

**LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

**LOKASI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN SLEMAN
Alamat : Jl. Parasamya, Beran, Tridadi, Sleman**



**DISUSUN OLEH :
DIAH PURNAMA SARI
12101244017**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015/2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dan menerangkan bahwa :

nama : Diah Purnama Sari
NIM : 12101244017
prodi : Manajemen Pendidikan
fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015 dan laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, 10 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa PPL

Dra. Maria Dominika Niron, M.Pd
NIP. 19590605 198503 2 001

Diah Purnama Sari
NIM. 12101244017

Mengetahui,

Koordinator PPL Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, Pembimbing PPL Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

Bawa Krisnandita, S.IP
NIP. 19601205 198903 1 004

Sutanto Agus Susilo, S.Sos
NIP. 19700101 199203 1 018

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Sleman



Arif Haryono, S.H
NIP. 19600928 198803 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga program Praktik Kerja Lapangan Semester Khusus Tahun Akademik 2014/2015 dan penyusunan laporan ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar.

Harapan saya dengan menyusun laporan PPL ini saya lebih banyak mendapat pelajaran dan lebih mengetahui secara mendalam mengenai peran pendidikan dan pelatihan dalam upaya meningkatkan kualitas tenaga kerja, setelah melaksanakan PPL selama kurang lebih tiga minggu di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga saya mendapat banyak sekali ilmu yang sebelumnya tidak diperoleh di kampus. Saya juga berharap mendapat banyak ilmu dari referensi-referensi buku dan artikel yang telah saya baca.

Dalam penyusunan makalah ini mungkin banyak kekeliruan atau kata-kata yang kurang sesuai dengan kaidah cara penulisan makalah yang baik dan benar. Oleh karena itu, apabila banyak kata-kata yang kurang sesuai saya mohon bantuan bapak/ibu Dosen untuk memberikan kritikan terhadap laporan ini. Sehingga saya bisa mengetahui kekurangan yang ada dan bisa segera saya perbaiki agar penyusunan berikutnya bisa lebih baik dan benar.

Sekian yang dapat saya sampaikan, mohon maaf apabila dalam penyusunan makalah ini banyak kekurangan.

Yogyakarta, 10 September
2015

Penyusun,

Diah Purnama Sari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan PPL/Magang III	8
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	10
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN	

ABSTRAK

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu bentuk nyata dari perguruan tinggi untuk memberdayakan mahasiswa sesuai ketrampilan dan pengetahuan yang telah didapat selama kuliah. Mahasiswa memiliki andil yang besar dalam peningkatan suatu lembaga agar mampu melakukan pembenahan ataupun pengembangan sesuai program yang diadakan suatu lembaga. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Dikpora) kabupaten Sleman merupakan salah satu lembaga yang bekerjasama dengan UNY sebagai tempat Praktik Pengalaman Kerja. Didalam Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga terdapat tugas yaitu melayani masyarakat yaitu membantu segala keluhan dari masyarakat dengan cara memberikan pelayanan yang optimal. Pelayanannyapun juga mampu memberikan informasi yang akurat. Dinas pendidikan pemuda dan olahraga memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai kantor. Setiap dinas memiliki tugas yang dapat bermanfaat bagi yang akan dilakukan, seberapa besar dinas yang lakukan. Di dinas pendidikan pemuda dan olahraga memiliki program-program yang akan memajukan pendidikan di sleman. Pendidikan di sleman selama ini harus mengetahui apa aja yang akan dilaksanakan oleh para pegawai mengingat masing-masing pegawai diberi tanggungjawab yang sudah dikelompokkan berdasarkan kemampuannya. Dinas pendidikan pemuda dan olahraga kabupaten sleman memiliki beberapa rancangan program dan kegiatan. Selain itu juga pegawai yang ada di dinas dibagi menjadi 5 bidang yang berbeda-beda dan kesekretariatan. Permasalahan perencanaan program ini berawal dari ketidaksesuaian data yang ada antara kenyataan dan pendataan. Kebanyakan pihak sekolah membuat data yang kurang valid dengan apa yang dimilikinya. Tidak valid dalam arti yaitu kursi guru yang dari tahun ke tahun hanya berjumlah 0 (nol) buah. Padahal setelah dianalisis kebutuhan kursi tersebut sudah direncanakan. Namun dalam pengadaannya justru tidak tepat sasaran. Sekolah yang perlu kebutuhan sarpras justru belum mengalami perubahan dari tahun ketahun. Hal tersebut membuat permasalahan yang harus diteliti. Keganjalan-keganjalan yang telah terlihat butuh dipastikan dengan suatu pendataan secara menyeluruh di Sekolah Dasar sekabupaten Sleman ini. Maka membutuhkan suatu analisis secara nyata dan jelas dari tahun ke tahun. Dalam pelaksanaan program kerja di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman diperlukan suatu pengorganisasian yang bertujuan untuk mempermudah jalannya program kerja yang ada. Terdapat 5 bidang yang mempunyai tugas masing-masing. Salah satunya bidang sarana prasarana yang mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan sarana prasarana di sekolah kabupaten Sleman, baik untuk pendidikan dasar maupun menengah. Bidang sarana prasarana untuk pendidikan menengah dibagi menjadi dua yaitu, bidang sarana prasarana SMP dan bidang sarana prasarana untuk SMP. Dari hasil observasi di bidang sarana prasarana SMP maka penulis memfokuskan pada Optimalisasi Pendataan Tentang Keadaan Sarana dan Prasarana SMP di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Kata Kunci : Sarana dan Prasarana SMP

BAB I

PENDAHULUAN

Visi dari PPL ini adalah menjadi institusi terkemuka dalam pelayanan PPL/ magang III dan PKL untuk mencetak tenaga kependidikan dan non kependidikan yang professional berwasasan global. Sedangkan misi dari PPL ini yaitu memperdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL/magang III dan PKL yang professional berwawasan global, mengembangkan jejaring kerjasama PPL/MAGANG III dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan, memberikan layanan professional dalam pelaksanaan PPL/ magang III dan PKL, serta mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL/magang III dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidik dan non kependidikan.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan suatu bentuk nyata dari perguruan tinggi untuk memberdayakan mahasiswa sesuai ketrampilan dan pengetahuan yang telah didapat selama kuliah. Mahasiswa memiliki andil yang besar dalam peningkatan suatu lembaga agar mampu melakukan pembenahan ataupun pengembangan sesuai program yang diadakan suatu lembaga.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (Dikpora) kabupaten Sleman merupakan salah satu lembaga yang bekerjasama dengan UNY sebagai tempat Praktik Pengalaman Kerja.

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman merupakan salah satu unsur pelaksana pemerintahan di Kabupaten Sleman khususnya dalam bidang pendidikan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah khususnya di bidang pendidikan.

Adapun visi dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

Terwujudnya insan yang berkualitas dan berbudaya.

Makna dari Visi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman adalah adanya harapan agar pendidikan yang berkualitas itu dapat terwujud secara nyata dan mampu menghasilkan insan yang berkualitas dan berbudaya.

Insan yang berkualitas dan berbudaya dijadikan dasar dalam upaya menciptakan pendidikan yang berkualitas dan menghasilkan sumber daya manusia yang dapat diandalkan dan tidak meninggalkan budaya bangsa.

Sedangkan misinya adalah

1. Meningkatkan akses dan pemerataan kualitas pendidikan
2. Meningkatkan pemberdayaan pemuda dan pembinaan olahraga
3. Meningkatkan kualitas layanan pendidikan, pemuda dan olahraga, serta peran masyarakat dalam pembangunan bidang pendidikan.

Sedangkan untuk bagian-bagiannya terbagi dalam beberapa bidang yang masing-masing bidang terdiri dari seksi Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), dan Sekolah Menengah Atas (SMA). Didalam seksi juga terdapat tugas pokok dan fungsi yang harus dijalankan oleh para pegawai di Kantor Dikpora Kabupaten Sleman. Terdapat lima bidang dan satu kesekretariatan diantaranya:

1. Bidang kurikulum dan kesiswaan
2. Bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan
3. Bidang sarana dan prasarana
4. Bidang pemuda dan olahraga
5. Bidang pendidikan non formal dan informal (PPNFI)
6. Kesekretariatan

Didalam Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga terdapat tugas yaitu melayani masyarakat yaitu membantu segala keluhan dari masyarakat dengan cara memberikan pelayanan yang optimal. Pelayanannya pun juga mampu memberikan informasi yang akurat. Dinas pendidikan pemuda dan olahraga memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai kantor. Setiap dinas memiliki tugas yang dapat bermanfaat bagi yang akan dilakukan, seberapa besar dinas yang lakukan. Di dinas pendidikan pemuda dan olahraga memiliki program-program yang akan memajukan pendidikan di Sleman. Pendidikan di Sleman selama ini harus mengetahui apa saja yang akan dilaksanakan oleh para pegawai mengingat masing-masing pegawai diberi tanggungjawab yang sudah dikelompokkan berdasarkan kemampuannya. Dinas pendidikan pemuda dan olahraga Kabupaten Sleman memiliki beberapa rancangan program dan kegiatan. Selain itu juga pegawai yang ada di dinas dibagi menjadi 5 bidang yang berbeda-beda dan kesekretariatan.

Permasalahan perencanaan program ini berawal dari ketidaksesuaian data yang ada antara kenyataan dan pendataan. Kebanyakan pihak sekolah membuat

data yang kurang valid dengan apa yang dimilikinya. Tidak valid dalam arti yaitu kursi guru yang dari tahun ke tahun hanya berjumlah 0 (nol) buah. Padahal setelah dianalisis kebutuhan kursi tersebut sudah direncanakan. Namun dalam pengadaannya justru tidak tepat sasaran. Sekolah yang perlu kebutuhan sarpras justru belum mengalami perubahan dari tahun ketahun. Hal tersebut membuat permasalahan yang harus diteliti. Keganjalan-keganjalan yang telah terlihat butuh dipastikan dengan suatu pendataan secara menyeluruh di Sekolah Dasar sekabupaten Sleman ini. Maka membutuhkan suatu analisis secara nyata dan jelas dari tahun ke tahun.

Dalam pelaksanaan program kerja di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman diperlukan suatu pengorganisasian yang bertujuan untuk mempermudah jalannya program kerja yang ada. Terdapat 5 bidang yang mempunyai tugas masing-masing. Salah satunya bidang sarana prasarana yang mengurus segala sesuatu yang berkaitan dengan sarana prasarana di sekolah kabupaten Sleman, baik untuk pendidikan dasar maupun menengah. Bidang sarana prasarana untuk pendidikan menengah dibagi menjadi dua yaitu, bidang sarana prasarana SMP dan bidang sarana prasarana untuk SMP

Dari hasil observasi di bidang sarana prasarana SMP maka penulis memfokuskan pada Optimalisasi Pendataan Tentang Keadaan Sarana dan Prasarana SMP di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Hasil observasi pada bidang sarana prasana SMP ditemukan berbagai permasalahan, salah satunya kurang lengkapnya data sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman dan banyaknya sekolah yang fasilitasnya masih sangat buruk (dalam keadaan yang sudah tidak layak). Kurang lengkapnya data tersebut dikarenakan terdapat poin yang kurang detail dari instrumen pengisian data sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman. Data yang kurang lengkap membuat pengelolaan data tidak dapat dilaksanakan secara maksimal, sehingga dalam menganalisis data masih belum akurat. Padahal dari pendataan sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman berguna untuk perencanaan pembangunan sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman. Untuk itu diperlukan pembaharuan instrumen dan pembaharuan database sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman.

Kelengkapan sarana dan prasarana di setiap SMP kabupaten Sleman sangat membantu dalam proses belajar mengajar. Untuk itu diperlukan kerjasama yang baik dalam merencanakan pengadaan sarana prasarana untuk SMP di kabupaten Sleman. Perencanaan pengadaan sarana prasarana harus didukung dengan analisis hasil data sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman yang nyata,

maka dari itu optimalisasi pendataan sarana prasarana SMP kabupaten Sleman harus dilakukan dengan detail.

Dari deskripsi masalah di atas, urgensi permasalahan yang harus segera ditangani adalah kurang lengkapnya data sarana prasarana SMP di Kabupaten Sleman. Kurang lengkapnya data dikarenakan poin dalam instrumen pendataan sarana prasarana masih kurang detail. Pembaharuan database juga menjadi sorotan yang harus *diupdate*, yang bertujuan untuk mengolah pembuatan rencana kebutuhan sarana dan prasana SMP di Kabupaten Sleman.

Berdasarkan permasalahan yang ada di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman di bidang sarana prasarana SMP, maka dapat dirumuskan alternatif pemecahan masalah yaitu melakukan perbaikan instrumen pendataan sarana prasarana SMP dan *update* program database. Setelah mendapatkan data sarana prasarana dari instrumen, kemudian mengolahnya menggunakan *Microsoft excel*.

B. Perumusan Program Dan Rancangan Kegiatan Program PPL/Magang III

Berdasarkan hasil observasi, maka permasalahan yang ditemukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga disusun dalam bentuk program kerja dan dirumuskan dalam matriks program kerja kelompok PPL. Hal ini dilakukan dengan tujuan supaya pelaksanaan PPL dapat dilaksanakan secara terencana dan sistematis.

Dari matriks program kerja, kemudian dirumuskan dalam rancangan pelaksanaan. Program PPL yang sudah terlaksana kemudian diuraikan dalam laporan hasil kerja PPL. Rancangan kegiatan PPL yang dilakukan sebagai berikut pada PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga.

1. Observasi

Kegiatan ini bertujuan agar praktikan mengenali lingkungan lembaga tempat mereka praktik lapangan agar terbentuk rasa memiliki dari praktikan terhadap lembaga. Kegiatan observasi dilaksanakan pada sepanjang PPL I disemester sebelumnya.

Dengan observasi diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang berharga, dan memperoleh masukan serta umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan dan kenyataan yang ada di luar sekolah. Mengimplotasikan antara pendidikan disekolah dan diluar sekolah. Untuk memperkenalkan siswa pada dunia usaha. Menumbuhkan dan

meningkatkan sikap profesional yang di perlukan siswa untuk memasuki dunia usaha.

Selain itu manfaat dari kegiatan observasi ini yaitu untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang berharga, dan memperoleh masukan serta umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan dan kenyataan yang ada di luar sekolah. Untuk memperkenalkan siswa pada dunia usaha.

2. Program PPL Individu Utama

Program individu utama yang akan dilaksanakan yaitu Analisis Kebutuhan Berdasarkan Kondisi Sarana dan Prasarana SMP se-Kabupaten Sleman. Program PPL individu utama ini dilaksanakan selama kurang lebih lima minggu. Setelah melakukan observasi selama beberapa minggu sebelum penerjunan, tentunya sudah ditemukan beberapa masalah yang akan diangkat sebagai program individu utama. Adapun masalah-masalah yang ditemukan salah satunya kurang lengkapnya data sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman dan banyaknya sekolah yang fasilitasnya masih sangat buruk (dalam keadaan yang sudah tidak layak).

Kurang lengkapnya data tersebut dikarenakan terdapat poin yang kurang detail dari instrumen pengisian data sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman. Data yang kurang lengkap membuat pengelolaan data tidak dapat dilaksanakan secara maksimal, sehingga dalam menganalisis data masih belum akurat. Padahal dari pendataan sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman berguna untuk perencanaan pembangunan sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman. Untuk itu diperlukan pembaharuan instrumen dan pembaharuan database sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman.

Kelengkapan data sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman sangat penting untuk menganalisa kebutuhan sarana prasarana. Analisa digunakan sebagai dasar dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana SMP di kabupaten Sleman, baik untuk perbaikan, bantuan kepada pihak sekolah. Oleh karena itu, dibutuhkan partisipasi dari staf seksi sarana prasarana bidang SMP untuk menyelesaikan masalah ini.

Berdasarkan permasalahan yang ada di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman di bidang sarana prasarana SMP, maka dapat dirumuskan alternatif pemecahan masalah yaitu melakukan perbaikan instrumen pendataan sarana prasarana SMP dan *update* program database. Setelah

mendapatkan data sarana prasarana dari instrumen, kemudian mengolahnya menggunakan *Microsoft excel*.

3. Program PPL Tambahan

- a. Membantu pegawai dalam mempersiapkan penyaluran buku induk SD untuk dibagikan di semua sekolah dasar di kabupaten Sleman.
- b. Pelayanan administrasi dalam bidang sarana dan prasana.
- c. Membantu mendistribusikan buku induk SMP se- Kabupaten Sleman
- d. Pelayanan pengambilan buku induk SMP

4. Program PPL Insidental

- a. Syawalan pegawai dinas Dikpora
- b. Senam 3 generasi dalam rangka hari anak
- c. Upacara dalam rangka memperingati hari keistimewaan Yogyakarta
- d. Upacara untuk memperingati Hari Olah Raga Nasional
- e. Jalan sehat dalam rangka HAORNAS

BAB II

PELAKSANAAN

A. Persiapan PPL

Syarat wajib agar dapat melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, yaitu lulus mata kuliah PPL I. Tiap kelompok dalam kuliah PPL I kurang lebih ada sebelas orang dengan satu dosen pembimbing. Dengan adanya kuliah PPL I ini diharapkan mahasiswa calon peserta PPL dapat belajar bagaimana menyusun program yang akan dilaksanakan di tempat bekerja nantinya diawasi oleh dosen pembimbing. Setelah adanya kuliah PPL I, maka dilaksanakan pembekalan PPL pada 5 Agustus 2015. Sebelum hal ini telah dilakukan penerjunan PPL ke dinas ditemani oleh dosen pembimbing. Selain itu mahasiswa PPL juga melakukan tahap pra-PPL dimana mahasiswa melakukan observasi ke dinas. Observasi tersebut dilakukan disepanjang semester 6 yaitu PPL I. Kegiatan observasi yaitu meneliti dan mempelajari pada masing-masing bidang yang akan ditempati.

Adapun visi dan misi sebagai acuan mahasiswa dalam merancang program yang dilaksanakan. Visi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman yaitu terwujudnya insan yang berkualitas dan berbudaya. Makna dari Visi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman adalah adanya harapan agar pendidikan yang berkualitas itu dapat terwujud secara nyata dan mampu menghasilkan insan yang berkualitas dan berbudaya. Insan yang berkualitas dan berbudaya dijadikan dasar dalam upaya menciptakan pendidikan yang berkualitas dan menghasilkan sumber daya manusia yang dapat diandalkan dan tidak meninggalkan budaya bangsa. Sedangkan misi dari Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman yaitu

1. Meningkatkan akses dan pemerataan kualitas pendidikan
2. Meningkatkan pemberdayaan pemuda dan pembinaan olahraga
3. Meningkatkan kualitas layanan pendidikan, pemuda dan olahraga, serta peran masyarakat dalam pembangunan bidang pendidikan

Adapun format yang tercantum dalam Proposal Program adalah :

a. Persiapan

- 1) Konsultasi, koordinasi dan pemantapan program
- 2) Menyiapkan instrumen yang hendak dikerjakan

- 3) Pengecekan aplikasi yang hendak akan digunakan
- b. Pelaksanaan
 - 1) Pemeriksaan data yang akan diolah
 - 2) Entri data sarana dan prasarana yang sudah dipersiapkan dari masing-masing sekolah
 - 3) Pengolahan analisis data kedalam format yang sudah disediakan.
Dalam hal ini ada beberapa prasarana yang meliputi luas dan kondisi ruang yang ada di setiap sekolah
 - 4) Peninjauan kembali data yang telah diinput
 - 5) Pembuatan kesimpulan analisis sarpras SMP
- c. Evaluasi dan tindak lanjut
- d. Indikator keberhasilan

B. Pelaksanaan PPL/Magang III(Praktik Terbimbing)

Fokus pelaksanaan PPL dilaksanakan di Bidang Sarana dan Prasarana SMP. Pelaksanaan PPL dilaksanakan selama satu bulan yaitu bulan Agustus sampai September.

Adapun kegiatan yang dilakukan dalam waktu yang telah ditentukan yaitu menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana SMP sesuai kondisi di sekolah yang ada di kabupaten Sleman.

Sebagai acuan untuk menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana Sekolah Menengah Pertama (SMP) yaitu berdasarkan permendiknas nomor 24 tahun 2007 tentang prasarana kelas.

Analisis kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan untuk mengetahui berapa barang yang akan direncanakan dalam waktu yang akan datang. Dinas sudah menyebarkan data berupa instrumen yang harus diisi tentang sarana dan prasarana yang ada di masing-masing sekolah.

1. Program PPL Individu Utama

Pelaksanaan program utama merupakan program yang menjadi tanggungjawab mahasiswa PPL secara individu. Analisis kebutuhan berdasarkan kondisi sarana dan prasarana SMP se- Kabupaten Sleman dilakukan berdasarkan data yang sudah diperoleh dinas dari instrumen yang dibuat oleh dinas dan dibagikan kepada setiap SMP yang ada di kabupaten Sleman. Instrumen yang dibuat oleh dinas dirasa lebih simple dan lebih mudah dirangkum, oleh sebab itu mahasiswa PPL tetap menggunakan instrumen yang

ada dan hanya melakukan pengecekan serta input data ke dalam instrument tersebut untuk kemudian di analisis.

Sebelumnya mahasiswa PPL telah melakukan konsultasi dan koordinasi dengan kasi bidang yang menangani bagian sarana dan prasarana SMP yaitu Bapak Agus Susilo. Berdasarkan masalah yang ada yaitu perencanaan kebutuhan sarana prasarana pendidikan jenjang SMP di Kabupaten Sleman diperlukan data yang lengkap dan akurat, tidak hanya data primer tetapi juga data sekunder. Pada kenyataannya untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat yang apa adanya masih sangat sulit. Hal tersebut disebabkan SMP ketika mengisi format pendataan sarana prasarana tidak prioritas, belum mencerminkan keadaan sarana prasarana

sesungguhnya.

Kondisi ruang kelas, ruang perpustakaan dll dikatakan sudah ada meskipun belum sesuai standar pelayanan minimal yang tercantum dalam Kemendiknas Nomor 24 tahun 2007, demikian pula sebaliknya ruang kelas, ruang perpustakaan dll dikatakan belum ada ketika sekolah tersebut menghendaki penambahan ruang untuk pertemuan dll, sehingga pengisian data sarana prasarana di sekolah belum valid/akurat.

Setelah banyak file yang sudah masuk ke lembaga, *softfile* yang tadinya masih terpisah antara sekolah satu dengan yang lainnya, semua kemudian dijadikan satu dalam file *excel* dan disamakan formatnya dengan yang benar. Untuk proses ini, pelaksana mengalami kendala, yaitu data yang dikumpulkan formatnya tidak semua sama, meskipun dari awal sudah diinformasikan untuk mengunduh format yang benar dari website Dinas Dikpora. Solusinya, pelaksana perlu menjadikan satu file tersebut, kemudian menyamakan format. Kendala lain adalah beberapa sekolah tidak tepat waktu dalam mengumpulkan data.

2. Program PPL Penunjang

Program ini dilakukan sebagai program penunjang yaitu membantu mengerjakan program individu utama milik teman sekelompok PPL yang menangani sarana dan prasarana SMA. Meliputi pengecekan dan analisis ruang dan keadaan sarana prasarana SMA se-Kabupaten Sleman

3. Program PPL Tambahan

Program individu ini lebih menekankan pada praktek lapangan yang benar-benar terjadi di lingkungan kerja dan belum dipelajari sebelumnya di mata kuliah. Meliputi kegiatan-kegiatan seperti :

- a. Membantu pegawai dalam mempersiapkan penyaluran buku induk SD untuk dibagikan di semua sekolah dasar di kabupaten Sleman.

Dihari pertama pelaksanaan PPL kasi bidang sarana prasarana SD dan SMP masih cuti, sehingga data belum bias diolah dan dimasukkan kedalam instrument yang ada. Oleh karena itu mahasiswa PPL diminta untuk membantu pegawai dalam mempersiapkan penyaluran buku induk SD di Kabupaten Sleman. Kegiatan ini meliputi pengepakan buku induk berdasarkan jumlah rombongan belajar di setiap sekolah.

b. Pelayanan administrasi dalam bidang sarana dan prasana.

Kegiatan ini berupa kegiatan kantor yang berupa administrasi, bagian yang diberikan oleh pegawai kepada mahasiswa PPL untuk menerima dan menelpon bagian-bagian bidang lain yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Selain itu kegiatan juga bisa berupa pengambilan surat di bagian umum, untuk kemudian diedarkan kepada bidang-bidang yang ada.

Untuk bagian surat selanjutnya bias dicatat dalam form arsip dan kemudian dicatat kelengkapannya untuk kemudian diarsipkan.

c. Membantu mendistribusikan buku induk SMP dan SMA se- Kabupaten Sleman

Sama halnya dengan pendistribusian buku induk Sekolah Dasar, penyaluran buku induk SMP dan SMA juga mempunyai format yang sama. Hanya berbeda pada penyalurannya, apabila Sekolah Dasar buku induk disalurkan ke tiap-tiap UPT yang ada di daerah yang telah ditentukan. Untuk buku induk SMP dan SMA diambil oleh perwakilan dari sekolah.

4. Program PPL Insidental

- a. Syawalan pegawai dinas Dikpora
- b. Senam 3 generasi dalam rangka hari anak
- c. Upacara dalam rangka memperingati hari keistimewaan Yogyakarta
- d. Upacara untuk memperingati Hari Olah Raga Nasional
- e. Jalan sehat dalam rangka HAORNAS

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Program PPL Utama

Optimalisasi hasil pelaksanaan PPL selama lima minggu di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga yaitu dari segi prasarana memperoleh hasil

- **Gudang :**

Gudang yang ada di SMP adalah sebanyak 110 ruang dengan perincian kondisi baik sebanyak 67 ruang, rusak sedang sebanyak 36 ruang dan rusak berat

sebanyak 7 ruang sehingga untuk pembangunan gudang hanya dibutuhkan 1 ruang serta rehabilitasi gudang yang rusak sebanyak data tersebut di atas.

- **Jamban :**

Kondisi jamban di SMP keadaan baik sebanyak 436 ruang, rusak sedang sebanyak 142 ruang dan rusak berat sebanyak 38 ruang, dengan demikian pada umumnya jamban di SMP sudah cukup hanya diperlukan rehabilitasi bagi jamban yang rusak.

- **Ruang Perpustakaan :**

Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Sleman yang berjumlah 111 sekolah baru terdapat perpustakaan sebanyak 87 dengan kondisi baik sebanyak 67 ruang, rusak sedang sebanyak 16 ruang dan rusak berat sebanyak 4 ruang, dengan demikian selain pembangunan ruang perpustakaan sebanyak 24 sekolah masih diperlukan rehabilitasi ruang perpustakaan agar sesuai dengan SPM.

- **Ruang Laboratorium IPA :**

Untuk ruang laboratorium IPA baru terdapat 80 ruang, dengan perincian kondisi baik sebanyak 65 ruang, rusak sedang sebanyak 10 ruang dan rusak berat sebanyak 5 ruang.

Dengan demikian masih diperlukan pembangunan ruang Laboratorium IPA sebanyak 31 ruang yang pada umumnya di SMP swasta.

- **Ruang Tata Usaha :**

Kondisi ruang Tata Usaha yang ada di SMP Kabupaten Sleman yaitu yang kondisinya baik sebanyak 55 ruang, rusak sedang sebanyak 16 ruang dan rusak berat sebanyak 2 ruang jadi jumlahnya sebanyak 73 ruang masih kurang 38 ruang.

- **Ruang OSIS :**

Ruang OSIS sebanyak 59 ruang dengan perincian kondisi baik sebanyak 48 ruang, rusak sedang sebanyak 7 ruang dan rusak berat 4 ruang, belum mempunyai ruang OSIS sebanyak 52 SMP, dengan demikian untuk memenuhi SPM sesuai Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 kecuali diperlukan pembangunan ruang OSIS juga rehabilitasi ruang OSIS yang rusak maupun belum sesuai SPM.

* **Ruang Bimbingan Konseling**

Data dari sekolah NIHIL

- **Ruang Kepala Sekolah :**

Kondisi ruang kepala sekolah yang ada di SMP Kabupaten Sleman yaitu ruang kepala sekolah yang kondisinya baik sebanyak 71 ruang, rusak sedang

sebanyak 11 ruang dan rusak berat sebanyak 1 ruang jadi jumlahnya sebanyak 83 ruang masih kurang 28 ruang.

- **Ruang Guru :**

Ruang guru sebanyak 85 ruang dengan perincian kondisi baik sebanyak 67 ruang, rusak sedang sebanyak 17 ruang dan rusak berat 1 ruang, belum mempunyai ruang guru sebanyak 26 SMP, dengan demikian untuk memenuhi SPM sesuai Permendiknas Nomor 24 tahun 2007 kecuali diperlukan pembangunan ruang guru juga rehabilitasi ruang guru yang rusak maupun belum sesuai SPM.

Adapun factor-faktor yang mempengaruhi berjalannya program kerja diantaranya:

1. Factor pendukung

- a. Ketersediaan informasi yang akurat untuk kepentingan praktikan dalam menjalankan programnya

2. Factor penghambat

- a. Kurangnya penggalian data yang akan dijadikan program sebagai model kerjanya. Solusinya memperbanyak konsultasi terhadap pembimbing ataupun pihak-pihak yang bersangkutan

Manfaat PPL/ Magang III bagi mahasiswa antara lain :

1. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di lembaga
2. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di lembaga
3. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan, dan pemecahan masalah pembelajaran dan pendidikan yang ada di lembaga
4. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di lembaga

2. Program PPL Tambahan

Program ini dilakukan sebagai program penunjang yaitu membantu mengerjakan program individu utama milik teman sekelompok PPL yang menangani sarana dan prasarana SMA. Meliputi pengecekan dan analisis ruang dan keadaan sarana prasarana SMA se-Kabupaten Sleman.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan data yang terdapat dalam format isian perencanaan kebutuhan yang telah diisi oleh Sekolah Menengah Pertama se Kabupaten Sleman tahun 2015 ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Sekolah dalam mengisi data di format yang telah disosialisasikan masih saja belum valid, karena sekolah masih beranggapan bila mengosongkan data seolah akan mendapatkan bantuan ataupun kurangnya perhatian dari sekolah dalam mengisi data sarana prasarana.
2. Dari sisi kuantitatif secara umum kondisi sarana prasarana pendidikan di jenjang SMP kebutuhan berdasarkan SPM hampir terpenuhi, namun secara kualitatif masih ada beberapa sekolah yang kondisinya sulit untuk terpenuhinya SPM karena ada beberapa indikator yang pemecahannya perlu banyak koordinasi untuk mencari solusi pemecahannya.
3. Adanya beberapa kendala aturan untuk memecahkan masalah pemenuhan SPM di jenjang SMP tersebut.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka beberapa rekomendasi yang diusulkan sebagai berikut :

1. Setiap ada koordinasi dengan kepala sekolah pejabat struktural Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman selalu mengingatkan, memberikan pemahaman kepada sekolah bahwa data yang valid sangat diperlukan agar ketika Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman membuat kebijakan tidak salah sasaran.
2. Kondisi sekolah yang animo masyarakatnya tinggi membutuhkan RKB namun tidak ada lahan agar bisa dibangun RKB lantai II atau III, Ruang kelas yang ada bisa digunakan untuk ruang penunjang lainnya.
3. Adanya dukungan dana dalam rangka pemenuhan SPM baik dari Pusat, daerah maupun partisipasi masyarakat
4. Aturan ataupun kebijakan yang dibuat oleh pusat maupun daerah hendaknya tidak membebani Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga maupun sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

PP PPL.2015.*Panduan PPL/Magang III*.Yogyakarta:PP PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG III UNY
TAHUN AKADEMIK 2014/2015

NOMOR LOKASI : -
NAMA SEKOLAH : DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
KABUPATEN SLEMAN
ALAMAT LEMBAGA : JL. PARASAMYA, BERAN, TRIDADI, KEC. SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NO	Program/Kegiatan PPL/ Magang III	Jumlah Jam per minggu					Jml Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Program Utama						
	Analisis Kebutuhan Berdasarkan Kondisi Sarana dan						
	Prasarana SMP se Kabupaten Sleman						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi, koordinasi dan pemantapan program	6.5	1		3		10.5
	2) Menyiapkan instrumen yang hendak dikerjakan	5					5
	3) Pengecekan aplikasi yang hendak akan digunakan	5					5
	b. Pelaksanaan						
	1) Memasukkan data ke dalam format database microsoft excel.		9.5	6.5	12	10	38
	2) Melakukan pengecekan data yang sudah di-entry.		12	13.5	6.5	6.5	38.5
	Adapun hal-hal yang menjadi patokan berdasarkan						
	permendiknas no 24 tahun 2007. Diantaranya:						
	status tanah, jumlah ruang kelas, jumlah siswa perkelas,						
	ruang ibadah, ruang UKS, ruang kepek, ruang guru, ruang TU,						0
	ruang OSIS, gudang, ruang BK, dan perpustakaan						0
	c. Evaluasi dan tindak lanjut						
	1) Mengevaluasi hasil program		5		5	10	25
	2) Mengecek kembali hasil program			2	10	10	22
	d. Indikator Keberhasilan						

2	Program Penunjang						
	a. Pengecekan/rekapan sarana dan prasarana SMP		2	4	9		15
	b. Pengelompokan surat dan berita acara distribusi buku induk	8	2				10
	c. Pelayanan distribusi buku induk SMP dan SMA	8					8
							0
	JUMLAH	32.5	31.5	26	45.5	36.5	177

Yogyakarta, 10 September 2015

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Maria Dominika Niron, M.Pd
NIP. 19590605 198503 2 001

Mahasiswa PPL

Diah Purnama Sari
NIM. 12101244017

Mengetahui,

Koordinator PPL Dinas Pendidikan,
Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

Bawa Krisnandita, S.IP
NIP. 19601205 198903 1 004

Pembimbing PPL Dinas Pendidikan, Pemuda
dan Olahraga Kabupaten Sleman

Sutanto Agus Susilo, S.Sos
NIP. 19700101 199203 1 018

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Sleman

Arif Haryono, S.H
NIP. 19600928 198803 1 006

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

BK7		f _x																										
DATA RUANG PERPUSTAKAAN DLL SMP TAHUN 2015																												
KECAMATAN		1 Ruang Perpustakaan				Kondisi				2 Ruang Laboratorium IPA				Kondisi				3 Ruang Pimpinan/Kepala Sekolah				Kondisi						
NO	NAMA SEKOLAH	Ukuran		Baik		Resak		Sedang		Ukuran		Baik		Resak		Sedang		Ukuran		Baik		Resak		Sedang		Resak Berat		
KECAMATAN SLEMAN																												
1	SMP Negeri 1 Sleman	8	X	18	=	144	1/2	1			120	X	3	=	360	1/2	1		4	X	7	=	28	1/2	1			
2	SMP NEGERI 2 SLEMAN	15	X	7	=	105	1/2	1			22	X	14	=	308	1/2	1		5	X	6	=	30	1/2	1			
3																												
4	SMP NEGERI 4 SLEMAN	7	X	7	=	49	1/2	1			12	X	8	=	96	1/2	1		4	X	4	=	16	1/2	1			
5	SMP NEGERI 5 SLEMAN	7	X	12	=	84	1/2	1			8	X	15	=	120	1/2	1		5	X	6	=	30	1/2	1			
6	SMP BAITO ALYUSUB SLEMAN	9	X	7	=	63	1/2	1			9	X	7	=	63	1/2	1		8	X	4	=	32	1/2	1			
KECAMATAN MLATI																												
1	SMP NEGERI 1 MLATI	8	X	12	=	96	1/2	1			8	X	15	=	120	1/2	1		4	X	7	=	28	1/2	1			
2	SMP Negeri 2 Mlati	14	X	10	=	140	1/2	1			12	X	10	=	120	1/2	1		7	X	6	=	42	1/2	1			
3	SMP NEGERI 3 MLATI	9	X	8	=	72	1/2	1			8	X	15	=	120	1/2	1		6	X	5	=	30	1/2	1			
4	SMP MUHAMMADIYAH 1 ML	9	X	6	=	54	1/2	1			3	X	7	=	21	1/2	1		3	X	7	=	21	1/2	1			1
5	SMP Muhammadiyah 2 M	15	X	8	=	120	1/2	1			15	X	8	=	120	1/2	1		4	X	6	=	24	1/2	1			
6	SMP Muhammadiyah 3 M	8	X	15	=	120	1/2	1			0	X	0	=	0	0	0		2	X	3	=	6	1/2	1			1
7	SMP PAJUNGGAS MLAT	10	X	7	=	70	1/2	1			15	X	7	=	105	1/2	1		7	X	5	=	35	1/2	1			
8	SMP AL AZHAR 25 YOGYAKARTA	7	X	8	=	56	1/2	1			8	X	8	=	64	1/2	1		4.5	X	5.5	=	24.75	1/2	1			

4:00 PM
9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Arial Narrow 12

General \$ % 100 00 +0.0

Insert Delete Format Sort & Find & Filter Select

BK7

fx

	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																

Sheet1

Sheet2

Sheet3

Ready

55%

4:04 PM

9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Font: Arial Narrow, Size 12

General: \$ % , .00 .00 >0

Insert: Insert, Delete, Format

Editing: Sort & Filter, Find & Select

BK7

fx

	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8	17	X	2	=	34	M ²	17				8	X	9	=	54	M ²	1			13.8	X	9	=	122	M ²	1				X	=	
9	1	X	1.5	=	1.5	M ²	7	9			9	X	7	=	63	M ²	1			7	X	8	=	56	M ²	1				X	=	
10																																
11																																
12	1.5	X	2	=	3	M ²					7	X	9	=	63	M ²	1			7	X	8	=	42	M ²	1				X	=	
13							11				7	X	9	=	63	M ²	1			5	X	7	=	35	M ²	1				X	=	
14	12	X	2	=	24	M ²					9	X	7	=	63	M ²	1			7	X	4	=	28	M ²	1				X	=	
15																																
16																																
17	45	X	3	=	135	M ²	1				18	X	7	=	126	M ²	1			7	X	9	=	63	M ²	1				X	=	
18	2	X	2	=	4	M ²	5	2			8	12	X	7	=	84	M ²	1			9	X	7	=	63	M ²	1			X	=	
19	1.5	X	2	=	3	M ²	1				1	12	X	12	=	144	M ²	1			6	X	6	=	48	M ²	1			X	=	
20																																
21	2	X	3	=	6	M ²	1	4	0		5	7	X	9	=	63	M ²	1			7	X	3	=	21	M ²	1			X	=	
22	2	X	1.5	=	3	M ²	7				7	7	X	9	=	63	M ²	1			4	X	6	=	24	M ²				X	=	
23	2	X	1	=	2	M ²	3				3	1	X	=	0	M ²				2	X	3	=	6	M ²		1			X	=	
24	2	X	1	=	2	M ²	1				1	6	X	4	=	24	M ²	1			6	X	4	=	24	M ²	1			X	=	
25	2.5	X	4.5	=	11.3	M ²					0	7	X	8	=	56	M ²	1			3.8	X	7.8	=	29.3	M ²	1			X	=	

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

55%

4:04 PM

9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

BK7

	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready

4:05 PM 9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

BK7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													
32																													
33																													
34																													
35																													
36																													
37																													
38																													
39																													

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready 55%

4:05 PM 9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

BK7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
37																													
38																													
39																													
40																													
41																													
42																													
43																													
44																													
45																													
46																													
47																													
48																													
49																													
50																													
51																													
52																													
53																													
54																													
55																													
56																													
57																													
58																													
59																													
60																													
61																													

Sheet1 Sheet2 Sheet3

Ready 55%

4:05 PM 9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Paste Font Alignment Number Styles Insert Delete Format Sort & Find & Filter Select Editing

Arial Narrow 12 General \$ % .00 .00 Styles Insert Delete Format Sort & Find & Filter Select Editing

BK7

fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
56	5	BUP. BINA UMAT (BOYUDAN)		X				0														X				0			
57		KECAMATAN MINGGIR																											
58	1	SMP NEGERI 1 MINGGIR	7	X	12		84					12	X	7		84						8	X	4		32			
59	2	SMP Muhammadiyah 1 M	15	X	9		135					15	X	8		120						5	X	5		25			
60	3	SMP MUHAMMADIYAH 2	8	X	9		72					7	X	7		49						3	X	7		21			
61		KECAMATAN SEYEGAN																											
62	1	SMP NEGERI 1 SEYEGAN	8	X	15		120					8	X	15		120						7	X	8		56			
63	2	SMP SULTAN AGUNG S	7	X	14		98					8	X	15		120							3	X	5		15		
64		KECAMATAN TEMPEL																											
65	40	SMP NEGERI 1 TEMPEL	14	X	11		154					8	X	30		240						5	X	5		25			
66	44	SMP NEGERI 2 TEMPEL																											
67	43	SMP NEGERI 3 TEMPEL	12	X	7		84					15	X	8		120						3	X	5		15			
68	41	SMP NEGERI 4 TEMPEL	7	X	14		98					8	X	15		120						6	X	8		48			
69		KECAMATAN TURI																											
70	1	SMP NEGERI 1 TURI	15	X	7		105					15	X	8		120						6	X	7		42			
71	2	SMP Negeri 2 Turi	7	X	15		105					7	X	15		112						7	X	3		21			
72	3	SMP NEGERI 3 TURI	8.54	X	7.5		57.4					9	X	15		135						5.55	X	4.5		25.1			

Sheet1

Sheet2

Sheet3

Ready

55%

4:06 PM

9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Paste

Clipboard

B

I

U

A

Font

Alignment

\$

%

Number

General

Styles

Insert

Delete

Format

Cells

Σ

Editing

Sort & Find & Filter & Select

Editing

BK7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
86		KECAMATAN PAKEM																											
87	1	SMP N 1 PAKEM	15	X	9		135					15	X	9		135						3	X	7		21			1
88	2	SMP N 2 Pakem	12	X	8		96					15	X	12		216						7	X	7		49			0
89	3	SMP N 3 PAKEM	7	X	15		105					8	X	12		96						4	X	8		32			1
90	4	SMP N 4 PAKEM		X			0						X			0							X			0			
91																													
92	5	SMP MUHAMMADIYAH PAKEM	7	X	9		63					8	X	15		128						9	X	5		45			1
93																													
94		KECAMATAN NGEMPLAK																											
95	1	SMP Negeri 1 Ngemplak	7	X	12		84					8	X	15		120						4	X	9		36			1
96	2	SMP Negeri 2 Ngemplak	7	X	15		105					8	X	15		120						4	X	7		28			1
97																													
98	3	SMP TAJUAN DEWASA NGEMPLAK	9	X	15		135					9	X	12		108						1	3	X	7		21		1
99	4	SMP MUHAMMADIYAH Ngemplak	8	X	11		88					13	X	7		91						8	X	3.5		28			1
100																													
101		KECAMATAN CANGKRINGAN																											
102	1	SMP N 1 Cangkringan	12	X	7		84					15	X	8		120						7	X	5		35			1
103	2	SMP N 2 Cangkringan	15	X	7		112					35	X	11		395						3	X	4		12			
104																													
105	3	SMP Sunan Kalijaga Cangkringan	8	X	15		120					8	X	12		96						4	X	4		16			1
106	4	SMP Teratai Dewasa Cangkringan	10	X	15		150					10	X	15		150						5	X	4		20			0
107																													
108		KECAMATAN NGAGLIK																											
109																													

Sheet1

Sheet2

Sheet3

Ready

55%

4:06 PM 9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Paste Font Alignment Number Styles Cells Editing

Arial Narrow 12

General \$ % .00 .00

Insert Delete Format

Sort & Find & Filter & Select

BK7

fx

KECAMATAN DEPOK

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
111	1	SMP N 1 DEPOK	8	X	15	=	120	$\frac{1}{16}$		1		8	X	15	=	144	$\frac{1}{16}$	1			5	X	7	=	35	$\frac{1}{16}$	1		
112	2	SMP N 2 DEPOK		X		=	0	$\frac{1}{16}$							=	0	$\frac{1}{16}$							=	0	$\frac{1}{16}$			
114	3	SMP N 3 DEPOK	7	X	12	=	84	$\frac{1}{16}$		1		12	X	8	=	96	$\frac{1}{16}$		1		4	X	6	=	24	$\frac{1}{16}$	1		
115	4	SMP N 4 DEPOK	8	X	15	=	120	$\frac{1}{16}$		1		7	X	12	=	84	$\frac{1}{16}$	1			4	X	3.5	=	14	$\frac{1}{16}$	1		
116	5	SMP N 5 DEPOK	17	X	14	=	238	$\frac{1}{16}$		1		15	X	8	=	120	$\frac{1}{16}$	1			6	X	6	=	36	$\frac{1}{16}$	1		
117																													
118	6	SMP DIPONEGORO	9	X	15	=	144	$\frac{1}{16}$		1		15	X	7	=	112	$\frac{1}{16}$	1			3	X	4	=	12	$\frac{1}{16}$	1		
119		SMP ANGASA ADISUCIRTO	7	X	12	=	84	$\frac{1}{16}$		1		7	X	8	=	56	$\frac{1}{16}$	1			7	X	5	=	35	$\frac{1}{16}$	1		
120	8	SMP MUH 3 DEPOK	10	X	8.4	=	83.6	$\frac{1}{16}$		1		10	X	8.35	=	83.5	$\frac{1}{16}$	1			7	X	3	=	21	$\frac{1}{16}$	1		
121	9	SMP MUH 2 DEPOK	9	X	8	=	72	$\frac{1}{16}$		1		12	X	15	=	180	$\frac{1}{16}$	1			6	X	3	=	18	$\frac{1}{16}$	1		
122	10	SMP MUH 1 DEPOK		X		=	0	$\frac{1}{16}$							=	0	$\frac{1}{16}$				6	X	4	=	32	$\frac{1}{16}$		v	

KECAMATAN KALASAN

125	1	SMP NEGERI 1 Kalasan	8	X	15	=	120	$\frac{1}{16}$		1	-	1	8	X	15	=	120	$\frac{1}{16}$	1	-	1	6	X	4	=	24	$\frac{1}{16}$	1	-	-
126	2	SMP NEGERI 2 Kalasan	15	X	8	=	120	$\frac{1}{16}$		1	-	-	12	X	7	=	84	$\frac{1}{16}$	2	-	-	6	X	5	=	30	$\frac{1}{16}$	1	-	-
127	3	SMP NEGERI 3 Kalasan	7	X	17	=	119	$\frac{1}{16}$		1	-	1	8	X	15	=	120	$\frac{1}{16}$	2	-	-									
128	4	SMP NEGERI 4 Kalasan	7	X	15	=	105	$\frac{1}{16}$		1	0	0	7	X	15	=	105	$\frac{1}{16}$	1	0	0	4	X	6	=	32	$\frac{1}{16}$	1	0	0
129																														
130	5	SMP Muhammadiyah 1 K	15	X	9	=	135	$\frac{1}{16}$		1		15	X	9	=	135	$\frac{1}{16}$	1			6	X	3	=	18	$\frac{1}{16}$	1			
131	6	SMP Muhammadiyah 2 K	8	X	12	=	96	$\frac{1}{16}$		1	-	0	X	0	=	0	$\frac{1}{16}$	-	-	-		6	X	6	=	36	$\frac{1}{16}$	-	1	-
132	7	SMP Kanius Kalasan	7	X	9	=	63	$\frac{1}{16}$		1		6	X	12	=	72	$\frac{1}{16}$	1			3	X	6	=	18	$\frac{1}{16}$	1			

KECAMATAN BERBAH

133																													
134																													
135																													

Sheet1

Sheet2

Sheet3

Ready

55%

4:07 PM

9/28/2015

instrumen. diah fix - Microsoft Excel

File

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Paste

Font

Alignment

Number

Styles

Cells

Editing

BK7

\sum

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	
131	6	SMP Muhammadiyah 2 K	8	X	12	=	96	$\frac{1}{16}$		1	-	0	X	0	=	0	$\frac{1}{16}$	-	-	-	6	X	6	=	36	$\frac{1}{16}$	-	1	-	
132	7	SMP Kanius Kalasan	7	X	9	=	63	$\frac{1}{16}$		1		6	X	12	=	72	$\frac{1}{16}$	1			3	X	6	=	18	$\frac{1}{16}$	1			
133																														
134		KECAMATAN BERBAH																												
135																														
136	1	SMPN 2 BERBAH	15	X	7	=	105	$\frac{1}{16}$		1	0	0	15	X	8	=	120	$\frac{1}{16}$	2	0	0	6	X	3	=	18	$\frac{1}{16}$	1	0	0
137	2	SMPN 3 BERBAH	12	X	7	=	84	$\frac{1}{16}$		1		12	X	8	=	96	$\frac{1}{16}$	1				7	X	5	=	42	$\frac{1}{16}$	1		
138																														
139	3	SMP MUH 1 BERBAH	10	X	8	=	80	$\frac{1}{16}$		1	-	-	6	X	15	=	90	$\frac{1}{16}$	1	-	-	3	X	8	=	24	$\frac{1}{16}$	1	-	-
140	4	SMP RAUCHATUS SALLAU BERBAH	12	X	7	=	84	$\frac{1}{16}$		1			X		=	0	$\frac{1}{16}$				10	X	8	=	80	$\frac{1}{16}$	1			
141	5	SMP SUNAN ALIYEROS BERBAH	4	X	5	=	20	$\frac{1}{16}$		1			X		=	0	$\frac{1}{16}$					X		=	0	$\frac{1}{16}$				
142																														
143		KECAMATAN PRAMBANAN																												
144	1	SMP Negeri 1 Prambanan	8	X	15	=	144	$\frac{1}{16}$		1		8	X	15	=	144	$\frac{1}{16}$	1				3	X	8	=	24	$\frac{1}{16}$	1		
145	2	SMP Negeri 2 Prambanan	9	X	12	=	108	$\frac{1}{16}$		1	-	9	X	15	=	152	$\frac{1}{16}$	-	1	-		5	X	4	=	20	$\frac{1}{16}$	1	-	-
146	3	SMP NEGERI 4 PRAMBANAN		X		=	0	$\frac{1}{16}$				15	X	8	=	120	$\frac{1}{16}$	1				6	X	5	=	40	$\frac{1}{16}$	1		
147																														
148	4	SMP MUH 1 Prambanan	10	X	12	=	120	$\frac{1}{16}$		1		10	X	12	=	120	$\frac{1}{16}$	1				4	X	7	=	28	$\frac{1}{16}$	1		
149	5	SMP MUH 2 PRAMBANAN	8	X	7	=	56	$\frac{1}{16}$		1			X		=	0	$\frac{1}{16}$				2	X	7	=	14	$\frac{1}{16}$				
150	6	SMP IT BAITUSSALAM	7	X	9	=	63	$\frac{1}{16}$		1		7	X	15	=	120	$\frac{1}{16}$	1				7	X	4	=	28	$\frac{1}{16}$	1		
151	7	SMP MES Prambanan	7	X	9	=	63	$\frac{1}{16}$		1			X	9	=	81	$\frac{1}{16}$					3	X	3	=	9	$\frac{1}{16}$	1		
152		JUMLAH			0		M^2							0		M^2								0		M^2				
153																														
154																														
155																														



