

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

Laporan ini disusun sebagai Pertanggung jawaban  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan  
Tahun 2016



**Disusun oleh :**

Ladyka Ayuningtyas Sidowati

13105241023

**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 : Ladyka Ayuningtyas Sidowati  
NIM : 13105241023  
Fakultas /Jurusan/ Prodi : FIP/ KTP/ Teknologi Pendidikan  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta

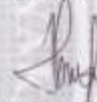
telah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Hasil kegiatan tercakup dalam laporan pertanggungjawaban ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

DPL PPL  
Universitas Negeri Yogyakarta

  
Arifawan Yusuf Nugroho, M.Pd  
NIP. 19830102-200604 1 002

Mahasiswa PPL

  
Ladyka Ayuningtyas S  
NIM. 13105241023

Mengetahui,

  
Kepala LPMP DIY  
Dr. Subiantoro, M.Pd  
NIP. 19590809-198503 1 002

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia kepada kita sehingga dapat menyelesaikan program Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) beserta laporannya. Laporan ini dapat disusun dengan baik sebagai pertanggungjawaban mahasiswa yang telah melaksanakan PPL semenjak tanggal 18 Juli 2016 sampai 18 September 2016 yang bertempat di LPMP.

Penyusunan laporan ini berdasarkan hasil observasi dan pelaksanaan kegiatan PPL di lapangan. Kegiatan ini merupakan salah satu langkah awal untuk terjun di dunia kerja atau di lembaga. Dengan adanya kegiatan PPL diharapkan dapat memberikan pengalaman mahasiswa di dunia kerja. Dengan kegiatan ini diharapkan mahasiswa dapat berbagi pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam perencanaan dan pelaksanaan program di lembaga.

Tak lupa kami ucapkan terima kasih atas bantuan yang telah diberikan baik moril, materi, maupun tenaga kepada:

1. Segenap pimpinan Universitas Negeri Yogyakarta, dan Kepala LPPMP UNY yang telah mengkoordinir PPL tahun 2016.
2. Ariyawan Agung Nugroho, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL UNY 2016
3. Dr. Subiyantoro, M.Pd, selaku Kepala LPMP D.I. Yogyakarta
4. R. Eko Hardjanto, SH. selaku Koordinator Lapangan PPL LPMP.
5. Drs. Joko Saroso, M.Or. selaku Kepala Subbag Umum LPMP DIY.
6. Bapak/Ibu Staf karyawan LPMP D.I Yogyakarta
7. Kedua orangtua yang telah memberikan semangat dan doa, serta memberikan fasilitas selama kegiatan PPL
8. Teman-teman kelompok PPL UNY 2015 di LPMP D.I Yogyakarta. Terima kasih atas kerjasama, semangat dan bantuan, serta setiap hal yang telah kita lewati bersama selama pelaksanaan kegiatan PPL ini.

9. Serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna sehingga dengan ini penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun  
Ladyka Ayuningtyas S

## DAFTAR ISI

<b>HALAMANJUDUL</b> .....	i
<b>HALAMANPENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vi
<b>ABSTRAK</b> .....	vii
<b>BAB I: PENDAHULUAN</b>	
A. Deskripsi Singkat Seksi Subbag Umum.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan.....	7
<b>BAB II: PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Persiapan.....	9
B. Pelaksanaan PPL Program Individu.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	12
<b>BAB III: PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	14
B. Saran.....	15
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	17

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Foto Dokumentasi PPL
2. Catatan mingguan kegiatanPPL

## **ABSTRAK**

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

Oleh : Ladyka Ayuningtyas

Program pengalaman lapangan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa agar siap masuk dalam dunia kerja. Oleh karena itu, Program PPL yang dilaksanakan di dalam lingkungan lembaga kependidikan ini merupakan bentuk penerapan daripada yang telah didapatkan dibangku kuliah. PPL sendiri merupakan kegiatan praktek ilmu di bidang Teknologi Pendidikan. Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa PPL dengan seluruh warga LPMP DIY yang telah membimbing berjalannya kegiatan PPL 2016 dari 18 Juli sampai 18 September 2016 di LPMP DIY. Pelaksanaan PPL ini diisi dengan berbagai program kelompok maupun program individu yang telah disetujui oleh Dosen pembimbing baik dari UNY dan pembimbing LPMP DIY.

Di dalam pelaksanaan program ini tentunya terdapat persiapan yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan dan disusul dengan analisis hasil dari program yang telah dijalankan. Program yang telah berhasil dijalankan meliputi program kelompok adalah: a) Penataan laboratorium b) Lomba HUT RI ke 71, c) Upacara Peringatan HUT RI ke-71, d) Pembuatan jalur evakuasi, e) Pembuatan video profil LPMP, sedangkan program individu yang telah dilaksanakan adalah a) Inventarisasi Aset BMN, dan ditambah dengan program insidental individu yakni pendampingan diklat calon kepala sekolah sekabupaten Bantul, serta gerak jalan memperingati HUT RI ke 71 bersama warga LPMP..

Secara keseluruhan pelaksanaan dan analisis hasil pelaksanaan program kerja dan kelompok yang sudah dijalankan oleh kelompok PPL di LPMP DIY telah mencapai target yang direncanakan dan pelaksanaan kegiatan tersebut memiliki kebermanfaatannya bagi lembaga dan mahasiswa baik untuk menambah wawasan, keterampilan, dan keahlian.

*Kata Kunci : PPL, Program Kerja, LPMP DIY*

# **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 dilaksanakan 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 Tata laksana

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 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 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.

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 ±2 bulan terhitung mulai tanggal 18 Juli sampai 18 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 2016 s.d. 23 April 2016	Kantor LPMP DIY
2.	Pembekalan PPL UNY 2015	20 Juni 2016	Abdullah Sigit FIP UNY
3.	Penyerahan & Penerjunan TIM PPL UNY	15 Juli 2016	Kantor LPMP DIY
4.	Pelaksanaan Program PPL	15 Juli 2016 s.d. 15 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 incidental dari lembaga. Program-program tersebut terbagi menjadi Program Kelompok dan Program Individu, sertarancangan 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 kordinator 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. Pelaksanaan PPL 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 kordinator PPL serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan.

#### **Inventaris aset BMN**

##### **a) Persiapan**

1. Tujuan Kegiatan

Kegiatan Inventaris Aset BMN Analisis ini dilaksanakan untuk :

- a. Inventaris barang dilakukan agar dapat menjaga dan memelihara barang aset Negara.
- b. Memasukkan data barang-barang milik Negara dan milik Swasta agar dapat membedakan dengan mudah.
- c. Agar dapat terciptanya ketertiban administrasi barang lembaga.

## 2. Manfaat Kegiatan

Inventaris aset BMN ini dapat digunakan oleh LPMP DIY sebagai masukkan perencanaan dan anggaran rumah tangga yang akan di berikan ke kantor Pusat.

## 3. Tahap Persiapan

Kegiatan inventaris dimulai dengan koordinasi dengan kepala perkap yaitu Bapak Edi. Sebelum memulai pekerjaan di bimbing oleh staff Subbag Umum bagian perkap agar dapat melaksanakan pekerjaan inventaris barang dengan urut dan benar.

### **b) Pelaksanaan**

#### 1. Deskripsi Kegiatan Inventaris Aset BMN:

Pelaksanaan kegiatan ini memakan waktu yang cukup lama karena banyak asset milik negara dan asset milik swasta yang ada di LPMP. Agar pekerjaannya cepat selesai, kegiatan ini harus dibagi menjadi kelompok. Ada yang mencatat nomor NUP, ada yang menginput/memasukkan data NUP, ada yang menggunting kertas label NUP, dan ada yang menempelkan NUP. Alur inventaris ini dimulai dari pendataan barang, pencatatan NUP, penginputan asset melalui aplikasi yang dimiliki LPMP, print nomor NUP, dan terakhir menempelkan nomor NUP.

Waktu	Tempat
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 depan
Senin, 1 Agustus 2016	Pendataan aset di ruang rapat 1. Kegiatan meliputi pengecekan nomor NUP lama, pencatatan pada kertas kerja, input data, pemotongan dan penempelan label NUP yang baru
Rabu, 3 Agustus 2016	Pendataan aset dan labeling di ruang pertemuan dan ruang transit wahidin.
Kamis, 18 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di wisma anggrek dengan total kamar sebanyak kurang lebih 30 kamar.
Senin, 22 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di wisma cempaka
Selasa, 23 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di wisma edelwes
Rabu, 24 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di wisma kenanga
Kamis, 25 Agustus 2016	Pendataan aset dilakukan di wisma kenanga

*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. 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 oleh BPKP.

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

### **1. Hasil Pelaksanaan**

Secara komprehensif, program-program yang terlaksana pada setiap program kerjamampu 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 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 inovator, 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 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 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**

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

### 1. Peringatan HUT RI



*Gambar 1. Peringatan HUT RI Volly Geber*



*Gambar 2. Peringatan HUT RI Futsal*

## 2. Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi



*Gambar 3. Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi*

## 3. Pembuatan Video Profil LPMP



*Gambar 4. Pembuatan Video Profil LPMP Pengambilan Tugu Jogja  
Untuk Opening Video*



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	Pembelian Lab Komputer LPMP							√	√									15
5	Peringatan HUT RI Ke 71									√	√	√						48
6	Pendampingan Diklat CAKEPSEK SD Kab Bantul												√					10
7	Pendampingan Diklat SPMP													√				12
8	Pengadaan Tenda Jalur Evakuasi													√	√			25
	Jumlah Jam Proker Kelompok			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																
		April				Juli				Agustus				September				Jumlah
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
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,  
 Pimpinan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DIY

Dr. Subiyanto, M.Pd  
 NIP.195908091985031002

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariyawan Agung Nugroho, M.Pd  
 NIP.198301022006041002

Nama Mahasiswa

Ledyka Azzuningtyan  
 13105241023