

**LAPORAN INDIVIDU**  
**KEGIATAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Laporan Ini Disusun Sebagai Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Tahun Akademik 2015/2016

Dosen Mata Kuliah: Ariyawan Agung Nugroho, S.T, M.Pd



**Disusun oleh:**

**Calista Devi Handaru**

**13105241034**

**TEKNOLOGI PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

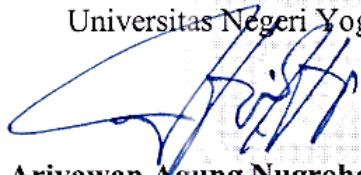
## HALAMAN PENGESAHAN


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

**Nama** : Calista Devi Handaru  
**NIM** : 13105241034  
**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.

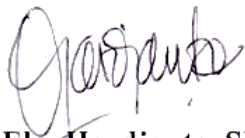
Yogyakarta, 13 September 2016

DPL PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta  
  
**Ariyawan Agung Nugroho, S.T, M.Pd**  
NIP. 19830122 200604 1 002

Mahasiswa PPL  
  
**Calista Devi Handaru**  
NIM. 13105241034

Mengetahui,

Kepala LPMP DIY  
  
**Dr. Subiyantoro, M.Pd**  
NIP. 19590809 198503 1 002

Koordinator PPL  
LPMP DIY  
  
**R. Eko Hardjanto, SH.**  
NIP. 19670721 200003 1 001

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT Yang Maha Esa, berkat limpahan karunia rahmat taufik dan hidayah-Nya, sehingga pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta yang tercantum dalam laporan ini dapat dilaksanakan dengan baik. Laporan PPL merupakan bentuk pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016.

Dalam laporan ini disampaikan analisis situasi 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 Hardjanto, SH. selaku Koordinator PPL Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta

7. Orang tua tercinta yang senantiasa memberikan semangat dan do'a untuk terus berjuang.
8. 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.

Tidak lupa penulis sampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya kepada semua pihak, apabila penulis melakukan kesalahan baik yang disengaja maupun tidak disengaja selama pelaksanaan PPL. Penulis sangat menyadari bahwa penulisan Laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun dari pembaca sangat penulis harapkan. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 13 September 2016

Penulis

Calista Devi Handaru

## DAFTAR ISI

JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK .....	1
BAB I – PENDAHULUAN	
A. Deskripsi Singkat Seksi SBU.....	2
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan.....	8
BAB II – PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN	
A. Persiapan PPL.....	9
B. Pelaksanaan PPL.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	14
BAB III – PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	16
B. Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA.....	vi
LAMPIRAN.....	vii

## **DAFTAR LAMPIRAN**

LAMPIRAN I	DOKUMENTASI KEGIATAN
LAMPIRAN II	MATRIK INDIVIDU
LAMPIRAN III	CATATAN MINGGUAN

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

Oleh : Calista Devi Handaru

Program yang wajib diikuti oleh mahasiswa yang mengambil program kependidikan adalah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). PPL sendiri merupakan sebuah program yang terwujud dalam sebuah mata kuliah yang dilaksanakan di lembaga pendidikan baik di sekolah, dinas maupun lembaga lainnya. Teknologi Pendidikan merupakan salah satu program studi kependidikan yang melaksanakan program PPL.

PPL yang dilaksanakan dan dipraktekkan oleh mahasiswa/wi program studi Teknologi Pendidikan salah satunya bertempat di LPMP (Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan) D.I.Yogyakarta. LPMP D.I.Yogyakarta merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai fungsi sebagai lembaga yang menjamin mutu pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan kesetaraan pendidikan dasar dan menengah Dalam kegiatan tersebut mahasiswa/wi berkesempatan untuk mengembangkan kompetensinya melalui pengalaman riil yang ditemui di lembaga tersebut. Sehingga kehadiran para mahasiswa dapat dirasakan manfaatnya oleh lembaga. Segala hal yang akan dilaksanakan mahasiswa di LPMP D.I.Yogyakarta sebagaimana telah tercantum di dalam perencanaan program.

PPL yang dilaksanakan di LPMP D.I.Yogyakarta menempatkan para mahasiswa di empat seksi, yaitu Subbag Umum (SBU), Sistem Informasi (SI), Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP) dan Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS). Program kerja (proker) yang dijalankan meliputi program kerja yang berasal dari seksi maupun dari usulan para mahasiswa. Secara keseluruhan pelaksanaan PPL tahun 2016 di LPMP D.I.Yogyakarta kelompok yang sudah dijalankan oleh kelompok PPL telah mencapai target yang direncanakan dan pelaksanaan kegiatan tersebut memiliki kebermanfaatan bagi lembaga dan mahasiswa baik untuk menambah wawasan, keterampilan, dan keahlian.

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

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Deskripsi Singkat Seksi Sub Bagian Umum (SBU)**

Sub bagian 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. Sub bagian 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).

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 poko 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 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.

## 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 di atas 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**

### **PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN**

#### **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.

#### **B. Pelaksanaan PPL**

Program-program yang sudah dirancang dan direncanakan pada waktu observasi telah dilaksanakan dengan hasil yang cukup memuaskan, tetapi ada juga program yang hasilnya kurang dari apa yang diharapkan. Hasil dari program kerja tersebut rinciannya sebagai berikut :

##### **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. Penataan Laboratorium

Pelaksanaan penataan berlangsung selama lima hari dengan jadwal sebagai berikut ;

No	Waktu Kegiatan	Kegiatan	Peran Individu
1.	18 Juli 2016	Penataan Lab Kimia & Lab Biologi	Penata Lab Bagian Sisi Kiri
2.	19 Juli 2016	Penataan Ruang Kelas (G) yang akan digunakan untuk Diklat PIM	Sebagai Penata layout ruangan dan sebagai perlengkapan
3.	20 Juli 2016	Penataan Berkas di Lab. Komputer. Serta pengecekan hardware dan software komputer	Pendata & pengecek computer yang kurang sempurna
4.	21 Juli 2016	Instalasi OS, apk dan Office pada PC yang error dan belum lengkap di Lab. Komputer	Penginstal windows
5.	22 Juli 2016	(Lanjutan) Instalasi OS, apk dan Office pada PC yang error dan belum lengkap di Lab. Komputer	Penginstal windows

Kegiatan penataan laboratorium meliputi kegiatan bersih-bersih, penataan layout ruangan, penataan berkas, pengangkutan barang serta penginstalan software computer.

➤ Bersih – bersih

Pembersihan dimulai dengan mengeluarkan barang-barang besar yang ada di Lab, seperti pembabat rumput dan kardus-kardus alat peraga di dalam lab, semua alat peraga yang sudah berdebu dan berkarat kami bersihkan dengan menggunakan cairan pembersih, kemudian pembersihan lantai dari debu-debu dan setelah bersih kita mulai memasukan kembali barang-barang alat peraga, saat memasukkan barang-barang alat peraga disesuaikan atau di tata dengan jenisnya masing-masing.

➤ Penataan Layout Ruangan

Kegiatan ini meliputi penyusunan skema ruangan yang akan digunakan. Baik itu berbentuk “L” , “U” , “O” maupun kelompok

kelompok kecil. Penyusunan layout ruangan disesuaikan dengan kebutuhan yang ada.

➤ Penataan berkas

Penataan berkas yaitu meimilah dan memelih berkas berkas yang berada di Lab antara yang sudah tidak terpakai dan masih terpakai. Selanjutnya adalah menata berkas menjadi perbab yang terpisah kemudian ditata kembali dengan rapi.

➤ Pengangkutan barang

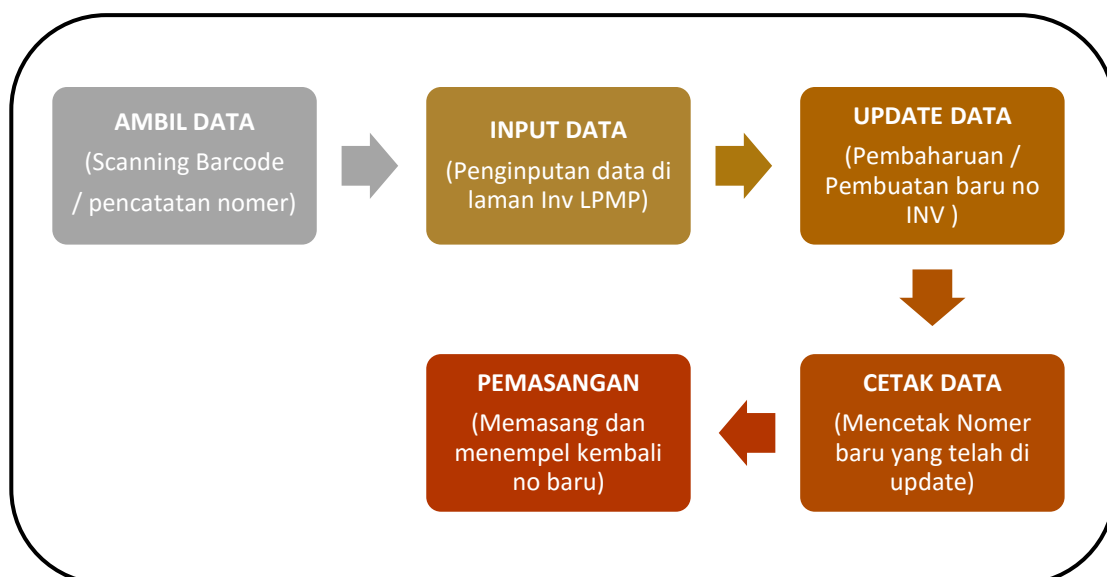
Pengangkutan barang meliputi kegiatan memindahkan meja dan kursi baik dari ruang ke ruang maupun dari lantai bawah ke lantai atas.

➤ Penginstalan software computer.

Penginstalan software computer meliputi penginstalan OS / Windows, Microsoft dan aplikasi lainnya.

**b. Inventarisasi Aset BMN – Non BMN**

Kegiatan Inventarisasi ini di dilaksanakan dari tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan September 2016. Kegiatan inventarisasi dimulai dengan koordinasi dengan kepala perkap yakni Bapak Edi. Selanjutnya kami membuat kelompok khusus untuk bekerja melakukan inventaris. Pelaksanaan ini memakan waktu yang cukup lama karena banyaknya aset yang dimiliki oleh LPMP dan merupakan program berkelanjutan. . Jobdesk bergiliran baik sebagai operator, penginput data dengan scanner, penulis data maupun pemasang papan asset. Berikut merupakan alur Inventaris BMN – Non BMN di LPMP D.I Yogyakarta serta rincian kegiatan Inventarisasi fasilitas-fasilitas di ruangan LPMP DIY ;



No.	Waktu	Tempat	Peran Individu
1.	Senin, 25 Juli 2016	Ruang Rapat I. Kegiatan Pelatihan INV yang dipandu oleh pegawai SU	Peserta Kegiatan
2.	Rabu, 27 Juli 2016	Pelatihan dilanjutkan Inv di Ruang Rapat I dan Lobby depan	Operator
3.	Senin, 1 Agustus 2016	Pengecekan data aset di Ruang Rapat I. Kegiatan meliputi pengecekan nomor NUP lama, pencatatan pada kertas kerja, input data, pemotongan dan penempelan label NUP yang baru	Operator Pencetak
4.	Rabu, 3 Agustus 2016	Pendataan aset dan labeling di Ruang Pertemuan dan Ruang Transit Wahidin.	Operator Pemotong
5.	Kamis, 18 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di Wisma Anggrek dengan total kamar sebanyak kurang lebih 30 kamar.	Operator Pemasang
6.	Senin, 22 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di Wisma Cempaka	Pemasang
7.	Selasa, 23	Pendataan aset dilakukan di Wisma	Penempel dan pemasang

	Agustus 2016	Edelweis	
8.	Rabu, 24 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di Wisma Kenanga	Operator
9.	Kamis, 25 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di Wisma Kenanga	Operator Pencetak
10.	September 2016	Pengecekan kembali dan penempelan data inventaris di Wisma	Pemasang

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

### **1. Hasil Pelaksanaan**

Program kegiatan penataan laboratorium ini berjalan lancar, meskipun waktu pelaksanaannya bersama dengan program penataan laboratorium oleh mahasiswa PPL UIN, kendalanya yaitu debu dan barang-barang yang banyak yang sudah berkarat dan tidak layak digunakan sehingga sulit dalam pembersihannya.

Dengan tertatanya laboratorium mempermudah penggunaan lab dan membuat lebih nyaman penggunaannya selain itu 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.

Selain itu, karena ini dilembaga, manfaat lain yang dapat dipelajari adalah berupa perencanaan yang matang dan koordinasi yang harus selalu dikomunikasikan dengan atasan apakah sudah sesuai atau belum. Dengan adanya kerjasama tim yang baik, menjadikan prosentasi ketercapaian inventarisasi meningkat dengan pesat sesuai dengan target yang telah ditentukan

### **2. Refleksi**

Program studi teknologi pendidikan menjalankan kegiatan PPL di lembaga pendidikan, salah satunya di LPMP D.I Yogyakarta. Sedikit berbeda pada tahun tahun sebelumnya, PPL pada tahun 2016 dilaksanakan selama 2 bulan. Dalam jangka waktu tersebut faktor penghambat utama 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. Perintah yang datangnya mendadak seringkali mengakibatkan kurang kesiapan persiapan sehingga kurang maksimal dan optimal dalam menjalankan program tersebut.

- b. Ketidaksesuaian perencanaan dan pelaksanaan yang kadang membuat *miss communication* dengan pegawai SU
- c. Perangkat yang kadang harus di update dan dibenarkan sehingga menyita waktu yang cukup lama dalam inv.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan program PPL di LPMP D.I. Yogyakarta, Kalasan, Sleman yang berlangsung selama 2 bulan sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 merupakan serangkaian kegiatan yang saling berhubungan antara perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan. Oleh karena itu, ketiganya harus seiring sejalan. 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. Adapun program yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan program PPL tersebut adalah pembuatan jalur evakuasi, pelaksanaan HUTRI ke 71, pembuatan video profil dan untuk program seksi SBU (Subbag Umum) adalah inventaris BMN/ Non BMN dan penataan laboratorium LPMP.

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 sangat kooperatif dan membantu terlaksananya 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**

Untuk meningkatkan keberhasilan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) pada tahun yang akan datang, maka ada beberapa saran yang dapat saya sampaikan diantaranya adalah:

## **1. Bagi Mahasiswa**

- a. Analisis kebutuhan lembaga harus benar-benar dilakukan dengan sungguh-sungguh dan menyeluruh. Melakukan pembagian sedari awal untuk menemui semua perangkat dan tokoh dusun setempat. Pemilihan program kerja PPL harus benar-benar bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan, kondisi dan lingkungan, serta kemampuan mahasiswa.
- b. Mahasiswa harus dapat mengelola waktu yang dimiliki selama PPL dengan sebaik-baiknya, agar dapat terwujud efektifitas dan efisiensi waktu yang baik dan tepat.
- c. Perlu adanya kesiapan mental, fisik, dan kerjasama yang baik antara personil/individu dan kelompok, sehingga program kerja dapat berjalan dengan lancar dan sesuai harapan.
- d. Perlu adanya kepandaian dalam menjaga diri dan bersosialisasi dengan pegawai atau staff LPMP, sehingga akan dapat memetik pelajaran dan pengalaman yang paling berharga selama hidup.
- e. Dalam pelaksanaan setiap program, baik program kelompok maupun individu harus dilakukan suatu perencanaan yang matang dan sering melakukan koordinasi antara sesama mahasiswa dengan pihak lembaga
- f. Mahasiswa PPL sebaiknya disiplin dan tidak menunda tugas-tugas yang telah diberikan oleh pegawai LPMP D. I. Yogyakarta

## **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. Melaksanakan kegiatan monitoring untuk meninjau kegiatan dan mengetahui kondisi mahasiswa PPL selama berada di lembaga.

- c. Menyediakan dana sesuai kebutuhan mahasiswa PPL demi kelancaran program kerja di lembaga.
- d. Adanya persiapan yang lebih matang, efektif, dan efisien mulai dari pendaftaran, pembekalan, pelaksanaan dan monitoring.
- e. Tidak melaksanakan kegiatan PPL dan KKN dengan waktu yang bersamaan karena dapat memecah fokus mahasiswa

**LAMPIRAN  
DOKUMENTASI**



**Voley Geber (HUT RI)**



**Karaoke (HUT RI)**



**Gerak Jalan (HUT RI)**



**Yogyakarta Istimewa**



**Penataan Laboratorium**



**Gerak Jalan (HUT RI)**



**Pengadaan Jalur Evakuasi**



**Take Video Profil**



**Take Video Profil**



**Take Video Profil**



**Inventaris**



**Inventaris**



**Inventaris**



**Pendampingan Diklat**



# MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA INDIVIDU 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				
			I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Program Kerja Kelompok	Pembentukan Program			9															
2		Peringatan 17 Agustus						4	20	32	32	20								
3		Pembuatan Video Profil LPMP												15	24	18				
4		Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi												2		2				
5	Program Kerja Individu	Penataan Laboraturium LPMP						30	5											
6		Inventaris BMN – Non BMN							10	14		6	8	28		5				
		Jumlah			9			30	19	34	32	38	28	45	24	25				
		Jumlah Jam Keseluruhan	284																	

Menyetujui,  
 Pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DIY

  
D.C. Subiantoro, M.Pd  
 NIP.19590809 198503 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Nama Mahasiswa

  
Calista Devi Indaru  
 NIM. 13105241034