

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA TAHUN 2016**  
**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN**  
**TENAGA KEPENDIDIKAN MATEMATIKA**

Dosen Pembimbing Lapangan :

Sungkono, M.Pd.



**Disusun oleh :**

Ria Rusmiatiwi

NIM. 13105244020

Teknologi Pendidikan

**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN INDIVIDU

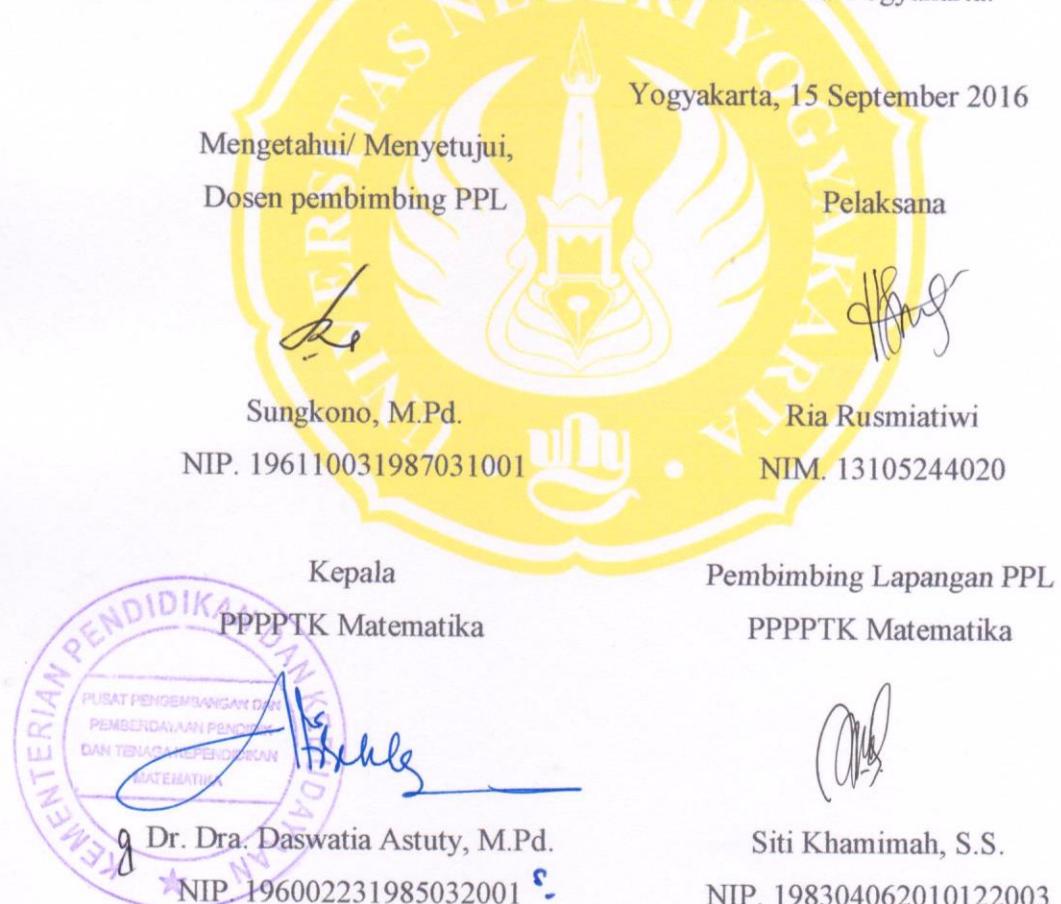
Yang bertanda tangan di bawah ini, mahasiswa PPL PPPPTK Matematika Yogyakarta menyatakan bahwa mulai tanggal 15 Juli – 15 September 2016 telah melaksanakan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di PPPPTK Matematika Yogyakarta yaitu :

**Nama : Ria Rusmiatiwi**

**NIM : 13105244020**

**Fak/Jur/Prodi : FIP/ KTP/ Teknologi Pendidikan**

Sebagai pertanggung jawaban telah saya susun laporan individu PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2015/2016 di PPPPTK Matematika Yogyakarta.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta di PPPPTK Matematika Yogyakarta dengan lancar, serta mampu menyelesaikan laporan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan baik.

Laporan PPL individu ini disusun berdasarkan data hasil pelaksanaan program-program PPL yang terkumpul selama berada di lokasi PPL setelah sebelumnya melalui tahap observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban tertulis pelaksanaan program-program PPL semester khusus tahun akademik 2015/ 2016 yang dilaksanakan selama dua (2) bulan dari tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL mencakup mulai dari perencanaan, persiapan hingga pelaksanaan program.

Penyusun menyadari bahwa terlaksananya program kerja PPL ini tidak lepas dari adanya dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta (LPPMP UNY) yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti PPL.
2. Dr. Dra. Daswatia Astuty, M.Pd. selaku Kepala PPPPTK Matematika Yogyakarta beserta seluruh pegawai dan staff atas izin dan kerjasamanya.
3. Sungkono, M.Pd. dan Siti Khamimah, S.S selaku dosen pembimbing lapangan dan pembimbing lapangan PPPPTK Matematika yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan saran selama pelaksanaan PPL.
4. Nunik Sukeksi, selaku kepala Subbag Kepegawaian yang bersedia menemani, mendukung dan mendorong segala kebutuhan kami.
5. Bapak Andi, Bapak Supri, Bapak Yanto, Bapak Oki, Bapak Adit, Ibu Rini, dan Ibu Khamimah yang telah membantu kami dalam pelaksanaan program kerja PPL.
6. Seluruh pegawai dan staff PPPPTK Matematika yang telah ikut berpartisipasi dalam setiap program kerja yang kami laksanakan.
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan bagi keberhasilan penyusun.
8. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY PPPPTK Matematika Yogyakarta atas bantuan, kritikan, saran, dan sebagainya, semoga persahabatan kita tetap erat dan abadi.

9. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan saran, kritik, dan dorongan sehingga laporan ini dapat terwujudnya.

Laporan ini telah disusun sesuai dengan ketentuan oleh LPPMP, namun kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan sebagai bahan penyempurnaan dalam laporan , oleh karena itu penyusun mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini. Besar harapan kami, semoga yang telah kami lakukan dapat memberikan manfaat dan kontribusi yang positif bagi semua pihak.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

## **DAFTAR ISI**

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL .....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi.....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan PPL .....	4
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan.....	5
B. Pelaksanaan PPL .....	5
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi .....	10
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	12
B. Saran .....	12
Daftar Pustaka .....	14
Lampiran	

## **LAPORAN KEGIATAN PPL LOKASI DI PPPPTK MATEMATIKA**

*Oleh:*  
*Ria Rusmiatiwi*  
*NIM.13105244020*

### **ABSTRAK**

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun Akademik 2015/2016 bertempat di Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Matematika (PPPPTK Matematika) Yogyakarta. Praktek Pengalaman Lapangan pada semester khusus ini dilaksanakan selama dua (2) bulan, yaitu terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai tanggal 15 September 2016. Sebelum PPL dilaksanakan, langkah pertama yang dilakukan yaitu observasi. Observasi dilakukan dengan metode: (1) tanya jawab, (2) dokumentasi, dan (3) melihat ke lapangan secara langsung. Berdasarkan hasil observasi maka ditentukan program kerja PPL yang akan dilaksanakan di PPPPTK Matematika.

Adapun program kerja individu yang dilaksanakan selama menjalankan PPL yang dilaksanakan terdiri atas Penataan Berkas Dokumen Pegawai, Digitalisasi Arsip Data Pegawai dan Memasukan Data Pegawai kedalam SIMPEG.

Secara umum program yang dilaksanakan berjalan dengan baik dengan bimbingan dari pegawai dan dosen pembimbing lapangan. Karena setiap program yang dilaksanakan selalu mendapat respon yang baik dari lembaga. Semua itu karena adanya kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan peserta program dan PPPPTK Matematika.

**Kata Kunci:** *PPPPTK Matematika, PPL UNY 2016, Program, Individu*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. ANALISIS SITUASI**

PPPPTK Matematika (Pusat Pengembangan Dan Pemberdayaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Matematika ) berlokasi di Jl. Kaliurang Km 6, Sambisari, Condongcatur, Depok, Sleman, DIY, kotak pos 31 YK-BS Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 885725, 881717, 887755 Fax. (0274) 885752

Berdasarkan SK Mendikbud No. 0529/O/1990 tanggal 14 Agustus 1990 ditetapkan bahwa PPPG Matematika adalah Unit Pelaksana Teknis di bidang pengembangan pelatihan guru di bidang matematika di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional di Jakarta. Dalam SK tersebut disebutkan tugas PPPG Matematika adalah melaksanakan penataran dan pengembangan teknis pendidikan untuk meningkatkan mutu dan kompetensi kerja guru matematika, dalam kaitannya dengan usaha peningkatan mutu pendidikan. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Mendiknas Nomor 31 tahun 2005 ditetapkan bahwa Pusat Penataran dan Pengembangan Guru (PPPG) berada di bawah Ditjen Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Departemen Pendidikan Nasional.

Dalam Permendiknas No. 36 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendiknas, ditetapkan adanya Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia pendidikan dan penjaminan mutu pendidikan. Dengan demikian, dengan dihapusnya Direktorat Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Matematika, maka berdasarkan peraturan yang baru tersebut, PPPPTK Matematika berada di bawah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan. Oleh karena itu, berdasarkan Permendikbud No. 1 Tahun 2012, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Penjaminan Mutu Pendidikan berubah nama menjadi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan.

Pada tanggal 27 April 2015, ditetapkan Permendikbud Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud dengan di dalamnya dibentuk Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan yang menjadi unit utama bagi PPPPTK Matematika. Dengan adanya Organisasi dan Tata Kerja Kemendikbud yang baru tersebut, maka ditetapkan pula Permendikbud Nomor 16 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Pengembangan dan

Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, termasuk di dalamnya PPPPTK Matematika.

1. Susunan Organisasi

- a. Kepala Pusat
- b. Bagian Umum
  - 1.1 Subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga
  - 1.2 Subbag Tatalaksana dan Kepegawaian
  - 1.3 Subbag Perencanaan dan Penganggaran
- c. Bidang Program dan Informasi
  - 1.1 Seksi Program
  - 1.2 Seksi Data dan Informasi
- d. Bidang Fasilitasi Peningkatan Kompetensi
  - 1.1 Seksi Penyelenggara
  - 1.2 Seksi Evaluasi
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
  - 1.1 Widya Iswara
  - 1.2 Pengembang Teknologi Pembelajaran

2. Tugas Dan Fungsi

- a. Penyusunan program pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Pengelolaan data dan informasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Fasilitasi dan pelaksanaan peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Pelaksanaan kerja sama di bidang pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan;
- e. Evaluasi program dan fasilitasi peningkatan kompetensi dan tenaga kependidikan; dan
- f. Pelaksanaan urusan administrasi PPPPTK Matematika.

3. Visi

Terwujudnya PPPPTK Matematika sebagai institusi yang terpercaya dan pusat unggulan dalam pengembangan dan pemberdayaan pendidik dan tenaga kependidikan matematika.

Pusat Unggulan mempunyai makna bahwa PPPPTK Matematika diharapkan dapat menghasilkan produk-produk layanan pendidikan matematika dan mengembangkan model-model diklat yang inovatif. Terpercaya mempunyai makna bahwa program-program PPPPTK Matematika

diharapkan memiliki ciri yang *unique*, terdepan, dan mempunyai nilai tambah bagi pemenuhan kebutuhan masyarakat pendidikan matematika dalam upaya peningkatan mutu PTK Matematika sehingga bisa menjadi referensi bagi *customer*.

#### 4. Misi

1. Mengembangkan model-model diklat PTK Matematika
2. Mengembangkan model pembelajaran matematika berbasis TIK (Teknologi Informasi dan Komunikasi).
3. Memfasilitasi peningkatan kompetensi PTK Matematika.
4. Menumbuhkan citra matematika sebagai mata pelajaran yang mudah dan menyenangkan.
5. Memberikan masukan dalam pengembangan kurikulum pendidikan matematika.
6. Membangun hubungan kerja sama dengan institusi pendidikan pada level nasional dan internasional dalam rangka peningkatan kompetensi PTK Matematika.

#### 5. Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian

Subbag tatalaksana dan kepegawaian merupakan salah satu dari tiga Subbag di PPPPTK Matematika yang mempunyai tugas melakukan urusan ketatalaksanaan, mutasi, pengembangan, dan disiplin pegawai. beberapa detail tugas di Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian diantaranya adalah untuk pembuatan surat tugas pegawai, pengarsipan surat tugas, pengelolaan aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian), perekama kedisiplinan jam datang dan pulang pegawai melalui aplikasi Fingerprint, dan lain sebagainya.

Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbag dan memiliki 9 pegawai Setiap pegawai memiliki tugas Sesuai jabatannya masing-masing, namun mereka berada dalam satu lingkup ruang kerja dan bahu membahu dalam melaksanakan tugas yang diberikan.

Melalui observasi yang dilaksanakan pada bulan Maret hingga bulan Juni, waktu pelaksanaan PPL 2 mahasiswa Teknologi Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang dilaksanakan pada bulan Juli hingga September 2016 bersamaan dengan padatnya jadwal kegiatan Diklat yang mengharuskan hampir seluruh pegawai bertugas sebagai panitia Diklat secara bergantian, sehingga membutuhkan Sumber Daya Manusia untuk tetap dapat memberikan layanan lembaga yang baik

## B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

Berdasarkan analisis situasi tersebut maka penulis dapat merumuskan rancangan program kerja yang akan dilaksanakan selama PPL berlangsung di PPPPTK Matematika Yogyakarta. Dalam perumusan program kerja ini penulis mengacu pada hasil observasi yang telah dilaksanakan sehingga program yang akan dilaksanakan nantinya dapat disesuaikan dengan kebutuhan lembaga (sesuai situasi dan kondisi) khususnya di Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian. Rincian Program Kerja PPL di Lembaga PPPPTK Matematika adalah sebagai berikut :

No	Nama Program	Deskripsi	PJ
1.	Penataan Berkas Dokumen Pegawai	Menata dokumen-dokumen pegawai PPPPTK Matematika secara urut sesuai pangkat dan golongan	Ria R
2.	Digitalisasi Arsip Dokumen Pegawai	Menscan lembar dokumen pegawai menjadi data soft file	Ria R
3.	Memasukkan data Pegawai Kedalam SIMPEG	Melakukan input data internal Pegawai PPPPTK Matematika kedalam SIMPEG yakni data Surat Keputusan Golongan	Ria R

## **BAB II**

### **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 lembaga PPPPTK Matematika ini, persiapan sangat diperlukan sebelum terjun ke lembaga. Tahap persiapan merupakan tahap awal dalam mempersiapkan segala hal yang diperlukan di lembaga PPPPTK Matematika. Beberapa persiapan yang dilakukan:

1. Observasi lokasi PPPPTK Matematika dilakukan pada bulan Maret sampai Mei 2016
2. Konsultasi dengan dosen pembimbing PPL.
3. Konsultasi dengan kordinator PPPPTK Matematika.
4. Kordinasi dengan rekan-rekan PPL sekelompok.
5. Penyusunan proposal PPL berdasarkan data yang diperoleh dari observasi.
6. Meminta persetujuan dengan kordinator PPPPTK Matematika berdasarkan proposal yang telah diajukan di PPPPTK Matematika.
7. 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 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 utama yang dibentuk sesuai dengan perencanaan awal dari hasil observasi di lokasi PPPPTK Matematika dengan melihat, dan memperhatikan serta meminta masukan, saran dan berbagai pertimbangan dari Pembimbing Lembaga, DPL PPL dan para pegawai di PPPPTK Matematika serta teman-teman kelompok sesuai dengan kebutuhan dan kondisi lingkungan. Program tersebut yaitu:

No.	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
1.	Nama Kegiatan	Penataan Berkas Dokumen Pegawai
	Penanggungjawab	Ria Rusmiatiwi

	Tujuan	Untuk mengurutkan berkas-berkas dokumen pegawai sesuai dengan urutan Surat Keputusan dan sesuai abjad
	Manfaat	Membantu staff Kepegawaian dalam penataan berkas dokumen pegawai, sehingga dalam pembuatan surat tugas dan surat keputusan serta kepentingan lain dapat lebih cepat untuk menemukan berkas.
	Waktu Pelaksanaan	18 Juli, 15 September 2016
	Tempat Pelaksanaan	PPPPTK Matematika
	Sasaran	Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian PPPPTK Matematika
	Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik
	Anggaran Dana	Rp -,00
	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Penataan berkas dokumen yang dimaksudkan yaitu mengurutkan berkas dokumen pegawai berdasarkan SK CPNS, PNS Gol (Ia,Ib, Ic, dan Id), Gol (IIa,IIb, IIc dan IIId), Gol ( IIIa, IIIb, IIIc, dan IIIId) Gol (IVa, dan IVb) sebanyak 177 pegawai
	Hambatan	Data yang diurutkan banyak sedangkan sumber daya manusia yang terlalu sedikit
	Solusi	Perlu ketelitian dalam penataan berkas dokumen dalam jumlah banyak
2.	Nama Kegiatan	Digitalisasi Arsip Dokumen Pegawai
	Penanggungjawab	Ria Rusmiatiwi
	Tujuan	Mengganti dan menyimpan data pegawai dari bentuk hard file kedalam bentuk soft file
	Manfaat	Membantu pegawai dalam penggantian dan penyimpanan data pegawai dari

		bentuk <i>hard file</i> kedalam bentuk <i>soft file</i> menggunakan mesin scan
	Waktu Pelaksanaan	19- 29 Juli, 6 - 24 Agustus 2016
	Tempat Pelaksanaan	PPPPTK Matematika
	Sasaran	Pihak lembaga Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian PPPPTK Matematika
	Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik
	Anggaran Dana	Rp -,00
	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Men-scan data pegawai kemudian disimpan dalam bentuk <i>soft file</i> dengan format JPG untuk selanjutnya di input kedalam aplikasi SIMPEG
	Hambatan	Banyak data pegawai yang harus di scan, sedangkan dokumen harus di scan satu persatu sehingga membutuhkan waktu yang banyak.
	Solusi	Membuat target berapa dokumen yang harus di scan setiap hari agar semua dokumen dapat disimpan kedalam bentuk <i>soft file</i>
3.	Nama Kegiatan	Input data Pegawai Kedalam SIMPEG
	Penanggungjawab	Ria Rusmiatiwi
	Tujuan	Menginput data pegawai kedalam aplikasi SIMPEG supaya pencarian data pegawai lebih mudah
	Manfaat	Memudahkan pegawai pada saat mencari dokumen karena sudah dipetakan berdasarkan jenis surat keputusan dan pangkat golongan
	Waktu Pelaksanaan	25 -31 Agustus, 8-13 September 2016
	Tempat Pelaksanaan	PPPPTK Matematika
	Sasaran	Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian pada PPPPTK Matematika
	Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik
	Anggaran Dana	Rp -,00

	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Memasukkan data pegawai ke dalam SIMPEG agar data di SIMPEG tetap terjaga kematukhirannya.
	Hambatan	Jumlah data yang dimasukkan sangat banyak sehingga membutuhkan waktu dan ketelitian saat memasukkan dalam SIMPEG.
	Solusi	Mencari waktu yang tepat untuk melakukan konfirmasi (jam kerja kantor).

## 2. Program Tambahan

Program Tambahan merupakan suatu program kegiatan yang dilaksanakan namun tidak ada dalam perencanaan program. Sehingga kegiatan ini menjadi program tambahan yang dilakukan untuk membantu kebutuhan lembaga pada waktu tertentu. Berikut kegiatan tambahan yang dilakukan selama masa PPL di lembaga PPPPTK Matematika yaitu :

No.	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
1.	Nama Kegiatan	Mencetak berkas WidyaSwara
	Tujuan	Untuk membantu sebagi kepegawaian dalam pengarsipan berkas calon WidyaSwara
	Manfaat	Mempercepat proses pengarsipan berkas calon widyaSwara
	Waktu Pelaksanaan	2 -3 Agustus 2016
	Tempat Pelaksanaan	PPPPTK Matematika
	Sasaran	Subbag kepegawaian
	Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik
	Anggaran Dana	-
	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Mencetak berkas dokumen calon widyaSwara yang dikirim melalui email, kemudian dikelompokkan sesuai nama calon widyaSwara untuk dikirim ke kantor pusat
	Hambatan	

No.	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
	Solusi	-

### 3. Program Insidental

Kegiatan ini adalah kegiatan yang dilakukan berdasarkan kebutuhan lembaga pada waktu itu, sehingga waktu pelaksanaannya tidak direncanakan. Beberapa kegiatan insidental yang pernah dilakukan selama masa PPL di lembaga PPPPTK Matematika yaitu :

No.	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
1.	Nama Kegiatan	Partisipasi Seleksi Calon Widyaiswara
	Tujuan	Untuk membantu subbag kepegawaian dalam seleksi calon widyaiswara
	Manfaat	Mempercepat proses seleksi calon widyaiswara
	Waktu Pelaksanaan	19 Juli 2016
	Tempat Pelaksanaan	PPPPTK Matematika
	Sasaran	Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian
	Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik
	Anggaran Dana	-
	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Mengikuti kegiatan partisipasi seleksi calon widyaiswara tahun 2016 yang terdiri dari 3 sesi: ujian tulis, <i>microteaching</i> dan wawancara
2.	Hambatan	-
	Solusi	-
	Nama Kegiatan	Membuat Lampiran Nama-Nama Narasumber, Panitia dan Peserta Diklat Guru IN SD,SMP dan SMA
	Tujuan	Untuk membantu Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian membuat lampiran nama-nama

No.	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
		narasumber, panitia dan peserta diklat guru IN SD,SMP dan SMA
	Manfaat	Mempercepat proses pembuatan lampiran nama-nama narasumber, panitia dan peserta diklat guru IN SD,SMP dan SMA
	Waktu Pelaksanaan	2, 5,6,7 September 2016
	Tempat Pelaksanaan	PPPPTK Matematika
	Sasaran	Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian
	Sambutan Sasaran	Menerima dengan baik
	Anggaran Dana	-
	Sumber Dana	-
	Pembahasan	Mengikuti kegiatan partisipasi seleksi calon widyaiswara tahun 2016 yang terdiri dari 3 sesi: ujian tulis, <i>microteaching</i> dan wawancara
	Hambatan	-

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Secara keseluruhan program yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan baik, sebagai indikasinya hasil dari program kerja telah terwujud sebagaimana dalam laporan pelaksanaan di atas. Keberhasilan ini tentu tidak berjalan mulus begitu saja, melainkan terdapat berbagai faktor pendukung dan juga penghambat keterlaksanaan program tersebut

Beberapa faktor pendukung di antaranya :

- Kerjasama serta koordinasi di antara anggota PPL,
- Kerjasama dengan DPL
- Koordinasi yang sangat baik dengan instruktur pembimbing PPL di lembaga PPPPTK Matematika,
- Antusias sebagian besar pegawai lembaga sangat membimbing penulis dalam bekerja.
- Ruang pekerjaan yang mendukung untuk menyemangati bekerja.

Di dalam pelaksanaannya juga terdapat berbagai hambatan di antaranya: Banyak kegiatan diluar program kerja yang menyita waktu, sehingga program yang penulis rencanakan sedikit mundur penyelesaiannya.

Kegiatan ini akan memberikan pengalaman bagi mahasiswa PPL dalam terjun langsung berkontribusi di lembaga dan bekerja sama dengan staf PPPPTK Matematika, selain itu mahasiswa akan dapat lebih kreatif dalam mengatasi kesulitan-kesulitan kegiatan yang ada pada lembaga. Situasi lembaga yang dihadapi selama latihan berkontribusi pada umumnya cukup mendukung dalam mengetahui dunia kerja sesungguhnya.

Sebelum melaksanakan PPL, mahasiswa telah menempuh berbagai mata kuliah umum dan keguruan serta beberapa simulasi sehingga bekal materi dirasa telah cukup namun masih kurang dari segi pengalaman. Melalui kegiatan observasi sebelum PPL inilah mahasiswa dapat mengamati situasi dan kondisi lembaga sehingga mempunyai bekal untuk melaksanakan PPL 2. Namun disamping hal tersebut, praktikan menyadari bahwa masih terdapat beberapa kompetensi yang belum dikuasai mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PPL 2, sehingga masih harus banyak belajar lagi untuk dapat memenuhi kompetensi yang diperlukan lembaga.

Begitu pula hasil dari program-program kerja yang telah penulis rencanakan beberapa hambatan dari pelaksanaan program individu ialah adanya keterbatasan sumber daya manusia untuk menyelesaikan digitalisasi arsip kepegawaian. Karena dokumen pegawai yang disimpan sebanyak 177 arsip pegawai, maka penulis membutuhkan waktu yang lama untuk menyelesaikan program tersebut

Selain itu, ada pula hambatan yang dirasakan saat input data kepegawaian kedalam SIMPEG. Hambatan tersebut ialah pada saat akhir masa PPL, aplikasi SIMPEG tidak bisa menyimpan data yang sudah diinput, sedangkan dokumen yang belum masuk dan tersimpan ke dalam aplikasi SIMPEG sebanyak 14 buah. Untuk penyelesaiannya, diperlukan pembenahan terlebih dahulu dan menunggu konfirmasi dari pengelola SIMPEG agar semua dokumen arsip kepegawaian dapat tersimpan secara keseluruhan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan pelaksanaan serangkaian program kegiatan PPL KTP FIP UNY di Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Matematika dapat ditarik kesimpulan :

1. Praktik pengalaman lapangan merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa calon tenaga kependidikan dalam bidang pembelajaran di lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi kependidikan.
2. Kegiatan praktik pengalaman lapangan dapat digunakan sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman yang faktual sebagai bekal untuk menjadi tenaga kependidikan yang kompeten.
3. Praktik pengalaman lapangan merupakan upaya pengembangan dari empat kompetensi bagi praktikkan, yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi professional, dan kompetensi sosial.
4. Praktik pengalaman lapangan merupakan wahana yang tepat bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara disiplin, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di lembaga.
5. Praktik pengalaman lapangan mampu memberikan mahasiswa daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah pembelajaran dan pendidikan yang ada di lembaga.
6. Pada Subbag Tata Laksana dan Kepegawaian, mahasiswa PPL diberi pengetahuan tentang pengelolaan semua data-data terkait dengan pegawai.

#### **B. SARAN**

1. Bagi Lembaga
  - a. Interaksi yang lebih baik lagi antara pihak lembaga dengan mahasiswa PPL akan meningkatkan kerja sama serta akan menghasilkan hasil yang lebih baik lagi.
  - b. Agar lebih meningkatkan kerjasama yang baik dan memberikan pembelajaran yang seluas-luasnya bagi para mahasiswa PPL di Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Matematika Yogyakarta.
2. Bagi Universitas / LPPMP
  - a. Dapat melakukan pengawasan atau kontrol di semua tempat PPL.

- b. Koordinasi dan komunikasi dengan pihak jurusan dan lembaga perlu ditingkatkan.
  - c. Memberikan penjelasan yang sejelas-jelasnya kepada mahasiswa PPL.
  - d. Memberikan Informasi yang lebih jelas lagi mengenai PPL.
3. Bagi Mahasiswa PPL yang akan Datang
- a. Berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggung jawab.
  - b. Lebih memperdalam kemampuan terutama dalam bidang ketrampilan bidang studi jurusan sebagai pedoman pelaksanaan PPL.
  - c. Dapat menjalin hubungan yang baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
  - d. Komunikasi, solidaritas, kerjasama, dan kekompakan dalam satu tim hendaknya selalu dijaga sampai kegiatan PPL berakhir.
  - e. Lebih meningkatkan pemahaman dan ilmu sebagai bekal dalam melaksanakan PPL.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Kelompok PPL PPPPTK Matematika. 2016. Laporan PPL PPPPTK Matematika.  
Yogyakarta: Tim PPL UNY 2016

Permendikbud Nomor 16. 2015. Organisasi dan Tata kerja PPPPTK. Jakarta:  
Kemendikbud

Booklet Profil PPPPTK Matematika 2016  
[www.p4tkmatematika.org.](http://www.p4tkmatematika.org)



Nama Kegiatan	Juli				Agustus				September				TOTAL	
	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1	Minggu 2	
Tujuan Umum	15	18	19	20	21	22	23	26	27	28	29	30	31	1
Program Kelompok	J	S	S	R	K	J	S	S	R	K	J	S	R	J
Sosialisasi Program Kejia	R	P	P	P	P	P	P	S	S	R	K	J	S	R
1. Pengembangan Profil Lembaga PPPPTK Matematika Berbasis Multimedia Interaktif Flash														
2. Mengelorongkan Pemanfaatan Tradisional Dalam Rauga Masyarakat HUT RI	R	P	P	P	P	P	P	S	S	R	K	J	S	R
3. Workshop Desain Grafis	R	P	P	P	P	P	P	S	S	R	K	J	S	R
4. Program Tambahan														
a. Peninjaman Umbul-Umbul HUT RI 71														
b. Pengembangan Profil Lembaga PPPPTK Matematika Berbasis Booklet														
c. Pengembangan Profil Lembaga PPPPTK Matematika Berbasis Leaflet														
5. Kegiatan Insidental														
a. Upacara HUT RI 71														
6. Kegiatan Individual														
7. Kegiatan Umum														
a. Penitiaman Berkas Dokumen Pegawai														
b. Dieialisasi Arsip Dokumen Pegawai														
c. Input Data Pegawai Iedalam Simpeg														
d. Pengaruh Tambahan														
e. Cinta Berdasar Widayawara														
8. Kegiatan Insidental														
a. Partisipasi Siswa Calon Widayawara, Panitia dan Peserta Diklat Guru IN														
b. Membuat Lampiran dalam Narasumber, Panitia dan Peserta Diklat Guru IN	R	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
c. TOTAL JAM	P	3	0	0	3	7	6	6	0	0	6	6	6	6
d. Makanan, minuman, obat-obatan, dan barang lainnya yang dibutuhkan selama kegiatan														
e. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna merah														
f. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna hitam														
g. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna kuning														
h. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna biru														
i. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna hijau														
j. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna oranye														
k. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna abu-abu														
l. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna coklat														
m. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna pink														
n. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna ungu														
o. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
p. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
q. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
r. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
s. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
t. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
u. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
v. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
w. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
x. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
y. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
z. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
aa. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
bb. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
cc. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
dd. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ee. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ff. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
gg. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
hh. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ii. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
jj. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
kk. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ll. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
mm. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
nn. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
oo. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
pp. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
qq. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
rr. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ss. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
tt. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
uu. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
vv. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ww. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
xx. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
yy. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
zz. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
aa. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
bb. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
cc. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
dd. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ee. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ff. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
gg. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
hh. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ii. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
jj. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
kk. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ll. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
mm. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
nn. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
oo. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
pp. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
qq. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
rr. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ss. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
tt. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
uu. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
vv. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ww. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
xx. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
yy. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
zz. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
aa. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
bb. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
cc. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
dd. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ee. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ff. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
gg. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
hh. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
ii. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														
jj. Pengeluaran bahan bacaan dan alat tulis dengan angka warna gelap														



**CATATAN HARIAN PELAKSANAAN PPL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2016**

---

NOMOR LOKASI : NAMA MAHASISWA : RIA RUSMIATIWI  
NAMA LEMBAGA : PPPPTK MATEMATIKA NIM : 13105244020  
ALAMAT LEMBAGA : JL. KALIURANG KM 6, SAMBISARI, CONDONGCATUR, DEPOK,  
SLEMAN, DIY FAK/JUR/PRODI : FIP/ KTP/TP  
DPL : SUNGKONO, M.Pd.

No	Hari/ Tanggal	Waktu Kegiatan	Nama Kegiatan	Hasil
1.	Senin,18 Juli 2016	08.00- 12.00	Pengenalan Lingkungan	Pengenalan lingkungan ini dilaksanakan untuk mencari informasi tentang Subbag kepegawaian. Dari kegiatan ini dapat diketahui bahwa jumlah karyawan yang bertugas di kepegawaian sebanyak 8 orang yaitu: Bu Nunik, Pak Andi, Pak Oki, Bu Mimah, Bu Rini, Pak Supri, Pak Yanto dan Pak Adit.
		13.00-16.00	Penataan Dokumen Pegawai	Menata Dokumen Pegawai berdasarkan Abjad
2.	Selasa,19 Juli 2016	08.00-16.12	Seleksi calon widyaiswara	Ikut serta menjadi panitia dalam kegiatan seleksi widyaiswara di gedung Phytagoras PPPPTK Matematika bersama 4 karyawan subbag kepegawaian
3.	Rabu, 20 Juli 2016	08.30-10.00	Rekap nilai calon widyaiswara	Membantu merekap nilai hasil seleksi calon widyaiswara dan membuat daftar nilai menggunakan Microsoft excel
		11.00-16.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 5 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-IIId, IIIa-IIIId dan IVa-IVb
4.	Kamis, 21 Juli 2016	08.00-14.00		Scan 4 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-IIId, IIIa-IIIId dan IVa-IVb

		14.30-15.30	Membuat daftar terlambat di finger print	Membuat daftar terlambat datang pegawai melalui finger strip
5.	Jumat, 22 Juli 2016	09.00-11.00	Pengecapan sertifikat	Membantu mengecap sertifikat diklat di seksi evaluasi bersama 2 anggota PPL UNY
6.	Senin, 25 Juli 2016	08.00-15.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 6 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-IIId, IIIa-IIIId dan IVa-IVb, karpeg dan Taspen.
7.	Selasa, 26 Juli 2016	08.00-14.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 5 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-IIId, IIIa-IIIId dan IVa-IVb, karpeg dan Taspen.
		14.30-15.30	Desain banner diklat	Mendesain banner untuk diklat gelombang 2 dan 3 di Makassar, Jogja dan Medan
8.	Rabu, 27 Juli 2016	08.30-15.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 8 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
9.	Kamis, 28 Juli 2016	09.30-16.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 7 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
8.	Jumat, 29 Juli 2016	08.30-11.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 6 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
9.	Selasa, 2 Agustus 2016	10.00-16.00	Print dokumen Widyaaiswara	Mencetak dokumen-dokumen widyaaiswara baru yang dikirim melalui email
10.	Rabu, 3 Agustus 2016	09.00-15.30	Print dokumen Widyaaiswara	Mencetak dokumen-dokumen widyaaiswara baru yang dikirim melalui email
11.	Kamis, 4 Agustus 2016	09.00- 16.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 6 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-IIId, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.

12.	Jumat, 5 Agustus 2016	09.00-11.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 6 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
13.	Senin, 8 Agustus 2016	08.30-14.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 7 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
14	Selasa, 9 Agustus 2016	08.00-14.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 7 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
15.	Rabu, 10 Agustus 2016	09.00-16.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 7 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
16.	Kamis, 11 Agustus 2016	08.00-14.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 6 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
17.	Jumat, 12 Agustus 2016	08.00-10.00	Pasang umbul-umbul	Memasang umbul-umbul di depan kantor PPPPTK Matematika, kegiatan diikuti oleh 13 mahasiswa PPL dan 3 karyawan TU&RT
18.	Senin, 15 Agustus 2016	09.30-16.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 7 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
19.	Selasa, 16 Agustus 2016	09.00-15.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
20.	Rabu, 17 Agustus 2016	08.00-10.00	Upacara	Upacara peringatan kemerdekaan HUT RI di halaman depan kantor PPPPTK Matematika. Upacara ini diikuti oleh seluruh karyawan dan seluruh anggota PPL UNY
21.	Kamis, 18 Agustus 2016	08.40-14.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 7 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.

22.	Jumat, 19 Agustus 2016	09.00-13.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 6 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
23.	Senin, 22 Agustus 2016	08.15-15.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 5 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
24.	Selasa, 23 Agustus 2016	09.00-16.00	Digitalisasi data Simpeg	Scan 8 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
25.	Rabu, 24 Agustus 2016	09.25-16.15	Digitalisasi data Simpeg	Scan 10 dokumen pegawai yang terdiri dari SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
26.	Kamis, 25 Agustus 2016	08.00-16.00	Input Data Simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 15 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
27.	Jumat, 26 Agustus 2016	09.00-11.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 10 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
28.	Senin, 29 Agustus 2016	08.00-12.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 15 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
29.	Selasa, 30 Agustus 2016	09.00-14.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 15 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
30.	Rabu, 31 Agustus 2016	09.30-15.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 16 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol IIa-Iid, IIIa-IIIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.

31.	Kamis 1 September 2016	08.30-14.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 20 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol Iia-Iid, IIIa-IIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
32.	Jumat, 2 September 2016	08.00-12.00	Membuat lampiran	Membuat lampiran daftar peserta, panitia, dan narasumber diklat IN guru pembelajar SD tingkat atas dan tingkat bawah
33.	Senin, 5 September 2016	09.00-14.00	Membuat lampiran	Membuat lampiran daftar peserta, panitia, dan narasumber diklat IN guru pembelajar SD tingkat atas dan tingkat bawah
34.	Selasa, 6 September 2016	10.00-16.00	Membuat lampiran	Membuat lampiran daftar peserta, panitia, dan narasumber diklat IN guru pembelajar SMP tingkat atas dan tingkat bawah
35.	Rabu, 7 September 2016	08.00-14.00	Membuat lampiran	Membuat lampiran daftar peserta, panitia, dan narasumber diklat IN guru pembelajar SMA tingkat atas dan tingkat bawah
36.	Kamis, 8 September 2016	09.00-12.00 13.00-15.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 25 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol Iia-Iid, IIIa-IIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
37.	Jumat, 9 September 2016	08.00-1100	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 13 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol Iia-Iid, IIIa-IIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
38.	Senin, 11 September 2016	08.30-14.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 20 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol Iia-Iid, IIIa-IIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
39.	Selasa, 12 September 2016	09.00-16.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 11 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol Iia-Iid, IIIa-IIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.
40.	Rabu, 13 September 2016	10.00-14.00	Input data simpeg	Input data pegawai PPPPTK Matematika sebanyak 7 dokumen ke dalam Sistem Kepegawaian(simpeg) meliputi SK CPNS, PNS, SK Gol Iia-Iid, IIIa-IIId dan Iva-Ivb, karpeg dan Taspen.

41.	Kamis, 14 Agustus 2016	09.00-13.00	Penarikan Mahasiswa PPL	Penarikan Mahasiswa PPL UNY diikuti oleh kepala kasubbag tatalaksana dan kepegawaian, ibu pembimbing PPPPTK Matematika, Dosen pembimbing lapangan dan seluruh mahasiswa PPL