

**LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN  
LOKASI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

Laporan ini disusun sebagai Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan  
Tahun 2016



**Disusun oleh :**

Agintara Monsya Sutaryanto Putra

13105244009

**PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
JURUSAN KURIKULUM DAN TEKNOLOGI PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2016**

## HALAMAN PENGESAHAN


Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Agintara Monsya Sutaryanto Putra  
NIM : 13105244009  
Fakultas /Jurusan/ Prodi : FIP/ KTP/ Teknologi Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta


telah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.  
Hasil kegiatan tercakup dalam laporan pertanggungjawaban ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

DPL PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta

  
Ariyawan Agung Nugroho, M.Pd  
NIP. 19830102 200604 1 002


Mahasiswa PPL

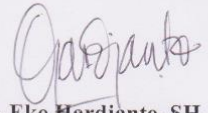
  
Agintara Monsya Sutaryanto Putra  
NIM. 13105244009

Mengetahui,

Kepala LPMP DIY

Koordinator PPL  
LPMP DIY

  
Dr. Subivantoro, M.Pd  
NIP. 19590809 198503 1 002

  
R. Eko Hardjanto, SH.  
NIP. 19670721 200003 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis curahkan terhadap kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kesempatan atas kelancaran berlangsungnya Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta beserta laporan yang penulis susun tanpa suatu halangan yang berarti. Laporan PPL merupakan bentuk pertanggungjawaban tertulis terhadap pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016.

Dalam laporan yang penulis susun ini disampaikan analisis situasi terhadap situasi di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta, perancangan dan pelaksanaan program kerja, analisis hasil pelaksanaan program kerja, kesimpulan, dan saran untuk pihak yang bersangkutan. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan berbagai pihak, kegiatan beserta penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) tidak akan terselesaikan dengan baik dan lancar. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya kepada kita semua.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Ketua LPPMP beserta jajaran staf LPPMP yang telah memberikan berbagai informasi tentang pelaksanaan PPL.
4. Bapak Ariyawan Agung Nugroho, M.Pd selaku DPL PPL yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan pemantauan, mulai pada saat pra- PPL, pelaksanaan, hingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan.
5. Bapak Dr. Subiyantoro, M.Pd. selaku Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta.
6. Bapak R. Eko Herdjanto, SH. selaku Koordinator PPL Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta.
7. Bapak Drs. Joko Suroso, M.Or. selaku Kepala Subbag Umum.
8. Orang tua tercinta yang senantiasa memberikan semangat dan do'a untuk terus menjaga semangat untuk terus berjuang.

9. Teman-teman PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah membantu banyak hal, mendampingi dan memberikan dorongan sehingga seluruh agenda PPL dapat terselesaikan dengan lancar.

Penulis sangat menyadari bahwa penulisan Laporan PPL yang penulis susun ini masih jauh dari kesempurnaan yang diharapkan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca sangat penulis harapkan. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 15 September 2016

**Penulis**

Agintara Monsya Sutaryanto Putra

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>ABSTRAK</b> .....	viii

### **BAB I: PENDAHULUAN**

A. Deskripsi Singkat Seksi SU.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan.....	7

### **BAB II: PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN**

A. Persiapan.....	10
B. Pelaksanaan PPL.....	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	13

### **BAB III: PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	15
B. Saran.....	16

<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	18
--------------------------------	----

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Foto Dokumentasi PPL
2. Catatan mingguan kegiatan PPL

**ABSTRAK**  
**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Oleh : Agintara Monsya Sutaryanto Putra

Pada dasarnya proses perkuliahan bukan hanya penerimaan materi mengenal ilmu dalam setiap jurusan di bangku perkuliahan saja, melainkan pengenalan akan dunia kerja yang memberikan pengalaman terhadap setiap mahasiswanya. Program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Teknologi Pendidikan di lembaga merupakan salah satu kegiatan yang bersifat intrakurikuler sehingga harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa program studi Teknologi Pendidikan.

Mahasiswa Teknologi Pendidikan memiliki kesempatan untuk mengembangkan potensinya secara langsung di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai lokasi praktek. Di lembaga tersebut, mahasiswa dapat mengaplikasikan ide-ide dan kemampuannya yang telah dikuasainya dari bangku perkuliahan.

Pelaksanaan PPL dilaksanakan pada semester khusus dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Sebelum pelaksanaan PPL dilakukan terlebih dahulu dilakukan observasi guna menetapkan program kerja yang sesuai antara lain, Peringatan HUT RI ke 71, Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi, Pembuatan Video Profil LPMP, Inventarisasi Barang, serta Pendampingan DIKLAT.

Keseluruhan pelaksanaan PPL tahun ini dapat dikatakan lancar dan terlaksana dengan baik sesuai program yang telah direncanakan. Adapun keberhasilan semua itu tidak lepas dari semua pihak. Pada akhirnya kegiatan PPL yang telah dilaksanakan sekurang-kurangnya dua bulan ini benar-benar memberikan manfaat bagi mahasiswa.

Kata Kunci : *PPL, Teknologi Pendidikan, LPMP D.I.Yogyakarta*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Deskripsi Singkat Seksi 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 Protokeler

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

## 3) Keuangan

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

Pada bagian keuangan dibagi menjadi tiga bidang yaitu:

- a. Administrasi keuangan: dikoordinir oleh pengadministrasian keuangan yang memiliki tugas pokok yaitu menyelenggarakan Administrasi Keuangan di Lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Prov. DI Yogyakarta.
- b. Bendahara penerimaan: dikoordinir oleh bendaharawan penerimaan yang memiliki tugas pokok yaitu melaksanakan pengurusan dan pengelolaan keuangan lembaga (DIPA) di LPMP Prov. Kalteng sesuai dengan pasal 35 Undang-Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara dan pasal 1 ayat 17 Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Keppres No. 42 tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

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

#### 4) Rumah Tangga

Dikoordinasi oleh koordinator rumah tangga yang bertugas Membantu Kasubag Umum dalam melaksanakan tugas – tugas Kerumahtanggaan pada setiap kegiatan untuk

mendukung kelancaran tupoksi LPMP D.I.Yogyakarta.  
Dibagi menjadi empat bagian atau bidang diantaranya:

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

5) Perlengkapan

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

Yogyakarta sesuai prosedur yang ditentukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan rencana.

6) Tata Usaha dan Dokumentasi

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

7) Perencanaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

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

8) Kesehatan dan Olahraga

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

9) Perpustakaan

Terdapat dua bagian atau bidang diantaranya:

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

**B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Kegiatan PPL UNY 2016 LPMP DIY dilaksanakan selama  $\pm$  2 bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016, adapun jadwal pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2016 di LPMP DIY sebagai berikut:

No.	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat
1.	Observasi Pra PPL	10 Maret 2015 s.d. 23 April 2015	Kantor LPMP DIY
2.	Pembekalan PPL UNY 2015	20 Juni 2016	Abdullah Sigit FIP UNY
3.	Penyerahan & Penerjunan TIM PPL UNY	18 Juli 2016	Kantor LPMP DIY
4.	Pelaksanaan Program PPL	18 Juli 2016 s.d. 18 September 2016	LPMP DIY
5	Penarikan Mahasiswa	15 September 2016	Kantor LPMP DIY, Ruang Rapat I
6.	Penyelesaian Laporan PPL	15 September 2016	Kampus FIP UNY

*Tabel 1. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan PPL UNY 2016*

Berdasarkan analisis situasi tersebut diatas maka dapat dirumuskan rancangan program yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung. Rumusan program-program yang disusun tentunya bertujuan untuk kemajuan LPMP DIY dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh selama proses perkuliahan di jurusan Teknologi Pendidikan UNY. Perumusan program-program ini mengacu kepada hasil observasi yang dilakukan, serta dari permintaan atau kebutuhan insidental dari lembaga. Program-program tersebut terbagi menjadi Program Kelompok dan Program Individu, serta rancangan PPL.

## **BAB II**

### **PEMBAHASAN**

#### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

##### **A. Persiapan**

Dalam memulai suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar tanpa adanya proses persiapan. Demikian pula dalam mencapai tujuan terlaksananya PPL di LPMP ini, persiapan sangat diperlukan sebelum terjun ke lembaga. Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam mempersiapkan segala hal yang diperlukan di LPMP. Beberapa persiapan yang dilakukan:

1. Observasi lokasi LPMP dilakukan pada Maret dan April 2016.
2. Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL.
3. Konsultasi dengan kordinator LPMP.
4. Kordinasi dengan rekan-rekan PPL sekelompok.
5. Penyusunan proposal PPL berdasarkan data yang diperoleh dari observasi.
6. Meminta persetujuan dengan koordinator LPMP berdasarkan proposal yang telah diajukan di LPMP.
7. Mempersiapkan keperluan-keperluan/kebutuhan-kebutuhan yang akan dijalankan di LPMP.
8. Menjalin kerjasama dengan intra lembaga agar dapat menjalin keakraban dalam bekerja.

##### **1. Program Individu**

Program kerja individu utama yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil survei ketempat lokasi dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari bapak kordinator PPL serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan.



#### a. Inventarisasi Aset BMN

Pelaksanaan Inventarisasi ini di dilaksanakan dari tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan tanggal 16 September 2016. Pelaksanaan ini memakan waktu yang cukup lama karena banyaknya aset yang dimiliki oleh LPMP yang harus di data ulang sebagai tuntutan lembaga mengenai pendaataan terbaru. Agar pekerjaan lebih cepat selesai, pelaksanaan inventarisasi ini dibagi-bagi tugasnya dalam beberapa kelompok, yakni ada yang bertugas mencatat nomor NUP ke dalam kertas kerja, input data, kemudian pemotongan label NUP yang baru.

Alur inventarisasi ini dimulai dari pendataan barang, pencatatan NUP pada kertas kerja, penginputan data aset melalui aplikasi yang dimiliki oleh LPMP, print nomor NUP yang baru, Kemudian yang terakhir adalah pemotongan dan penempelan nomor NUP yang telah di update sebelumnya. Dalam hal ini penulis memiliki tugas yang sama dengan 5 mahasiswa yang di tugaskan di Subbag Umum, karna tim ini bergantian sehingga merasakan semua tugas dengan porsi yang sama.

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

Waktu	Tempat	Peran Individu
Rabu, 27 Juli 2016	Pelatihan cara penginputan data aset ke dalam aplikasi yang dimiliki oleh LPMP. Menginput aset BMN di ruangan rapat 1 dan Lobby Utama	Sebagai penyensor dengan menggunakan alat scanner barrcode pada code barang
Kamis, 28 Juli 2016	Pendataan aset dan labeling di ruang pertemuan dan ruang transit wahidin. Kegiatan meliputi pengecekan nomor NUP lama, pencatatan pada kertas kerja, input data.	Sebagai penyensor dengan menggunakan alat scanner barrcode pada code barang dan pencatat code pada barang yang belum di tempeli code
Jumat, 29 Juli	Pendataan aset di ruang	Sebagai penyensor

2016	perpustakaan, pertemuan dan ruang transit wahidin. Kegiatan meliputi pengecekan nomor NUP lama, pencatatan pada kertas kerja, input data.	dengan menggunakan alat scanner barcode pada code barang
Senin, 1 Agustus 2016	Labeling aset di ruang rapat 1. Kegiatan meliputi pemotongan dan penempelan label NUP yang baru.	Sebagai Penempel dan pengecekan kembali/koreksi pada code barang yang telah di tempeli
Rabu, 3 Agustus 2016	Labeling di ruang pertemuan dan ruang transit wahidin. Kegiatan meliputi pemotongan dan penempelan label NUP yang baru.	Sebagai Penempel dan pengecekan kembali/koreksi pada code barang yang telah di tempeli
Kamis, 4 Agustus 2016	Labeling di ruang perpustakaan LPMP. Kegiatan meliputi pemotongan dan penempelan label NUP yang baru.	Sebagai Penempel dan pengecekan kembali/koreksi pada code barang yang telah di tempeli
Kamis, 18 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di wisma Bougenvill dan Anggrek dengan total kamar sebanyak kurang lebih 30 kamar.	Sebagai penyensor dengan menggunakan alat scanner barcode pada code barang
Senin, 22 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di Ruang rapat 1, Lobby, Ruang ISO, Ruang Resepsionis, Ruang Kelas A, B, C, D, E, F. Kegiatan meliputi pemotongan dan penempelan label NUP yang baru.	Sebagai Penempel dan pengecekan kembali/koreksi pada code barang yang telah di tempeli
Selasa, 23	Pendataan aset dilakukan di	Sebagai penyensor

Agustus 2016	wisma Cempaka. Kegiatan meliputi pengecekan nomor NUP lama, pencatatan pada kertas kerja, input data.	dengan menggunakan alat scanner barrcode pada code barang dan pencatat code pada barang yang belum di tempeli code
Rabu, 25 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di wisma Flamboyan. Kegiatan meliputi pengecekan nomor NUP lama, pencatatan pada kertas kerja, input data.	Sebagai penyensor dengan menggunakan alat scanner barrcode pada code barang dan pencatat code pada barang yang belum di tempeli code
Kamis, 16 September 2016	Pendataan aset dilakukan di Wisma Flamboyan. Kegiatan meliputi pemotongan, penempelan label NUP yang baru dan pemasangan label di dinding kamar.	Penempelan daftar barang pada tiap kamar yang di data.

*Tabel 3. Pelaksanaan Inventarisasi Aset BMN*

## **Analisis Hasil**

Kegiatan pendataan inventarisasi berjalan dengan lancar dan dipermudah dengan aplikasi yang di miliki oleh LPMP, dengan adanya program ini sangat membantu mempermudah pengecekan fasilitas-fasilitas yang ada disetiap ruangan dan dapat diketahui jumlah barang yang ada serta kondisi dari barang tersebut.

## **B. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

### **1. Hasil Pelaksanaan**

Secara komperehensif, program-program yang terlaksana pada setiap program kerja mampu terpenuhi dengan baik. Hal tersebut didukung oleh respon tanggap dan positif dari seluruh pegawai dan staff LPMP yang senantiasa memberi bimbingan dan pengarahan kepada tim PPL UNY 2016.

Dalam menjalankan program, seluruh anggota memposisikan dirinya sebagai personal yang “siap membantu” sesuai dengan keterampilan yang dimiliki. Disamping itu pada pelaksanaan PPL, seluruh anggota dituntut untuk tepat waktu dan menjaga etika dalam bersosial terhadap pegawai dan staff LPMP DIY, sehingga pada akhirnya tim PPL UNY mampu berkomunikasi dengan baik dengan pegawai dan staff LPMP DIY.

## **2. Refleksi**

PPL UNY 2016 merupakan kegiatan yang pertama kali memberlakukan pola uji coba kegiatan PPL terpisah dengan KKN dan berlangsung selama 2 bulan. Dalam jangka waktu tersebut faktor penghambat utama program-program kerja yang dilaksanakan tidak dapat diprediksi secara pasti, disisi lain LPMP DIY selaku lembaga tempat PPL juga sudah mempunyai alokasi agenda program mereka sendiri. Oleh karena itu, beberapa poin penting yang menjadi catatan besar yakni:

- a. Ketidaksamaan agenda pelaksanaan program kerja LPMP DIY dengan kelompok PPL mengakibatkan kekosongan maupun penumpukan waktu pelaksanaan program kerja.
- b. Kekosongan, kesibukan dan perbedaan agenda pelaksanaan per-Seksi yang ada di LPMP DIY mempengaruhi jumlah anggota PPL yang terlibat saat menjalankan program kerja, sehingga mempengaruhi pula kategori proker kelompok dengan proker individu maupun insidental.
- c. Ketidakpastian pelaksanaan agenda program kerja per-Seksi mengakibatkan anggota kelompok PPL lainnya melaksanakan dan berperan di proker Seksi lain.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan PPL yang dilaksanakan ini merupakan sebuah sarana ideal bagi mahasiswa untuk mengenal, mencari pengalaman dan mengembangkan kompetensi masing-masing mahasiswa sehingga matang sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja dikemudian hari. Maka sangat penting kiranya kita sebagai mahasiswa berusaha dengan sungguh-sungguh untuk mengenal sebenar-benarnya bagaimana kondisi dunia kerja yang sebenarnya, sehingga saat telah mengenal diharapkan mahasiswa dapat dengan berkelanjutan untuk mengembangkan potensi diri sesuai dengan kompetensi kerja yang telah di kenal melalui kegiatan PPL ini. 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 dunia kerja.

Berdasarkan rangkaian kegiatan di atas dapat disimpulkan bawa semua kegiatan yang terlaksana berjalan cukup baik meskipun dalam beberapa kegiatan terdapat kendala-kendala. Banyak tambahan ilmu atau ilmu-ilmu baru serta pengalaman yang diperoleh melalui kegiatan PPL ini bagi kami selaku mahasiswa Teknologi Pendidikan. Pihak Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan D.I. Yogyakarta juga cukup 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 dapat menumbuhkan kordinasi yang baik dengan pihak pegawai LPMP sehingga segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan Mahasiswa PPL dapat terlaksana dengan baik.
- b. Pembagian *jobdesk* dengan proporsi yang sama dalam setiap tim PPL di sie, sehingga mahasiswa PPL dapat aktif dalam menjalankan tugas.
- c. Mahasiswa PPL sebaiknya tidak menunda tugas-tugas yang telah diberikan oleh pegawai LPMP D. I. Yogyakarta
- d. Mahasiswa harus aktif dalam melaksanakan program kerja dan berbagai kegiatan lembaga yang ditugaskan kepada mahasiswa PPL
- e. Bertanggung jawab terhadap program kerja dan kegiatan yang dikelola oleh mahasiswa PPL
- f. Mahasiswa PPL sebaiknya memiliki disiplin waktu sesuai kesepakatan bersama.
- g. Kerjasama harus lebih ditingkatkan dan tidak mengandalkan mahasiswa lain untuk mengerjakan tugas atau kegiatan.
- h. Harus menjaga kesabaran, saling menghargai dan profesional dalam bekerja
- i. 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**

### **1. Foto Dokumentasi PPL**

#### **A. Program Kerja Individu**

##### **Inventarisasi Aset BMN**





## 2. Matriks Program Kerja



### MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TIM PPL UNY

TAHUN : 2016

NAMA LEMBAGA : LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN D.I. YOGYAKARTA  
ALAMAT LEMBAGA : TIRTOMARTANI, KALASAN, SLEMAN, YOGYAKARTA

No	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah jam per minggu																
		April				Juli				Agustus				September				Jumlah
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Pembentukan Program			√														5
2	Penataan Lab Kimia dan Biologi							√										4
3	Penataan Ruang Diklat							√										4
4	Pembenahan Lab Komputer LPMP							√	√									15
5	Peringatan HUT RI Ke 71									√	√	√						48
6	Pendampingan Diklat CAKEPSEK SD Kab Bantul												√					10
7	<u>Pendampingan Diklat</u> SPMP													√				12
8	Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi														√	√		25
	<u>Jumlah Jam Proker Kelompok</u>			5				13	10	16	20	12	10	12	13	12		123



### MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA TIM PPL UNY

TAHUN : 2016

#### PROGRAM KERJA INDIVIDU

No	Program/ Kegiatan PPL	Jumlah jam per minggu																Jumlah
		April				Juli				Agustus				September				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	I V	
1	Pembentukan Program			√														4
2	Inventarisasi Barang						√	√	√	√	√	√	√	√	√	√		147
	Jumlah Jam Proker Individu			4			21	23	21	22	22	23	19	16	9		151	
												Jumlah Jam Proker Kelompok				123		
												Jumlah Jam Keseluruhan				274		

Menyetujui,  
Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DIY

Dosen Pembimbing Lapangan

Nama Mahasiswa

Dr. Subivantara, M.Pd  
NIP.19590809 198503 1 002

Arivawan Agung Nugroho, M.Pd  
NIP 19830102 200604 1 002

Agintara Monsva SP  
13105244009