pengelolaan database diklat :

Selasa, 22 Juli 2014	Pengentrian NPWP dan NIK di 26 PTK di Jateng dengan rincian : SUBBAG : 5 PTK PSI : 7 PTK PMS : 7 PTK FSP : 7 PTK
Rabu, 23 Juli 2014	Pengentrian NPWP dan NIK di 18 PTK di Jateng dan DIY, dengan rincian sebagai berikut : SUBBAG : 6 PTK PSI : 7 PTK PMS : 5 PTK FSP : 5 PTK
Kamis , 24 Juli 2014	Pengentrian NPWP dan NIK di 24 PTK di

	Jateng dan DIY dengan rincian sebagai berikut : SUBBAG : 10 PTK PSI : 7 PTK Dan PMS : 7 PTK
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

2. Analisis Hasil

Program kegiatan Pengelolaan Database Diklat ini berjalan lancar dan sukses, meskipun waktu pelaksanaan mengalami kemunduran selama 3 hari. Seluruh karyawan di LPMP yang menjadi penanggung jawab di setiap PTK hampir semua dapat bekerjasama dalam menyukseskan kegiatan ini. Ketercapaian sasaran sudah baik, sudah 90% database dapat terolah, bahkan 10 % yang tidak terolah itu disebabkan oleh penanggungjawab di PTK yang belum menyelesaikan laporannya. Dari kegiatan ini yang kami peroleh adalah pengalaman menjadi bagian dari pertanggungjawaban ketika mengolah database, pengentrian data peserta pelatihan dan kerjasama dengan anggota PPL dikumpulin. Kegiatan ini juga meningkatkan rasa serta semangat kekeluargaan di kalangan karyawan LPMP DIY karena dalam satu tim itu berasal dari devisi yang berbeda.

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

1. Pelaksanaan

Pelaksanaan diklat selama 3 minggu yang terbagi kedalam tiga gelombang dan dilaksanakan pada hari Rabu 13 Agustus 2014 sampai dengan 12 September 2014 tiap gelombangnya terlaksana kedalam lima hari. Diklat ProDEP gelombang pertama dilaksanakan pada hari Rabu 13

Agustus 2014 – Jumat 15 Agustus 2014. Gelombang kedua dilaksanakan pada hari Senin 18 Agustus 2014 – 22 Agustus 2014 dan gelombang ketiga dilaksanakan hari Senin 8 September 2014 – 12 September 2014.

Di dalam pelaksanaannya, saya (Rizki Bayu Wicaksono) bersama rekan saya Chandra Adhitama dan Deni Eka Nugraha mendapat bagian di gelombang pertama, yaitu di Hotel Inna Garuda pada tanggal 13 sampai 15 Agustus 2014 dengan tema kegiatan “ Prodep Bagi Komite Sekolah”. 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 dimulai pada tanggal 13 Agustus 2014 yang 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 32 orang. Peserta sasaran berasal dari Dinas Pendidikan Dasar dan dewan komite sekolah (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.). Di hari pertama setelah peserta masuk kelas kemudian diberikan lembar soal dan jawaban pre test untuk mengetahui pengetahuan awal tentang ProDEP.

Hari kedua pada tanggal 14 Agustus sampai hari ke-3 tanggal 15 Agustus 2014, kami melakukan pengentrian data peserta yang berasal dari biodata, pengentrian hasil pre test 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.

Acara terakhir pada tanggal 15 Agustus 2014 yaitu penutupan diklat yang dihadiri oleh Pak Harmanto (Ka LPMP), Pak Taufan (Ka FSP). Dalam acara penutupan, seluruh peserta undangan dan Instruktur Nasional dapat hadir dan mengikuti acara sampai selesai.

2. Analisis Hasil

Program Diklat ProDEP secara keseluruhan berjalan lancar, dengan pembawaan materi yang menarik oleh TIM Penatar, dan pelayanan penyelenggaraan yang memuaskan. Akan tetapi terdapat satu atau dua perlengkapan diklat yang tidak disiapkan oleh pihak panitia ketika Widya Iswara meminta perlengkapan diklat sehingga kami mencari perlengkapan diklat tersebut di wilayah sekitar tempat diklat. Hambatan lainnya yaitu pada kelengkapan presensi peserta yang setiap harinya selalu kurang, sehingga pembawaan materi terasa kurang lengkap. Diklat ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang program baru yang dijalin antara Australia-Indonesia. Diklat yang diadakan di atas dihadiri oleh Kepala Dinas yang berada dibawah naungan pihak Kementerian Pendidikan yang ada di kabupaten/kota provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

H. Pengelompokan Lembar Kerja Diklat

1. Pelaksanaan

Pengelolaan LK untuk Pelatihan Kurikulum 2013 dilaksanakan pada hari Senin, tanggal 18 Agustus 2014. Pada tanggal 18 Agustus 2014 pengelolaan LK yang bersamaan dengan pengelolaan ATK ini dilakukan di LPMP D.I Yogyakarta di gudang dekat poliklinik LPMP D.I Yogyakarta. LK yang dikelompokkan sebanyak 13 LK diantaranya adalah format penilaian video, telaah RPP, penilaian sikap, penilaian ketrampilan, penilaian penyelenggaraan dan pelaksanaan, evaluasi penatar, lembar penilaian siswa dll. Dari sekian lembar kerja masing-masing jenis LK terdapat sekitar 3000- 4000 lembar, dan dari sekian LK dapat di gunakan untuk Pelatihan Kurikulum 2013.

2. Analisis Hasil

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

I. Pengelolaan Sertifikat Diklat Implementasi Kurikulum 2013

1. Pelaksanaan

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11 Agustus 2014 bertempat di ruang tamu Fasilitas Penjaminan Mutu Pendidikan (FPMP), sertifikat Diklat berjumlah 8 stopmap yang berisi lebih dari 30 sertifikat ini dalam 1 stopmapnya harus dikelola karena akan diberikan kepada seluruh guru dari berbagai jenjang pendidikan se-DIY dan Jateng yang mengikuti kegiatan pelatihan kurikulum 2013. Kegiatan pengelolaan sertifikasi implementasi kurikulum 2013 di pimpin oleh Kepala Divisi Fasilitas Penjaminan Mutu Pendidikan (FPMP) yaitu Bapak Agus Taufan Hanafi. Kegiatan dimulai dengan pengurutan sertifikat dan pengecapan sertifikat.

2. 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 DI. Yogyakarta dengan data yang real dalam bentuk laporan pertanggung jawaban kegiatan. Hal inilah yang menjadi kawasan evaluasi dalam Teknologi Pendidikan. Dan dari kegiatan ini, kami mendapatkan pengalaman bahwasanya 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.

J. Desain Poster dan Spanduk 17-an

1. Pelaksanaan

Didalam pelaksanaannya, dilakukan selama 2 hari yaitu pada tanggal 6 dan 7 Agustus 2014. Pada hari pertama kami membagi diri untuk melakukan desain spanduk dan poster. Desain dimulai dengan meminta desain tulisan dari pak Tri kemudian kami realisasikan dalam bentuk Corel Draw. Setelah kami desainsesuai permintaan lembaga, kami melakukan konsultasi dengan pak Tri, dan ternyata ada sebagian gambar dan tulisan yang kiranya perlu direvisi. Kegiatan revisi kami lakukan pada tanggal 7 Agustus 2014, dengan memperbaiki segala kritikan dari pak Tri. Hasil revisi kami serahkan dan akhirnya disetujui oleh pak Joko Saroso selaku kepala Subbag Umum. Desain spanduk dan poster siap untuk diproduksi dan di letakkan ditempat yang diinginkan lembaga agar informasi yang disampaikan dapat tersampaikan.

2. Analisis Hasil

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

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

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.
 - d. Menyediakan dana sesuai kebutuhan mahasiswa PPL demi kelancaran program kerja di lembaga.

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Pembentukan Proker



Pelatihan Kurikulum 2013 untuk Kepala Sekolah



Pelatihan Kurikulum 2013





Inventarisasi Fasilitas Ruang



Microsoft Excel spreadsheet showing an inventory list for 'Kasubag Umum'.

Worksheet: LAB222 - Microsoft Excel

Formula Bar: =Kasubag Umum

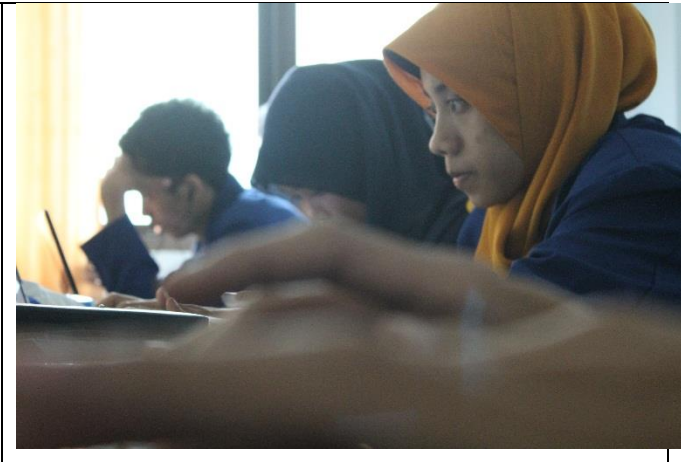
IDENTITAS BARANG						
NO	NAMA BARANG	Merk/Type	Kode Barang	Thn Perolehan	JUMLAH BARANG	KETERANGAN
1	Meja komputer		3050201009	2004	54	Baik
2	Kursi Besi Metal	Futura	3050201003	2008	45	Baik
3	Meja Kerja Kayu		3050201002	2001	7	Baik
4	Layar Film/Proyektor	Screenview	3060102107	2007	1	Baik
5	Layar Film/Proyektor	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 Elektrik	Panasonic	3050105013	2008	1	Baik
10	Jam Dinding		3050202003	2008	1	Baik
11	Komputer PC Unit				13	Rusak
12	Lemari Besi		3050104001	2011	1	Baik

Additional text in the spreadsheet:
 NAMA UAKPB : LPMP D.I YOGYAKARTA
 KODE UAKPB : 023.14.0400.414741.000.KD
 NAMA RUANGAN : Lab Komputer
 KODE RUANGAN :

Pengelolaan ATK



Pengelolaan Database Diklat



Pendampingan Diklat ProDEP



Pengelompokan Lembar Kerja Diklat



Pengelolaan Sertifikat

