

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

Laporan ini disusun sebagai Pertanggungjawaban  
Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan  
Tahun 2016



**Disusun oleh :**

Rochmat Komarudin

13105241001

**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** : Rochmat Komarudin  
**NIM** : 13105241001  
**Fakultas /Jurusan/ Prodi** : FIP/ KTP/ Teknologi Pendidikan  
**Perguruan Tinggi** : Universitas Negeri Yogyakarta

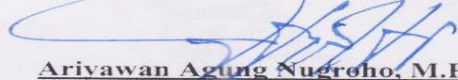
Telah melaksanakan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Daerah Istimewa Yogyakarta dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016.

Hasil kegiatan tercakup dalam laporan pertanggungjawaban ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

DPL PPL

Universitas Negeri Yogyakarta



**Arivawan Agung Nugroho, M.Pd**

NIP. 19830102 200604 1 002

Mahasiswa PPL



**Rochmat Komarudin**

NIM. 13105241001

Mengetahui,

Kepala LPMP DIY

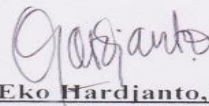


**Dr. Subiantoro, M.Pd**

NIP. 19590809 198503 1 002

Koordinator PPL

LPMP DIY



**R. Eko Hardjanto, SH.**

NIP. 19670721 200003 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pelaksanaan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang tercantum dalam laporan kegiatan PPL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan tanggal 15 September 2016 dapat berjalan dengan baik.

Laporan PPL ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban tertulis atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam laporan ini berisi perancangan dan pelaksanaan program kerja, analisis hasil pelaksanaan program kerja, kesimpulan, dan saran untuk pihak yang bersangkutan

Penulis menyadari bahwa kegiatan PPL yang penulis laksanakan masih terdapat kekurangan tetapi dengan sinergitas antar pihak yang terkait dengan baik serta bimbingan dan pengarahan dan kerjasama dari berbagai pihak. Maka, pada kesempatan ini penulis menyampaikan 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. Taufan Agus Hanafi M.Pd. selaku Kepala Seksi FPMP.
8. Orang tua tercinta yang senantiasa memberikan semangat dan do'a 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 ini masih jauh dari kesempurnaan. 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

Rochmat Komarudin

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</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 SU.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan.....	7
<b>BAB II: PELAKSANAAN PROGRAM DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Persiapan.....	9
B. Pelaksanaan PPL.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	13
<b>BAB III: PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	15
B. Saran.....	15
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	17

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Foto Dokumentasi PPL
2. Catatan mingguan kegiatan PPL

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

Oleh : Rochmat Komarudin

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan yg dilaksanakan secara serentak oleh semua jurusan pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta, selain itu Program pengalaman lapangan merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan pengalaman kepada mahasiswa supaya mahasiswa siap masuk dalam dunia kerja. 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 15 Juli sampai 15 September 2016 di LPMP DIY. Oleh karena itu. Program PPL yang dilaksanakan di dalam lingkungan lembaga kependidikan ini merupakan bentuk penerapan daripada yang telah didapatkan dibangku kuliah.

Sebelum melakukan program kerja kelompok maupun individu sebelumnya ada persiapan yang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa program kerja, antara lain, Peringatan HUT RI ke 71, Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi, Pembuatan Video Profil LPMP, Inventarisasi aset BMN, serta Pendampingan DIKLAT. Sebelum membuat program kerja mahasiswa melakukan kegiatan seperti observasi terlebih dahulu agar dapat menyesuaikan dengan lembaga masing-masing yang nantinya menjadi bahan pertimbangan dalam menyusun program kerja..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 kebermanfaatan bagi lembaga dan mahasiswa baik untuk menambah wawasan, keterampilan, dan keahlian.

Kata Kunci : *PPL, Program Kerja, LPMP D.I.Yogyakarta*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Deskripsi Singkat Seksi Subbag Umum**

#### **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 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 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 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 ± 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**  
**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.

**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.

## 1. Inventarisasi Aset BMN

### a. Persiapan

Kegiatan inventarisasi dimulai dengan koordinasi dengan kepala perkap yakni Bapak Edi. Selanjutnya kami membuat kelompok khusus untuk bekerja melakukan inventaris. Sebelum melaksanakan pekerjaan, kami dibimbing mengenai cara melakukan inventarisasi dengan urut dan benar.

### b. Tujuan Inventarisasi Aset BMN

1. Memperbarui NUP yang ada di LPMP
2. Kesempurnaan pengurusan dan pengawasan tata usaha keuangan negara
3. Tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan atau kekayaan negara.

### c. Pelaksanaan

#### 1. Deskripsi Inventarisasi Aset BMN

Inventarisasi ini di dilaksanakan dari tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan tanggal 25 Agustus 2016. Dalam kegiatan Inventarisasi ini penulis berpartisipasi sebagai mencatat NUP dan memotong dan menempel NUP yang telah di updet. Pelaksanaan ini meakaan waktu yang cukup lama karena banyaknya aset yang dimiliki oleh LPMP.

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

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 5. 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.

## **2. Program Individu Isidental**

### **1. Penataan Ruang Belajar**

Pembelajaran yang efektif dapat bermula dari iklim kelas yang dapat menciptakan suasana belajar yang menggairahkan, untuk itu perlu diperhatikan pengaturan/penataan ruang kelas dan isinya, selama proses pembelajaran berlangsung. Lingkungan kelas perlu ditata dengan baik sehingga memungkinkan terjadinya interaksi yang aktif antara tutor dan peserta diklat.

#### **1) Persiapan**

a) Tujuan Penataan Ruang Belajar ini dilaksanakan untuk :

- Untuk memperbaharui suasana kelas bagi peserta diklat.
- Untuk menyesuaikan tujuan dari diklat sendiri yang mengharuskan untuk berdiskusi, sehingga perlu dilakukan penataan ulang ruang belajar.

b) Manfaat Kegiatan

Penataan Ruang Belajar dimaksudkan untuk terciptanya iklim diskusi yang baik. Sehingga keberlangsungan diklat yang mengharuskan peserta untuk berdiskusi bisa berjalan lancar.

**2) Pelaksanaan**

a) Deskripsi Kegiatan Penataan Ruang Belajar :

Penataan Ruang Belajar pertama – tama penulis mengeluarkan meja dan kursi lama dari dalam kelas. Jumlah meja yang dikeluarkan sebanyak 25 dan kursi sebanyak 50. Kemudian setelah dikeluarkan semua, meja dan kursi baru lalu di masukkan ke ruang kelas. Dan di tata untuk mendukung suasana diskusi bisa berjalan lancar.

b) Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Pelaksanaan program dilakukan pada tanggal 19 Juli 2016, bertempat di Ruang Kelas G.

**3) Analisis Hasil**

Hasil dari Penataan Ruang Kelas adalah terselesaikannya setting ruang belajar untuk mendukung terjadinya diskusi yang baik selama diklat.

**2. Diklat Calon Fasilitator Daerah se-DIY**

**Persiapan**

Persiapan sebelum melaksanakan Diklat Calon Fasilitator Daerah se-DIY terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan panitia dari Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS), Koordinasi bersama dilaksanakan di basecamp PPL pada tanggal Pada Tanggal 2 September 2016.

## **Pelaksanaan**

Pelaksanaan program dimulai pada tanggal 5-9 September 2016, bertempat di ruang rapat 3 LPMP. Deskripsi Kegiatan Diklat Calon Fasilitator Daerah se-DIY meliputi :

- a. Rahmat Dwi Gunawan : MC
- b. Calista Devi Handaru : MC
- c. Agustin Nalar A : Absensi
- d. Suryatiningsih : Absensi
- e. Pallas Arbi : Dokumentasi
- f. Agintara Monsya S.P : Absensi
- g. Rohmat Khomarudin : Absensi
- h. Evi Nita Ambarsari : Dokumentasi
- i. Sareh Sri Mustofa : Absensi
- j. Ladyka Ayuningtyas S : Absensi
- k. Ziyad Fauzi Ahmad : Dokumentasi

Partisipasi saya dalam pelaksanaan diklat calon fasilitator daerah yaitu bertugas menjaga absen selama kegiatan tersebut berlangsung.

## **Analisis Hasil**

Hasil dari kegiatan Diklat Calon Fasilitator Daerah se-DIY yaitu calon peserta dapat merumuskan dan mengimplementasikan SNP di masing-masing jenjang pendidikan yang diampunya. Dari kegiatan tersebut yang kami peroleh diantaranya pengalaman untuk menjadi bagian dari divisi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS).

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

### **1. Hasil Pelaksanaan**

Secara komprehensif, program-program yang terlaksana mampu terpenuhi dengan baik. Hal tersebut didukung oleh respon tanggap dan positif dari seluruh pegawai dan staff LPMP yang senantiasa memberi bimbingan dan pengarahan.

Dalam menjalankan program, saya memposisikan diri sebagai insan yang “siap membantu” sesuai dengan keterampilan yang dimiliki. Disamping itu pada pelaksanaan PPL, saya juga 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 kedua kali memberlakukan kegiatan PPL bersama 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**

Dari pengalaman selama PPL yang dilaksanakan kurang lebih dua bulan 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016 saya menyimpulkan bahwa kegiatan PPL ini sangat bermanfaat bagi mahasiswa PPL. Karena dengan adanya PPL mahasiswa mendapatkan berbagai pengalaman dan mengembangkan diri sebelum benar-benar terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya. 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.

#### **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 memiliki disiplin waktu sesuai kesepakatan bersama.
  - b. Kerjasama harus lebih ditingkatkan dan tidak mengandalkan mahasiswa lain untuk mengerjakan tugas atau kegiatan.
  - c. Memiliki koordinasi dengan anggota lain , baik ketua, sekretaris, bendahara maupun anggota.
2. Bagi Lembaga
  - a. 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. Menyediakan dana sesuai kebutuhan mahasiswa PPL demi kelancaran program kerja di lembaga.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### A. Program Kerja Kelompok

#### a. Peringatan HUT RI



*Gambar 1. Peringatan HUT RI Volly Geber*



*Gambar 2. Peringatan HUT RI Karaoke*

**b. Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi**



*Gambar 3. Pengadaan Tanda Jalur Evakuasi*

**c. Pembuatan Video Profil LPMP**



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

## B. Program Kerja Individu

### Inventarisasi Aset BMN





**C. Program Kerja Individu (Isidental)**  
**Diklat Calon Fasilitator Daerah se-DIY**

