

**LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

**OPTIMALISASI DATA KEBERHASILAN STANDAR PELAYANAN
MINIMAL (SPM) SMP/MTs TAHUN 2016 BERBASIS KOMPUTER DI
DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II)
di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
Dosen Pembimbing : Meilina Bustari, M.Pd



Disusun Oleh :
AFIKA NURAHMASARI LUBIS
NIM. 13101244002
FIP/MANAJEMEN PENDIDIKAN

**PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA SEMESTER KHUSUS PERIODE 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta :

Nama : AFIKA NURAHMASARI LUBIS
NIM : 13101244002
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Bantul, 21 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Meilina Bustari, M.Pd

NIP. 19730502 199802 2 001

Kepala Bidang Bina Program Dinas
Pendidikan Dasar Kab. Bantul

Darwatiningsih, S.Si, M.Si

NIP. 196810021996032003

Mengetahui,

Kepala Dinas DIKDAS Bantul



Drs. Totok Sudarto, M.Pd

NIP. 19590515 197803 1 003

Koordinator PPL Dinas

DIKDAS Bantul

Dr. Esti Setiawati, M.Pd

NIP. 196509091995122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah.swt, atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Bidang Bina Program terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk laporan hasil mengikuti PPL II untuk memenuhi salah satu syarat lulus Mata Kuliah PPL II. Mata kuliah ini diambil setelah menempuh mata kuliah PPL I di semester 6 lalu.

Dalam kesempatan ini penyusun ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Meilina Bustari, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL I dan PPL II yang telah membimbing dalam perencanaan program kegiatan dan pelaksanaan program kegiatan
2. Bapak Dr. Totok Sudarto, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah mengijinkan mahasiswa melaksanakan PPL II di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
3. Ibu Dr. Esti Setiawati, M.Pd selaku Koordinator PPL Lembaga sekaligus Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan di Bidang Bina Program yang selalu memberikan bimbingan dan dukungan kepada penyusun selama mengikuti PPL I dan PPL II
4. Seluruh pegawai dan staf Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang senantiasa memberi bimbingan kepada kami mahasiswa PPL II
5. Orang tua kami yang telah memberikan dukungan baik berupa materi maupun nonmateri yang tak terhingga
6. Teman-teman Kelompok Dinas Pendidikan Dasar dan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang selalu menyempatkan waktu untuk berdiskusi dan bekerja sama.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya konstruktif. Semoga laporan ini bermanfaat bagi yang berkepentingan, serta dapat menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi kami untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Bantul, 15 September 2016

Penyusun

**OPTIMALISASI DATA KEBERHASILAN STANDAR PELAYANAN
MINIMAL (SPM) SMP/MTS TAHUN 2016 BERBASIS KOMPUTER DI
DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL**

ABSTRAK

Oleh : Afika Nurahmasari Lubis

Dinas Pendidikan Dasar merupakan salah satu lembaga yang bergerak di bidang Pendidikan di Kabupaten Bantul. Salah satu bidang yang berada di Dinas Pendidikan Dasar adalah Bidang Bina Program. Tugas pokok dan fungsi bidang bina program salah satunya adalah terkait dengan Standar Pelayanan Minimal (SPM). Data SPM dilakukan untuk mengetahui ketercapaian pendidikan khususnya di Kabupaten Bantul.

Penerapan SPM dimaksudkan untuk menjamin akses dan mutu bagi masyarakat untuk mendapatkan pelayanan dasar dari pemerintah kabupaten/kota sesuai dengan aturan yang ditetapkan oleh Pemerintah.

Dalam SPM terdapat 27 indikator yang harus terpenuhi. Evaluasi SPM dilakukan setiap satu tahun sekali yang dilakukan dengan menginput data dari SMP/MTs di 17 kecamatan di Bantul dan kemudian menganalisis hasil yang diperoleh dari angket yang telah diinput. Jumlah SMP di Kabupaten Bantul adalah 88 sekolah, sedangkan jumlah MTs terdapat 22 sekolah.

Kata Kunci : *Bina Program, Standar Pelayanan Minimal, SMP/MTs*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan.....	3
BAB II Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil.....	4
A. Persiapan.....	4
B. Pelaksanaan	4
C. Analisis Hasil.....	9
BAB II PENUTUP	14
A. Kesimpulan.....	14
B. Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul merupakan salah satu bagian dari pemerintah daerah Kabupaten Bantul yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana pemerintahan daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Selain itu Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul juga bertugas untuk melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul dan Nomor 16 tahun 2007 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Selain itu dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Sedangkan fungsi Dinas Pendidikan Dasar antara lain:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar,
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dasar,
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar,
4. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas, dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki beberapa bidang, masing-masing bidang memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda namun saling berkaitan. Dinas Pendidikan Dasar kabupaten Bantul terdiri dari

1. Bagian Umum yaitu bagian yang mengatur distribusi surat menyurat dan menyiapkan keperluan pertemuan lembaga dan sejenisnya.
2. Bagian Keuangan yaitu bagian yang mengatur dan melaporkan arus keuangan dinas.
3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yaitu bidang yang bertanggung jawab atas kurikulum SD, tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana SD.

4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yaitu bidang yang bertanggung jawab atas kurikulum SMP, tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana SMP.
5. Bidang Kepegawaian yaitu bidang yang bertugas mengatur sistem kepegawaian lembaga.
6. Bina Program yaitu bidang yang bertugas membuat perencanaan program, pelaporan program, pendataan, dan informasi.

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016, mahasiswa diserahkan pada lembaga untuk selanjutnya melaksanaan program kerja yang telah direncanakan dan disetujui Dosen Pembimbing Lapangan pada pelaksanaan PPL I.

Berdasarkan observasi Kelembagaan yang dilakukan di Bidang Bina Program, program utama Bidang Bina Program adalah evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) yang dilakukan secara rutin setiap satu tahun satu kali. Evaluasi SPM dilakukan untuk mengetahui perkembangan pelayanan pendidikan dasar di Kabupaten Bantul. Hal ini telah diatur pada tugas pokok dan fungsi bidang dalam peraturan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Template SPM diisi oleh supervisor yang diterjunkan dari dinas langsung ke unit sekolah dan menilai secara obyektif. Data yang terkumpul kemudian diolah dan diinput kedalam *database* yang telah disediakan oleh bidang Bina Program.

Secara teknis program ini berjalan dengan baik, data terkumpul sesuai dengan kebutuhan dan memenuhi kriteria penilaian. Namun, data tersebut tidak dapat dimanfaatkan dengan baik dalam bentuk lain, misalnya direkap dalam bentuk satu file *database* dan grafik keberhasilan SPM. Sehingga data tersebut tidak memiliki nilai manfaat yang berkelanjutan. Dengan demikian perlu dilakukan pengoptimisasian evaluasi keberhasilan SPM di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, khususnya untuk SMP/MTs negeri dan swasta.

Dalam kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul ini sasaran utamanya adalah Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan memberikan output berupa angka indeks pencapaian dalam indikator SPM yang telah terdapat dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 23 Tahun 2013. Angka indeks pencapaian tersebut akan dilihat dari tiap-tiap sekolah yang dikelompokkan per kecamatan.

Dalam hal ini Standar Pelayanan Minimal (SPM) sebagai prioritas sasaran praktik pengalaman di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Sesuai dengan judul program kerja penyusun yaitu Optimalisasi Data Keberhasilan SPM SMP/MTs Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Tahun 2016, maka akan diberikan gambaran dengan menyajikan analisis hasil SPM SMP dan MTs yang sudah dikelompokkan dalam tiap-tiap kecamatan dan dengan menunjukkan indeks pencapaian tiap-tiap komponen dengan jelas.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

Dalam melakukan program ini ada beberapa hal yang harus dikerjakan, diantaranya :

a. Persiapan

- 1) Pemantapan program dengan melakukan koordinasi bersama Kepala Bidang Bina Program dan konsultasi bersama TIM SPM
- 2) Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi microsoft acces pada komputer yang akan digunakan

b. Pelaksanaan

- 1) Pengumpulan data SMP/MTs tahun 2016
- 2) Pengecekan terhadap kelengkapan data yang telah diperolah
- 3) Melakukan input data ke dalam aplikasi microsoft acces
- 4) Pengecekan data yang telah di input
- 5) Pengolahan data yang telah diinput
- 6) Penyimpanan data
- 7) Menyajikan hasil pengolahan data
- 8) Backup data ke beberapa komputer, flashdisk, dan CD
- 9) Sosialisasi hasil program kepada pegawai yang menangani SPM dan melaporkan hasil program kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Bidang Bina Program

c. Evaluasi

- 1) Pengecekan kondisi komputer dan aplikasi microsoft acces yang akan digunakan.
- 2) Pengecekan data yang diinput dan pengecekan format dalam aplikasi yang digunakan serta dalam pengolahan data
- 3) Pengecekan secara menyeluruh pada data yang telah diolah dan disajikan pada microsoft acces

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dimulai pada tanggal 15 Juli 2016, mahasiswa diserahkan pada lembaga untuk selanjutnya melaksanakan program yang telah direncanakan pada mata kuliah PPL I berdasarkan temuan masalah hasil observasi.

Persiapan yang dilakukan penyusun dalam proses pelaksanaan program kerja yaitu:

1. Pemantapan program dengan melakukan koordinasi bersama Kepala Bidang Bina Program dan konsultasi bersama TIM SPM
2. Pengecekan kondisi komputer dinas dan komputer penyusun sebagai media kerja alternatif jika komputer milik dinas tidak mendukung
3. Pengumpulan data SPM dari SMP dan MTs Tahun 2016. Kegiatan ini dilakukan dengan memilah kuesioner SPM SMP/MTs yang telah dikumpulkan dari tiap-tiap sekolah melalui Dinas khususnya dalam Bidang Bina Program.
4. Pengecekan aplikasi yang digunakan dalam mengolah data SPM, yaitu aplikasi SIAPP

Pada tahap persiapan ini, penyusun tidak mengalami hambatan yang berarti. Kegiatan persiapan dapat dilakukan sesuai dengan yang telah dicantumkan dan direncanakan dalam kertas kerja program PPL.

B. Pelaksanaan

Pelaksanaan program PPL yaitu di Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pelaksanaan PPL berlangsung selama 2 bulan yaitu mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Pelaksanaan program PPL berpedoman pada rencana matriks program kerja yang telah disusun. Akan tetapi, karena banyaknya kegiatan yang terkait dengan Bidang Bina Program, maka penyusun sering mendapatkan tugas ke luar kantor untuk membantu pegawai dinas dalam menyiapkan beberapa agenda yang akan dilaksanakan, seperti Sosialisasi, Pelatihan, Rapat Koordinasi, dan lainnya.

1. Pelaksanaan Program PPL Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggungjawab individu, yang telah direncanakan dalam kertas kerja hasil observasi dan merupakan realisasi dari Program PPL I. Program utama

Penulis adalah Optimalisasi Data Keberhasilan SPM SMP/MTs Tahun 2016 Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pelaksanaan program utama meliputi beberapa tahapan mulai dari konsultasi, pengumpulan data, penginputan data, sampai *output* dari hasil SPM yang telah dianalisis. Kegiatan tersebut harus dilaksanakan oleh mahasiswa PPL.

Tahap awal yang dilakukan penyusun adalah dengan melakukan konsultasi dengan Tim SPM mengenai pelaksanaan program PPL yang akan dilaksanakan. Selain itu, aplikasi yang akan digunakan dalam menjalankan program juga dikonsultasikan agar dalam mengerjakan program sesuai dengan keadaan nyata di lapangan. Dalam perencanaan, penyusun mempersiapkan dengan aplikasi microsoft excel, namun dalam lapangan, aplikasi yang digunakan adalah microsoft acces. Program untuk penginputan sampai analisa SPM ternyata sudah ditentukan dari Pemerintah, yaitu menggunakan Aplikasi SIAPP. Dengan demikian aplikasi yang digunakan untuk penginputan data dan pengolahan yang digunakan penulis adalah Aplikasi yang telah disediakan dari Pemerintah.

Proses pengumpulan data SPM SMP & MTs adalah dilakukan dengan menerima kuesioner SPM dari sekolah-sekolah di 17 Kecamatan di Bantul. kuesioner tersebut berupa kuesioner dalam bentuk *hard* file dan *soft* file. Proses pengumpulan data ini berbeda dari tahun sebelumnya, jika tahun sebelumnya Tim SPM hanya menerima data dari bentuk *hard* file saja, sehingga data tersebut harus di input di Aplikasi SIAPP. Namun, karena jumlah sekolah yang di input banyak, dan komponen yang harus di input juga banyak, maka untuk tahun ini, SMP & MTs juga harus mengumpulkan kuesioner SPM berupa *soft* file. Dengan demikian, proses penginputan lebih mudah dan tidak menghabiskan waktu yang terlalu lama.

Dalam proses penginputan data SPM ke Aplikasi SIAPP tidak ada hambatan yang berarti, hanya saja butuh ketelitian, karena setiap komponen harus terisi mengenai keterangan dari masing-masing sekolah, karena jika ada data yang belum terisi, maka komponen tersebut dianggap tidak SPM. Selain itu, masih adanya sekolah yang belum mengumpulkan kuesioner SPM sedikit menghambat dalam proses penginputan data. Hal ini membuat proses penginputan dan penggabungan data terganggu. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis berusaha untuk menghubungi sekolah yang bersangkutan untuk mengirimkan kuesioner SPM ke Dikdas atau Tim SPM. Cara menghubungi sekolah yang bersangkutan tersebut melalui UPT ataupun Pengawas dari sekolah yang bersangkutan. Selain

itu, penulis juga mendapatkan pekerjaan di luar kantor, yakni mengkondisikan presensi peserta sosialisasi yang diadakan dari Dinas. dalam hal ini peserta dapat memiliki kesempatan untuk bertanya langsung kepada sekolah yang belum mengumpulkan SPM. Dengan demikian, masalah tersebut dapat teratasi dengan baik.

Proses selanjutnya adalah dilakukan pengecekan data yang telah diinput dalam Aplikasi SIAPP. Data yang telah diinput harus sesuai dengan keadaan nyata di sekolah, karena jika ada data yang terlewat atau tidak tercantum dalam Aplikasi ini, maka sekolah tersebut akan dinyatakan tidak SPM dalam indikator tertentu. Hal tersebut akan sangat merugikan, sehingga perlu adanya ketelitian dalam mengecek seluruh data yang telah diinput ke Aplikasi SIAPP ini.

Setelah semua data telah terkumpul dan telah dicek satu per satu, maka data tersebut siap diolah ke tahap selanjutnya dengan menggunakan Aplikasi SIAPP. Dalam aplikasi ini, jika dilakukan analisis, akan muncul hasil presentase Indikator SPM yang ditunjukkan oleh setiap sekolah. Angka presentase ini merupakan hasil dari data SPM yang telah diinput di Aplikasi SIAPP. Setelah mendapatkan presentase dari tiap sekolah, selanjutnya sekolah tersebut dikelompokkan menjadi tiap-tiap Kecamatan, yakni ada 17 kecamatan.

2. Pelaksanaan Program PPL Penunjang

Program PPL penunjang merupakan program PPL yang sudah direncanakan dengan membantu program PPL individu pihak lain atau rekan mahasiswa PPL lainnya yang melibatkan tim. Program yang termasuk sebagai program penunjang penulis adalah Optimalisasi data keberhasilan SPM SD/MI Tahun 2016 berbasis komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Pelaksanaan program penunjang bersifat membantu, pelaksanaan ini dilakukan dengan membantu Sdr. Siddiq sebagai rekan kerja di Bidang Bina Program, yaitu membantu dalam menginput kuesioner SD dan MI ke dalam Aplikasi SIAPP. Selain itu, juga membantu dalam menganalisis data yang telah diolah, karena program yang dilaksanakan adalah sama mengenai Standar Pelayanan Minimal, hanya saja beda Jenjang yang dianalisis, sehingga dapat saling bekerjasama dan berkonsultasi dalam menganalisis data SPM yang diolah.

3. Pelaksanaan Program PPL Tambahan

Pelaksanaan PPL tambahan merupakan program yang belum terencana dalam matriks rencana program. Program tersebut ditugaskan dari Dinas Pendidikan Dasar Bantul, khususnya Bidang Bina Program.

Program tambahan yang dilakukan antara lain :

No	Kegiatan	Uraian
1.	Sosialisasi Gerakan Budi Pekerti Bersama Kepala Sekolah se Kabupaten Bantul	Kegiatan yang dilakukan adalah dengan mengkondisikan presensi peserta sosialisasi dan mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan yang sedang dilaksanakan. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Pertemuan Perpustakaan Bantul
2.	Pemantapan PKP-SPM Bersama Pemangku Kepentingan dan Lembaga Sekolah	Kegiatan yang dilakukan adalah dengan mempersiapkan dan bertanggungjawab atas presensi peserta sosialisasi dan membagikan ATK peserta. kegiatan ini dilakukan di Rumah Budaya Tembi
3.	Bantul Expo Dikdas Bantul	Kegiatan yang dilakukan adalah dengan menjaga stand Dinas Pendidikan Dasar Kab.Bantul. kegiatan ini dilaksanakan di Taman Gabusan Bantul
4.	Pembuatan Undangan Pelatihan Dapodik	Kegiatan ini dilakukan dengan membuat undangan kepada SD dan SMP di Kab.Bantul mengenai kegiatan pelatihan yang akan dilaksanakan. Undangan tersebut ditulis nama-nama sekolah di bantul, kemudian setelah selesai ditulis, kemudian di kelompokkan per UPT dan kemudian di distribusikan ke dalam loker masing-masing UPT yang telah

		disediakan di Dikdas Bantul
5.	Sosialisasi Pendataan Dapodik, PIP, GTT/PTT	Kegiatan ini dilakukan dengan menjaga presensi peserta sosialisasi dan mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan sosialisasi. Selain itu, saya juga ditugaskan untuk menjadi MC dalam kegiatan ini. Peserta dalam sosialisasi ini adalah operator sekolah. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Pengawas selama 3 hari.
6.	ToT tentang Peningkatan Kinerja Guru untuk mencapai jam kerja, Kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan pengembangan PKP SPM Dikdas Bantul	Kegiatan ini dilakukan dengan mempersiapkan dan menjaga presensi serta mendistribusikan ATK yang dibagikan kepada peserta diklat. Peserta dalam diklat ini adalah Fasilitator Daerah dan Pemangku Kepentingan. Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Ros-In selama 2 hari.
7.	Pelatihan tentang peningkatan kinerja guru untuk mencapai jam kerja, kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan Pengembangan Penilaian PKP SPM Dikdas Bantul	Kegiatan ini dilaksanakan dengan mempersiapkan segala administrasi untuk peserta diklat dan mendistribusikan ATK untuk peserta diklat. Selain itu juga membantu dalam kelancaran kegiatan diklat yang dilaksanakan. Peserta dalam diklat ini adalah Guru Kelas 1 dan 4 untuk SD dan Guru SMP. Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Matahari selama 8 hari.
8.	Pembuatan undangan untuk SD/MI dan SMP/MTs dalam acara Sosialisasi Pendataan Individu Sekolah	Membuat undangan dengan menulis nama sekolah SD dan SMP se-Bantul. setelah itu di kelompokkan tiap UPT dan

		didistribusikan ke dalam loker yang disediakan di Dikdas Bantul
9.	Sosialisasi Pendataan Individu Sekolah	Kegiatan ini dilakukan dengan menjaga presensi peserta sosialisasi dan membantu dalam kelancaran kegiatan yang berlangsung. Peserta sosialisasi ini adalah operator sekolah. Kegiatan ini dilaksanakan di Ruang Pengawas selama 3 hari.
10.	Monitoring dan Evaluasi SPM Dikdas Bersama Fasilitator Daerah dan Pemangku Kepentingan	Kegiatan ini dilaksanakan dengan menjaga presensi peserta diklat dan mempersiapkan & mendistribusikan ATK untuk peserta diklat. Kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Ros-In selama 2 hari
11.	Pelatihan Peran dan Fungsi Dewan Sekolah, Program PKP SPM Dikdas Bantul	Kegiatan ini dilakukan dengan mempersiapkan administrasi peserta dan mendistribusikan ATK untuk peserta diklat. Peserta diklat ini adalah Kepala Sekolah dan Dewan Sekolah di Bantul. kegiatan ini dilaksanakan di Hotel Matahari selama 2 hari.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Pelaksanaan PPL II merupakan wujud pelaksanaan dari perencanaan yang tertuang pada kertas kerja PPL I yang dijadikan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan. Banyak kejadian yang terjadi diluar perencanaan karena terdapat banyak kegiatan tambahan di lapangan. Dari hasil pelaksanaan PPL II selama 2 bulan terhitung tanggal 15 Juli sampai tanggal 15 September, terdapat beberapa analisa dalam pelaksanaan, diantaranya sebagai berikut:

1. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

a. Persiapan

- 1) Pemantapan program dan koordinasi & kerjasama sekaligus konsultasi dengan Tim SPM

Tahap ini direncanakan pada minggu pertama, tahap ini sesuai dengan perencanaan karena pada awal minggu pertama sudah dilakukan koordinasi mengenai program ini bersama rekan kerja, tim SPM dan Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

- 2) Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi *microsoft word & excel* pada komputer yang akan digunakan

Tahap ini direncanakan pada minggu pertama, tahap ini sesuai dengan perencanaan. Pengecekan komputer dilakukan agar tidak ada masalah dalam mengerjakan program.

b. Pelaksanaan

- 1) Pengumpulan data SMP & MTs tahun 2016

Pada tahap ini direncanakan pada minggu ke 2, namun pengumpulan data tidak sesuai dengan yang direncanakan. Hal ini karena masih ada SMP dan MTs yang belum juga mengumpulkan kuesioner SPM. Sampai dengan waktu yang ditentukan dalam matriks, sekolah yang mengumpulkan baru 80%. Agar semua data SPM SMP dan MTs terkumpul, maka dilakukan tindakan seperti menghubungi pihak sekolah yang bersangkutan dan menghubungi Pengawas SMP. Tindakan ini dirasa paling efektif, karena Pengawas SMP pun ada yang telah memiliki SPM dari sekolah yang menjadi binannya.

- 2) Pengecekan kelengkapan data yang diperoleh

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 2 bersamaan dengan pengumpulan data. Tahap ini dapat dilaksanakan dengan baik karena dalam proses pengumpulan data juga dilakukan pengecekan. Sehingga dalam kegiatan ini dapat dilaksanakan sesuai dengan apa yang direncanakan.

- 3) Melakukan input data ke Aplikasi SPM

Dalam matriks rencana kerja, tahap ini dilaksanakan selama 2 minggu, yaitu pada minggu ke 3 dan minggu ke 4. Pelaksanaan ini sesuai dengan rencana, walaupun masih ada beberapa data yang diinput diluar dari waktu yang ditentukan dalam matriks rencana kerja. Selain itu, penulis juga sering diberikan tambahan pekerjaan di luar kantor, seperti untuk menjaga presensi kegiatan sosialisasi maupun menjadi mc dalam kegiatan yang diadakan oleh Dinas. Namun, dalam kegiatan penginputan data ini tidak ada masalah yang berarti,

hanya saja terdapat proses penginputan data diluar dari waktu yang ditentukan dalam matriks.

4) Pengecekan data yang telah di input

Tahap ini dilaksanakan pada minggu ke 5 sesuai dengan perancanaan. Pelaksanaan program ini sesuai dengan apa yang direncanakan. Kegiatan pengecekan dilakukan jika data telah diinput dalam Aplikasi SIAPP. Pengecekan dilakukan agar data yang telah diinput valid dan sesuai dengan kuesioner yang telah diterima dari masing-masing sekolah.

5) Pengolahan data yang telah diinput

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 6 sesuai dengan perencanaan yang tertera dalam matriks rencana kerja. Pengolahan data dilakukan dengan menganalisis data yang telah di input dalam Aplikasi SIAPP. Dengan dilakukan analisis ini, maka akan diketahui Indeks Pencapaian dari indikator yang terdapat di SPM.

6) Penyimpanan data

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 7 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Pelaksanaan program ini sesuai dengan apa yang tertera dalam matriks, data telah disimpan di komputer Dinas yang digunakan untuk pengolahan data SPM.

7) Menyajikan hasil pengolahan data

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 7 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Data yang sudah diolah disajikan menjadi bentuk lain agar dapat menjadi informasi yang mudah dipahami. Pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan yang direncanakan, namun karena di akhir kegiatan PPL Penulis lebih banyak ditugaskan di luar kantor, yaitu membantu Pegawai Dinas dalam mempersiapkan Pelatihan Kepala Sekolah dan Dewan Sekolah di Hotel Matahari, maka penyajian hasil pengolahan data ini mundur beberapa hari.

8) *Back up* data ke beberapa komputer, flashdisk, dan CD

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 8 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Pelaksanaan program ini sesuai dengan apa yang terdapat pada matriks. Data sudah disimpan pada beberapa komputer dan saling share data antara flashdisk antara rekan kerja dan tim SPM.

9) Sosialisasi hasil program kepada pegawai yang menangani SPM dan melaporkan hasil program kepada Kepala Seksi Perencanaan & Pelaporan Bidang Bina Program

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 8 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Hasil kerja selama berkontribusi sudah dikontrol oleh Bidang Bina Program, tim SPM beserta dengan rekan kerja. Dari semua elemen tersebut juga sudah tersosialisasikan atas apa yang telah dikerjakan selama PPL II.

c. Evaluasi terhadap hasil program

Tahap ini direncanakan pada minggu ke 8 sesuai dengan perencanaan yang ada pada kertas kerja PPL I. Seluruh tahap persiapan hingga pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dievaluasi mulai dari kinerja hingga hasil yang telah dicapai.

2. Hambatan Pelaksanaan PPL & Upaya Mengatasinya

Dalam melaksanakan Program PPL yang dilakukan selama 2 bulan, Penulis memiliki beberapa hambatan yang ditemui dalam menjalankan program. Hambatan tersebut antara lain :

a. Hambatan Internal

Karena kegiatan PPL bebarengan dengan kegiatan KKN, maka terkadang penulis tidak memiliki kesehatan tubuh yang vit, sehingga sedikit menghambat dalam melaksanakan program PPL. Untuk mengatasi hal ini, maka penulis berusaha untuk menjaga kesehatan badan dan menjaga pola makan serta minum vitamin agar tubuh tetap sehat.

b. Hambatan Eksternal

Hambatan ini dialami oleh penyusun pada saat program berlangsung, sehingga mengakibatkan program tidak berjalan dengan lancar. Hambatan tersebut antara lain :

1) Keterlambatan pengumpulan data SPM SMP dan MTs

Hambatan utama yang dialami penulis adalah keterlambatan pengumpulan SPM SMP dan MTs dari pihak sekolah yang menyertorkan ke Tim SPM melalui Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Hal ini menyebabkan proses penginputan sedikit terganggu karena terdapat sekolah yang belum mengumpulkan ke Dikdas. Selain itu, proses pengolahan data SPM tidak

dapat langsung dilakukan, karena harus menunggu dari sekolah yang belum mengumpulkan untuk menyetorkan data SPM ke Dikdas.

2) Pemadaman secara tiba-tiba

Dalam penggerjaan program PPL, Penyusun menggunakan komputer dinas untuk melakukan penginputan data sampai pengolahan data. Hal ini tentu memerlukan tenaga listrik dalam menggunakan komputer. Dalam melaksanakan program, sempat beberapa kali terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba dan berlangsung dalam kurun waktu lama, sehingga hal ini dapat menghambat dalam proses penggerjaan program PPL penyusun.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

PPL II merupakan mata kuliah lanjutan yang dilaksanakan setelah menempuh mata kuliah PPL I di semester 6, dimana pada PPL I mahasiswa melakukan observasi kelembagaan dan membuat perencanaan program kerja. Sedangkan mata kuliah PPL II ditempuh untuk melaksanakan program kerja yang telah direncanakan dan disetujui oleh DPL. Pelaksanaan PPL II di mulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016, yakni 2 bulan di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Bidang Bina Program.

Berdasarkan laporan ini dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Hasil analisis yang disimpulkan oleh penyusun di Bidang Bina Program terdapat program kerja yang sangat penting, yaitu Analisis SPM Pendidikan Dasar dengan sasaran SD/MI dan SMP/MTs se Kabupaten Bantul yang tersebar di 17 Kecamatan. Fokus penulis adalah menganalisis di jenjang SMP/MTs. Jumlah SMP di Bantul adalah 88 sekolah, sedangkan jumlah MTs di Bantul adalah 22 sekolah.
2. Analisis SPM dilakukan dengan menginput kuesioner SPM ke Aplikasi SIAPP dan kemudian diolah dan dianalisis dari Aplikasi tersebut. Hasil analisis menunjukkan Indeks Pencapaian dari masing-masing indikator yang ditentukan dalam SPM.
3. Isi laporan ini adalah paparan penyusun mengenai hasil pelaksanaan program kerja yaitu Optimalisasi Data Keberhasilan SPM Sekolah Menengah Pertama & Madrasah Tsanawiyah Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pada pelaksanaannya penyusun melakukan beberapa persiapan sebelum melaksanakan program yaitu pemantapan program, koordinasi, dan pengecekan komputer yang akan digunakan untuk melakukan segala kebutuhan program, identifikasi hambatan, dan menentukan alternatif solusi.
4. Pelaksanaan yang dilakukan penyusun yaitu membantu Bidang Bina Program dalam menginput, mengecek kelengkapan data, mengolah serta beberapa kegiatan diluar ruangan yang diselenggarakan Bidang Bina Program maupun DINAS Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

5. Hambatan yang ditemui penyusun pada saat pelaksanaan PPL II yaitu adanya hambatan internal seperti sakit dan hambatan eksternal seperti telatnya pengumpulan data oleh SMP dan MTs sehingga proses yang direncanakan penyusun harus mundur. Selain itu terkadang juga adanya pemadaman listrik dengan tiba-tiba, sehingga menghambat proses pelaksanaan program PPL.

B. Saran

1. Bagi LPPMP

Pada dasarnya PPL merupakan media calon tenaga kependidikan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan dipraktekkan di sekolah. Sehingga, format penilaian yang diberikan oleh LPPMP sesuai dengan kebutuhan standar profesionalitas guru. Namun, format tersebut kurang sesuai jika diterapkan untuk kami mahasiswa PPL jurusan Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan yang tidak mengajar di sekolah, melainkan bekerja di lembaga pendidikan serta bertugas melaksanakan program bukan mengajar.

Oleh karena itu, saran dari penyusun sebaiknya format penilaian dan sistematika PPL tahun depan lebih disesuaikan lagi untuk menghindari hambatan khususnya pada bagian penilaian yang menjadi hasil evaluasi kami.

2. Bagi Dinas

Pada keseluruhan kinerja Dinas Pendidikan sudah baik, program berjalan tepat waktu, budaya kerja yang menyenangkan santai tetapi disiplin, dan ramah. Namun, jika disorot dari segi pembagian kerja Dinas Pendidikan masih perlu melakukan evaluasi diri. Setiap pegawai diwajibkan memahami deskripsi kerjanya agar tidak banyak yang menganggur di jam kerja atau pulang di jam kerja, kecuali ada urusan yang sangat mendadak terkait undangan kedinasan, perintah kerja, ta'ziah, dan lain-lain yang berhubungan dengan urgenitas kepentingan (dinyatakan bukan kepentingan prabadi).

DAFTAR PUSTAKA

<http://dikdas.bantulkab.go.id/>



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
ALAMAT LEMBAGA : Kompleks II Kantor Pemda Bantul, Manding, Bantul

. Rincian kegiatan dapat dilihat dalam matriks sebagai berikut :

No	Kegiatan	Alokasi Waktu (dalam mingguan)								Personil yang dilibatkan
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1. Persiapan										
	a. Pemantapan program dan koordinasi & kerjasama sekaligus konsultasi dengan Tim SPM									Kepala Seksi Perencanaan & Pelaporan Bidang BinPro, Pimpro
	b. Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi microsoft excel pada komputer yang akan digunakan									Pimpro
2. Pelaksanaan										
	a. Pengumpulan data SMP/MTs tahun 2016									Pimpro, Erna, Sidiq
	b. Pengecekan terhadap kelengkapan data yang telah diperolah									Pimpro, Erna, Sidiq
	c. Melakukan input data ke dalam aplikasi microsoft									Pimpro

MATRIK PROGRAM KERJA PPL
Bidang Bina Program
“Optimalisasi Data Keberhasilan SPM SMP & MTs Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu								Jumlah (Jam)	
		Juli		Agustus			September				
		III	IV	I	II	III	IV	I	II		
A.	PROGRAM UTAMA										
1.	PERSIAPAN										
a.	Pemantapan program dan koordinasi & kerjasama sekaligus konsultasi dengan Tim SPM	7								7	
b.	Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi <i>microsoft word & excel</i> pada komputer yang akan digunakan	3								3	
2.	PELAKSANAAN										
a.	Pengumpulan data SMP & MTs tahun 2016		24							24	
b.	Pengecekan terhadap kelengkapan data yang telah diperolah		24							24	
c.	Melakukan input data ke dalam aplikasi SPM			24	24					48	
d.	Pengecekan data yang telah di input					24				24	
e.	Pengolahan data yang telah diinput						24			24	
f.	Penyimpanan data							2		2	
g.	Menyajikan hasil pengolahan data							11		11	
h.	Backup data ke beberapa komputer, flashdisk, dan CD								4	4	
i.	Sosialisasi hasil program kepada pegawai yang menangani SPM dan melaporkan hasil program kepada Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan Bidang Bina Program								19	19	
3.	EVALUASI DAN TINDAK LANJUT										
a.	Membuat laporan hasil akhir program kerja penyusun								10	10	
b.	Evaluasi terhadap hasil program								8	8	
B.	PROGRAM PENUNJANG										
1.	Optimalisasi Data SPM SD/MI Berbasis Komputer di Dikdas Kab Bantul (Siddiq)			3	3	3	3			12	
C.	PROGRAM TAMBAHAN										

1.	Pemantapan PKP-SPM Bersama Pemangku Kepentingan dan Lembaga Sekolah		4						4	
2.	Bantul Expo Dikdas Bantul		5	5					10	
3.	Pembuatan Undangan Pelatihan Dapodik untuk Operator Sekolah SD dan SMP			2					2	
4.	Sosialisasi Pendataan Dapodik, PIP, GTT/PTT			6					6	
5.	ToT tentang Peningkatan Kinerja Guru untuk mencapai jam kerja, Kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan pengembangan PKP SPM Dikdas Bantul			8					8	
6.	Pelatihan tentang peningkatan kinerja guru untuk mencapai jam kerja, kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan Pengembangan Penilaian PKP SPM Dikdas Bantul				10				10	
7.	Pembuatan undangan untuk SD/MI dan SMP/MTs dalam acara Sosialisasi Pendataan Individu Sekolah				2				2	
8.	Sosialisasi Pendataan Individu Sekolah				6				6	
9.	Monitoring dan Evaluasi SPM Dikdas Bersama Fasilitator Daerah dan Pemangku Kepentingan					6			6	
10.	Pelatihan Peran dan Fungsi Dewan Sekolah, Program PKP SPM Dikdas Bantul						6		6	
JUMLAH JAM		10	48	36	47	45	33	19	41	280

Mengetahui,

Bantul, 20 September 2016

Kepala Bidang Bina Program
Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Darwatiningsih, S.Si, M.Si
NIP. 196810021996032003

Dosen Pembimbing Lapangan

Meilina Bustari, M.Pd
NIP. 197305021998022001

Mahasiswa

Afika Nurahmasari Lubis
NIM. 13101244002

OUTPUT PROGRAM KERJA

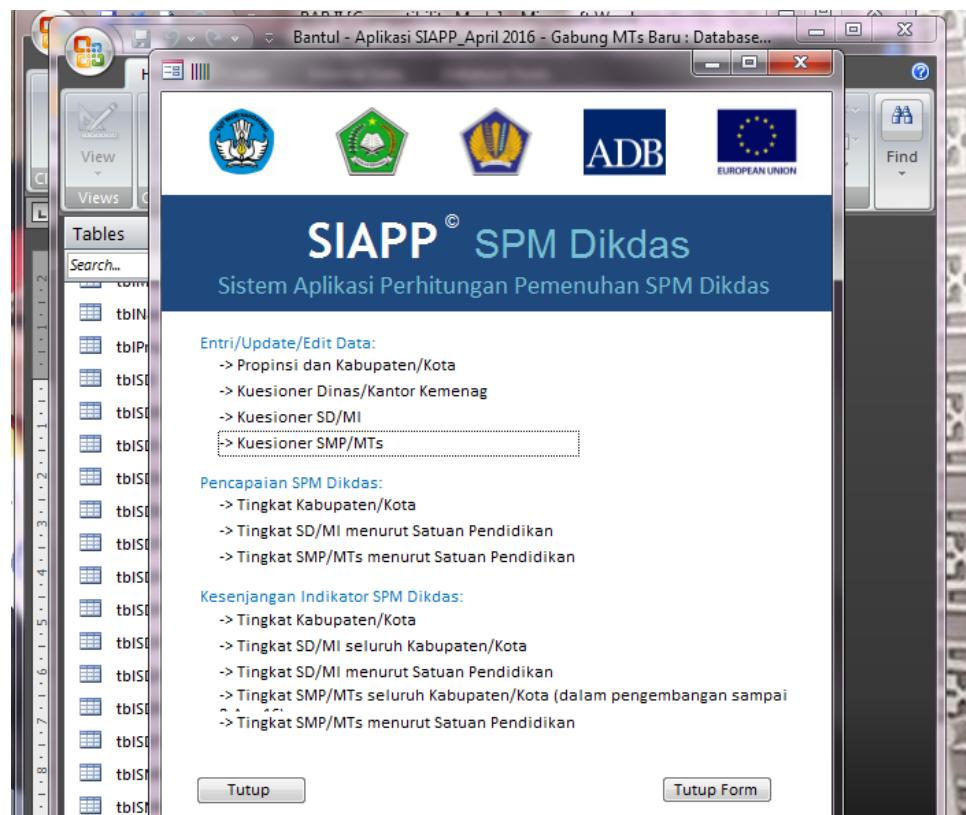
“ANALISIS KEBERHASILAN SPM SMM/MTs TAHUN 2016 BERBASIS KOMPUTER DI DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL”

1	Kab/ Tex	Nama SMP/MTs	IP02n3	IP02n4	IP03n1	IP03n2	IP04n2	IP04n3	IP06	IP08n1	IP08n2	IP09	IP11	IP14n2	IP16n1	IP16n2	IP18n2	IP19n1	IP19n3	IP20n1	IP20n3	IP21n2	IP22n1	IP22n3	IP23n1	IP23n3
2	2	BANMP/MTs																								
3	1	SMP Negeri 2 IMOGIRI	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
4	2	SMP Swasta MUHAMMADIYAH 1 PUNDONG	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,10	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
5	3	SMP Negeri 1 PIYUNGAN	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
6	4	SMP Swasta 17 PANDAK	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,40	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,90	0,00	0,90	
7	5	SMP Negeri YAYASAN PENDIDIKAN SANDEN	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,40	0,00	1,00	0,70	0,00	0,40	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
8	6	SMP Swasta TAMAN DEWASA 02 DLINGO	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
9	7	SMP Swasta Taman Dewasa 01 Dlingo	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,20	0,00	1,00	0,40	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,90	0,00	0,90	
10	8	SMP Swasta SMP SANTO BELLARMINUS	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	2,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,80	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
11	9	SMP Swasta SMP YP BANTUL	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,90	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
12	10	SMP Negeri SMP 1 BANGUNTAPAN	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
13	11	SMP Negeri 1 PANDAK	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
14	12	SMP Negeri 1 KRETEK	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,50	0,00	1,00	1,00	1,00	0,90	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
15	13	SMP Negeri 1 Kasihan	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
16	14	SMP Negeri 1 JETIS	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,10	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	
17	15	SMP Negeri 1 Imogiri	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
18	16	SMP Negeri SMP NEGERI 1 DLINGO	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,80	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
19	17	SMP Negeri SMP N 1 BANTUL	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,80	0,00	1,00	1,00	1,00	0,50	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	
20	18	SMP Swasta SMP PUTRATAMA	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,80	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
21	19	SMP Swasta PGRI KASIHAN	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,60	0,00	1,00	0,80	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
22	20	SMP Swasta MUHAMMADIYAH JETIS	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,30	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
23	21	SMP Swasta MUHAMMADIYAH IMOGIRI	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,20	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,90	0,00	1,00	
24	22	SMP Swasta SMP MUHAMMADIYAH BANTUL	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
25	23	SMP Swasta SMP MUHAMMADIYAH BANGUNTAPAN	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,20	0,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
26	24	SMP Swasta Muhammadiyah 2 Dlingo	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	2,00	1,00	0,00	1,00	0,20	0,00	0,00	1,00	0,90	0,00	1,00	1,00	1,00	
27	25	SMP Swasta SMP Muhammadiyah 2 Bambanglipuro	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,50	0,00	0,90	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
28	26	SMP Swasta SMP MUHAMMADIYAH KRETEK	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	0,30	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
29	27	SMP Swasta SMP MUHAMMADIYAH PIYUNGAN	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	0,00	0,30	0,00	1,00	0,70	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	
30	28	SMP Swasta SMP MUHAMMADIYAH PLERET	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	1,00	1,00	0,60	0,00	1,00	1,00	0,90	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	

SPM TERPENUHI 95,00 75,00 39,00 7,00 59,00 98,00 54,00 103,00 91,00 61,00 87,00 78,00 47,30 18,00 76,00 79,10 59,00 84,30 69,00 102,00 101,70 81,00 102,70 91,00

PRESENTASE CAPAIAN SPM

IP02n3 IP02n4 IP03n1 IP03n2 IP04n2 IP04n3 IP06 IP08n1 IP08n2 IP09 IP11 IP14n2 IP16n15 IP16n2 IP18n2 IP19n15 IP19n3 IP20n15 IP20n3 IP21n2 IP22n15 IP22n3 IP23n15 IP23n3



Gambar 1 Aplikasi SIAPP

Form Entri

Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah

Nama Kabupaten/Kota	3402 BANTUL
Nama SMP/MTs	MTs Negeri SUMBERAGUNG
Alamat	JL. IMOGIRI BARAT KM. 11 BANARAN
Kecamatan/Distrik	JETIS
Desa/Kelurahan	SUMBERAGUNG
Berada di Daerah Khusus	Tidak
Nama Kepala SMP/MTs	Hj. SRI PANGATUN, S.Pd.,M.S
Tempat/Tgl Lahir Kepala SMP/MTs	08156808173
Nama Responden	Hj. SRI PANGATUN, S.Pd.,M.S
Jabatan	Kepala Sekolah/Madrasah
Pewawancara	IHSAN ABADI, S.Sos
Tanggal Wawancara	24-Mei-16
Pemeriksa	Dra. ENING YULI SHOLEH AS
Tanggal Periksa	27-Mei-16
	Ruang Kelas ->
	Guru ->
	Ruang Guru ->
	Kurikulum ->
	Manajemen ->

Gambar 2 Kuesioner SPM



Gambar 3 ToT tentang Peningkatan Kinerja Guru untuk Mencapai Jam Kerja, Kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan Pengembangan Penilaian PKP SPM Dikdas Bantul



Gambar 4 Pelatihan tentang Peningkatan Kinerja Guru untuk Mencapai Jam Kerja, Kurikulum 2013, KTSP, Silabus, RPP dan Pengembangan Penilaian PKP SPM Dikdas Bantul



Gambar 5 MC dalam Sosialisasi Dapodik Dikdas



Gambar 6 Menjaga Stand Dikdas di Bantul Expo



Gambar 7 Menjaga Presensi dalam sosialisasi PKP SPM Bersama Pemangku Kepentingan di Rumah Budaya Tembi



Gambar 8 Roadshow Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan



Gambar 9 Pawai FKY Bantul



Gambar 10 Penarikan PPL

