

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN 2016/2017

PROGRAM
UPDATE PENDATAAN SARANA PRASARANA SMP
BERBASIS KOMPUTER TAHUN 2016
DI DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL



Disusun Oleh:
MUHAMMAD SABIQ ABQORIE
NIM 13101241034

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR 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 : Muhammad Sabiq Abqorie
NIM : 13101241034
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Prodi : 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.

Dosen Pembimbing Lapangan

Meilina Bustari, M.Pd.
NIP.197305021998022001

Bantul, 19 September 2015

Kepala Bidang SMP Dinas
Pendidikan Dasar Kab. Bantul

Dra. Hj. Suprihastuti, M.M
NIP.196309261986032007

Mengetahui



Koordinator PPL Dinas DIKDAS
Bantul

Dr. Esti Setiawati, M.Pd
NIP.196509091995122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan laporan kegiatan PPL Manajemen Pendidikan di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Laporan ini sebagai bentuk pertanggungjawaban dari program kerja kegiatan PPL II yang dilaksanakan tanggal 15 Juli sampai 15 September 2016.

Pada kesempatan ini, penyusun menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja PPL. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rachmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Meilina Bustari, M.Pd. selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Drs. Totok Sudarto, M.Pd. selaku Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.
4. Dr. Esthi Setiawati, M.Pd. selaku pembimbing lembaga yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
5. Dra. Hj. Suprihastuti, MM. selaku Kepala Bidang SMP Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin kami untuk melaksanakan PPL di Bidang SMP
6. Sri Sugiyarti, SIP. MM. selaku Kepala Seksi Sarpras Bidang SMP yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PPL di Bidang SMP.
7. Rekan-rekan prodi Manajemen Pendidikan khususnya TIM PPL Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapakan kritik dan saran yang dapat membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga laporan tugas PPL ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 19 September 2016

Penyusun,

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 dan Rancangan Kegiatan	2
BAB II PELAKSANAAN PPL	
A. Persiapan	3
B. Pelaksanaan.....	3
C. Analisis Hasil.....	6
BAB III	
PENUTUP	
A. Kesimpulan	7
B. Saran	7
LAMPIRAN.....	8

ABSTRAK

Tanggung jawab seorang mahasiswa setelah mendapatkan ilmu dari kampus adalah mentransfer, menginformasikan, dan mengaplikasikan ilmunya kepada masyarakat dan lingkungan pendidikan. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan untuk mengembangkan pengetahuan dan keterampilan serta mengimplementasikan kompetensi yang dimiliki sebagai calon tenaga kependidikan yang bertanggungjawab dan profesional. PPL di Dinas Pendidikan Dasar merupakan cara mahasiswa dalam mengimplementasikan ilmu yang didapat selama dikampus dengan memperbaikan sumbangan nyata berupa tenaga dan pikiran guna meningkatkan potensi yang ada di Dinas Pendidikan Dasar. Selain itu PPL di Dinas Pendidikan Dasar merupakan kesempatan nyata mahasiswa untuk menyerap ilmu sebanyak-banyaknya dengan banyak belajar dari pegawai yang bekerja di Dikdas. Hal ini sesuai dengan kompetensi Prodi Manajemen Pendidikan yaitu untuk mengelola pendidikan. Pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul di bagi ke enam bidang yaitu SD, SMP, Bina Program, Kepegawaian, Keuangan dan Umum. Untuk mencapai tujuan kegiatan PPL maka masing-masing individu diwajibkan membuat program sesuai hasil observasi lapangan yang dilakukan sebelum kegiatan PPL.

Adapun program PPL yang tercantum dalam laporan ini berjudul “Update Pendataan Sarana Prasarana SMP Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”. Tujuan dari program ini adalah untuk membantu Dinas Pendidikan Dasar khususnya Seksi Sarana Prasarana Bidang SMP untuk memperbarui data dengan menginventarisasi dan menganalisis kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki SMP se-Kabupaten Bantul. Adapun program ini melakukan pendataan terhadap kondisi sarana prasarana SMP di seluruh Kabupaten Bantul yang berjumlah 88 sekolah. Untuk mendapatkan data mengenai sarana prasarana SMP tersebut dengan memberikan Instrumen Pendataan Sarana Prasarana kepada sekolah-sekolah kemudian untuk diisi dan diserahkan ke Dinas Pendidikan Dasar di Bidang SMP.

Program PPL Pendataan Sarana Prasarana SMP se-Kabupaten Bantul terbagi dalam tiga tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Pada tahap persiapan lebih menekankan pada observasi, konsultasi dan pemantapan program. Tahap pelaksanaan meliputi proses pengolahan instrumen, pengumpulan data, sampai penyajian data. Sedangkan tahap evaluasi mencakup laporan dan tindak lanjut program. Hasil akhir dari program ini adalah data sarana prasarana SMP se-Kabupaten Bantul yang berupa grafik tabel yang disajikan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Bagian akhir dari program adalah analisis pelaksanaan program dan refleksi berupa tingkat ketercapaian program yang dijalankan. Tingkat ketercapaian ini berdasarkan pada tujuan dan matrik pelaksanaan yang telah disusun.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata sebagai pengelola dan penunjang pendidikan dengan cara melibatkan secara langsung dalam proses penyelenggaraan lembaga pendidikan atau lembaga pengelolaan pendidikan. Kegiatan ini dilaksanakan di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang merupakan lembaga pengelola pendidikan tingkat daerah. Dinas Pendidikan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Tugas pembantuan pendidikan ini meliputi di tingkat pendidikan dasar (SD) dan pendidikan menengah (SMP).

Lokasi pelaksanaan PPL kali ini dilaksanakan di Bidang Pendidikan SMP. Bidang Pendidikan SMP sendiri memiliki dua seksi yaitu Kurikulum dan Sarpras, dari dua seksi tersebut mempunyai fungsinya masing-masing. Salah satu fungsi seksi tersebut adalah pengelolaan sarana dan prasarana di tingkat SMP. Seksi sarana dan prasarana pendidikan SMP bertugas mengurus sarana prasarana di sekolah menengah yang ada di Kabupaten Bantul yang berjumlah 88 Sekolah. Dari jumlah tersebut sebagai pembuat kebijakan di bidang SMP, terutama seksi sarpras harus memiliki data yang lengkap sebagai dasar pengambilan keputusan agar setiap kebijakan yang diambil dapat memenuhi standar pemerataan pendidikan dan peningkatan mutu pendidikan.

Selama ini seksi sarpras SMP dalam melakukan pengembangan sarana prasarana sekolah berdasarkan data yang diperoleh dari pengajuan sekolah. Untuk pengembangannya diperlukan data pembaharuan setiap tahunnya sehingga Dinas dapat selalu update mengenai perkembangannya. Hal ini akan membantu Dinas Pendidikan mempunyai data yang lengkap seluruh sekolah. Sehingga dalam pengambilan prioritas kebijakan akan menjadi mudah apabila data lengkap dan ter-analisis dengan baik. Sebagai langkah awal maka dilakukanlah update pendataan sarana prasarana SMP se-Kabupaten Bantul.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

1. Rumusan Program

Berdasarkan observasi dan analisis yang dilakukan dapat diperoleh data mengenai kondisi sarana prasarana di bidang SMP yang belum lengkap, sehingga perlu dilakukan update data mengenai sarana prasarana SMP.

Program Pendataan Sarana Prasarana SMP se-Kabupaten Bantul ini menggunakan angket Instrumen yang diberikan untuk pendataan sarana prasarana SMP. Kemudian data yang masuk dianalisis dan diolah menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Pengolahan data digunakan untuk memetakan kondisi sarana prasarana sekolah untuk mengetahui kategori yang masih baik dan yang sudah tidak layak digunakan sehingga butuh pembaharuan.

2. Rancangan Kegiatan

Pelaksanaan program Update Pendataan Sarana Prasarana SMP se-Kabupaten Bantul melalui tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap evaluasi serta tindak lanjut. Dalam pelaksanaan program dibantu TIM PPL yakni satu mahasiswa di bidang SMP dan satu mahasiswa di Bidang Umum.

Berikut rincian rancangan program tahapan pelaksanaan Update pendataan sarana prasarana SMP se-Kabupaten Bantul:

- 1) Persiapan, meliputi :
 - a. Koordinasi dan konsultasi.
 - b. Pembuatan format pendataan / Instrumen pendataan.
- 2) Pelaksanaan, meliputi :
 - a. Pengumpulan data.
 - b. Entry data.
 - c. Pengolahan data.
 - d. Analisis.
- 3) Evaluasi, meliputi :
 - a. Membuat laporan program.
 - b. Evaluasi dan tindaklanjut.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Tahap persiapan program PPL dimulai dengan observasi lembaga. Dari hasil observasi tersebut dapat disimpulkan masalah yang ada di bidang SMP yakni mengenai pendataan sarana prasarana SMP yang belum lengkap. Kemudian dari masalah tersebut disusun rancangan program dengan judul “Update Pendataan Sarana Prasarana SMP Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”. Kemudian, langkah selanjutnya adalah konsultasi program dengan kepala bidang dan kepala seksi sarpras yang ada di bidang SMP. Karena program yang diajukan sejalan dengan bidang SMP maka untuk pembuatan instrumen tidak perlu membuat format sendiri karena dari bidang SMP sudah ada tinggal mengikuti format yang ada.

Langkah selanjutnya adalah pembuatan instrumen, mengikuti format yang sudah ada menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*. Instrumen pendataan sekolah dinyatakan sah setelah mendapat persetujuan dari kepala bidang SMP dan kepala seksi sarana prasarana.

Langkah selanjutnya adalah penyebaran instrumen pendataan yang dibagikan Dinas ketika mengadakan acara rapat koordinasi dengan kepala-kepala sekolah SMP se-Kabupaten Bantul berikut penjelasan cara pengisiannya.

B. PELAKSANAAN

Adapun tahap pelaksanaan program pendataan sarana prasarana SMP sebagai berikut :

1. Merekap data sarana prasarana SMP yang sudah dikumpulkan oleh sekolah. Dari bidang SMP memberikan waktu selama dua minggu setelah acara rapat koordinasi kepada sekolah untuk mengumpulkan data instrumen. Dalam prosesnya dibutuhkan waktu yang cukup lama karena pengumpulan instrumen dari pihak sekolah yang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya. Sehingga diperlukan penagihan kepada sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan dengan cara melakukan kontak telepon.
2. Setelah selesai direkap data di entry kedalam table format database *Microsoft Excel*. Dalam proses pengisian terdapat hambatan seperti data isian dari sekolah yang beberapa tidak sesuai dengan format. Sehingga diperlukan ketelitian dan pengecekan ulang agar data sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Bahkan beberapa sekolah ada yang tidak mengisi instrumen secara lengkap. Hal ini menyebabkan data yang dimasukkan kedalam database kurang maksimal
3. Langkah selanjutnya adalah pengolahan data dan analisis data yang telah di entry dalam format database *Microsoft Excel* yang kemudian dibedakan ke dalam beberapa kategori yaitu: kondisi ruang (ruang belajar yang meliputi: *ruang kelas, perpustakaan, lab. komputer dll*, ruang penunjang yang meliputi: *ruang kepsek, ruang guru, ruang TU, KM/WC, kantin dll*), kondisi media pembelajaran (komputer, alat pembelajaran IPA, IPS, matematika dll, alat kesenian, alat olahraga) dan kondisi fasilitas (perlengkapan administrasi, perlengkapan kegiatan belajar yang meliputi: *perlengkapan teori dan praktik, koleksi buku yang meliputi: buku siswa, majalah, kamus, jurnal dll*).
4. Setelah pembuatan tabel, selanjutnya adalah pembuatan laporan program. Dalam laporan ini dipaparkan hambatan dan ketercapaian program yang telah dilaksanakan. Dengan pemaparan tersebut dapat diketahui mengenai kekurangan dan kelebihan program sehingga dapat menjadi perhatian untuk diperbaiki dikemudian hari jika akan dipergunakan kembali.
5. Langkah terakhir dalam pelaksanaan program ini adalah evaluasi dan tindak lanjut. Dalam evaluasi dan tindak lanjut hasil data yang telah selesai disimpan kedalam pusat data komputer yang dimiliki seksi sarpras bidang SMP. Setelah itu dilakukan sosialisasi dan koordinasi kepada staf sarpras bidang SMP. Hal ini bertujuan agar data dapat dipergunakan secara berkelanjutan. Data setiap tahun di sesuaikan dengan perkembangan yang terjadi. Sosialisasi juga berguna untuk memberikan prosedur tentang tata cara penggunaan data kepada staf seksi sarpras sehingga dapat dimanfaatkan secara maksimal.

PROGRAM TAMBAHAN

1. Input Data Peserta Akreditasi Sekolah Tahun 2016

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela program utama karena kegiatan ini merupakan kegiatan tamabahan yang dilaksanakan secara Insidental untuk membantu pekerjaan kepala seksi sarana dan prasarana bidang SMP Ibu Sri Sugiyarti SIP. MM. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka pemetaan peserta akreditasi SMP yang ada di kabupaten Bantul. Kegiatan yang dilaksanakan antara lain, merekap data sekolah yang akan melaksanakan akreditasi, kemudian memisahkan peserta akreditasi sekolah SMP dan SD.

2. Input Program Bantuan Pembangunan RKB-RPL dan Rehabilitasi Ruang Belajar SMP Tahun 2016

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela program utama karena kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan yang dilaksanakan secara Insidental untuk membantu pekerjaan kepala seksi sarana dan prasarana bidang SMP Ibu Sri Sugiyarti SIP. MM. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka pemetaan sekolah yang mendapatkan program bantuan pembangunan rehabilitasi. Dan dibedakan menjadi dua kategori yakni rehabilitasi berat dan rehabilitasi ringan yang diajukan berdasarkan usulan sekolah.

3. Sosialisasi BOP Kepada Kepala Sekolah SMP

Kegiatan ini dilaksanakan untuk membantu pekerjaan kepala bidang SMP Ibu Dra. Hj. Suprihastuti, MM dan kepala seksi sarpras bidang SMP Ibu Sri Sugiyarti SIP. MM. Kegiatan ini bertempat di gedung pengawas komplek perkantoran kabupaten Bantul. Kegiatan ini diadakan dalam rangka memberikan sosialisasi menegenai program BOP terhadap Kepala Sekolah sekaligus penyampaian mengenai tata cara pemesanan buku kurikulum 2013 yang baru kepada percetakan buku yang memenangkan tender di Dinas.

4. Membantu Pelepasan Siswa Peserta OOSN

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela program utama karena kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan yang dilaksanakan secara Insidental untuk membantu pekerjaan kepala seksi kurikulum Bapak Suyatno,M.Si, bertempat di Aula lantai 1 Dikdas. Kegiatan ini diadakan untuk memotivasi siswa-siswa SMP yang akan mewakili kabupaten Bantul dalam lomba Olimpiade Olahraga Siswa Nasional di Jakarta, sekaligus pemberian uang pembinaan kepada siswa.

5. Menjaga Stand Dikdas di Bantul Expo

Kegiatan ini dilaksanakan disela-sela program utama karena kegiatan ini merupakan kegiatan tambahan yang dilaksanakan secara Insidental untuk membantu pekerjaan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Kegiatan ini dilakukan selama Bantul Expo berlangsung dan dikerjakan menurut shift yang telah ditentukan. Kegiatan ini bertujuan mengenalkan sekolah-sekolah berprestasi.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

Berdasarkan pelaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan terdapat beberapa hal yang menjadi kendala dalam proses pendataan sarpras SMP se-Kabupaten Bantul. Dari pihak penulis dan Dinas Pendidikan kendala yang muncul antara lain yaitu kurang lengkapnya petunjuk pengisian sehingga menyebabkan kesalahan dalam pemahaman pengisian instrumen pendataan oleh sekolah. Penguasaan pegawai mengenai program komputer yang sebagian besar masih sebatas

pada penyelesaian adminstratif seperti mengetik dan hanya sedikit yang menguasai program komputer secara penuh, sehingga menyebabkan kelanjutan proses pendataan yang dilakukan tidak berjalan maksimal. Dari pihak sekolah sebagai sasaran program kendala yang muncul adalah data yang dikirimkan sebagian ada yang kurang lengkap sehingga menmpengaruhi informasi yang dibutuhkan dan dalam proses penginputannya tidak bisa bejalan maksimal, selain itu kurang tanggapnya sekolah mengenai pentingnya data instrumen yang harus dikirim ke Dinas Pendidikan, sehingga banyak sekolah yang terlambat mengumpulkan dari jadwal yang telah ditentukan akibatnya proses input pendataan berjalan lama. Dari pihak penulis kendala yang dihadapi adalah *human error* yaitu kesalahan dalam penginputan data akibat kurang ketelitian, tetapi penulis mencoba meminimalisir kesalahan tersebut dengan cara mencocokkan kembali data yang telah diinput dengan instrumen.

Ketercapaian program Update Data Sarana Prasarana Sekolah SMP se-Kabupaten Bantul dapat disimpulkan mencapai 80%. Kekurangan program terjadi pada aspek sasaran sekolah yang belum seluruhnya mengumpulkan instrumen pendataan sarpras sampai kegiatan PPL telah selesai dilaksanakan. Tercatat ada 8 sekolah dari 88 sekolah yang ada yang belum mengumpulkan instrumen pendataan meskipun telah ditegur berulang kali lewat telepon.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL Pendataan Sarana Prasarana SMP se-Kabupaten Bantul ini bertujuan untuk membantu seksi Sarana Prasarana Bidang SMP dan Dinas Pendidikan Dasar Bantul dalam mengupdate pendataan sarpras yang baru. Dari pendataan tersebut harapannya adalah dapat dijadikan sebagai acuan dasar dalam penentuan kebijakan mengenai program-program yang berkaitan dengan sarana prasarana sekolah SMP seperti rehabilitasi, pengadaan barang, maupun pembangunan gedung.

Pelaksanaan program melalui 3 tahapan yaitu persiapan yang meliputi pemantapan dan konsultasi program, pembuatan instrument dan format database. Tahapan kedua pelaksanaan program meliputi pengumpulan data, entry data, pengolahan data, analisis data, dan pembuatan tabel grafik penyajian dalam format Microsoft Excel. Tahapan terakhir adalah pembuatan laporan serta evaluasi dan tindak lanjut program. Adapun ketrcapaian program 80% dikarenakan terdapat beberapa hal yang menjadi kendala. Tercatat ada 8 sekolah dari 88 sekolah yang belum mengumpulkan instrumen pendataan. Penyebab keterlambatan tersebut karena

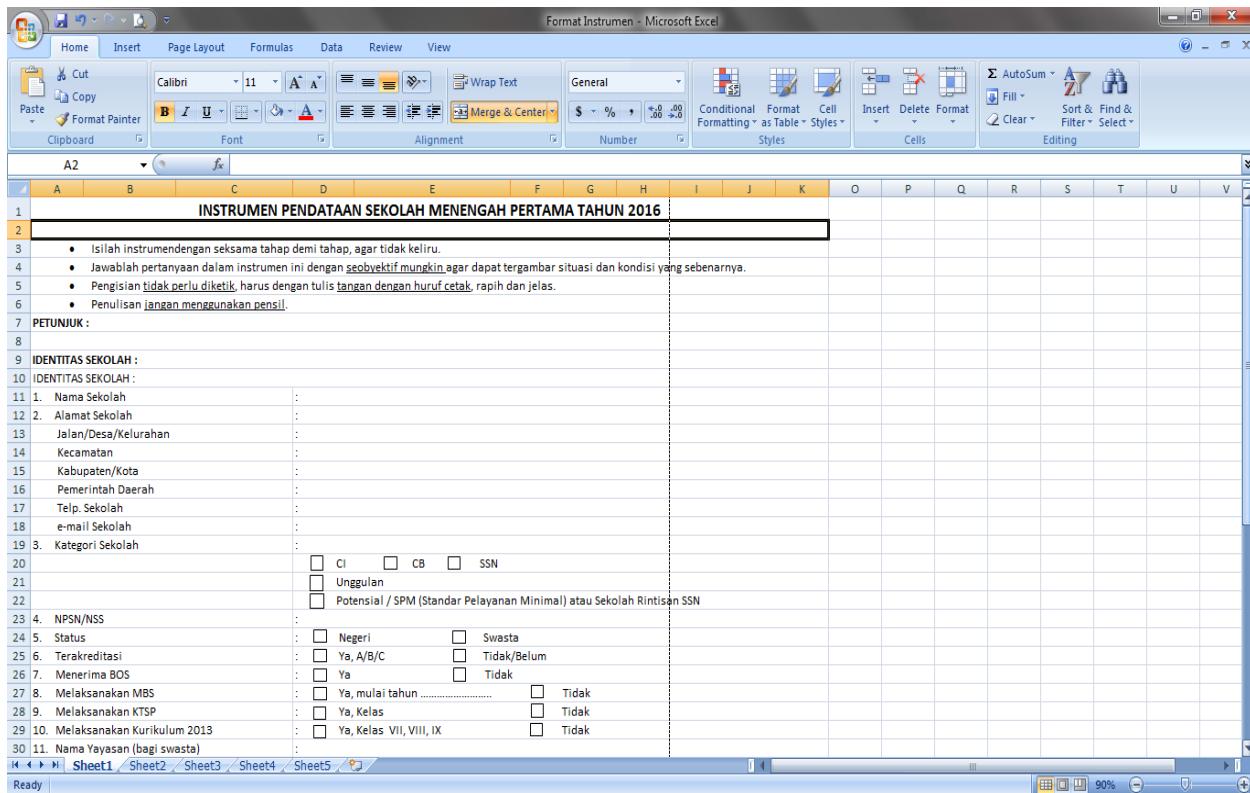
kurang sadarnya sekolah mengenai pentingnya data instrumen yang harus dikirim ke Dinas Pendidikan. Nilai tambah dari program ini adalah Dinas memiliki data mengenai sarana prasarana sekolah SMP sehingga dapat di gunakan sewaktu-waktu dan dapat dijadikan dasar keputusan dalam penentuan kebijakan di masa mendatang.

B. SARAN

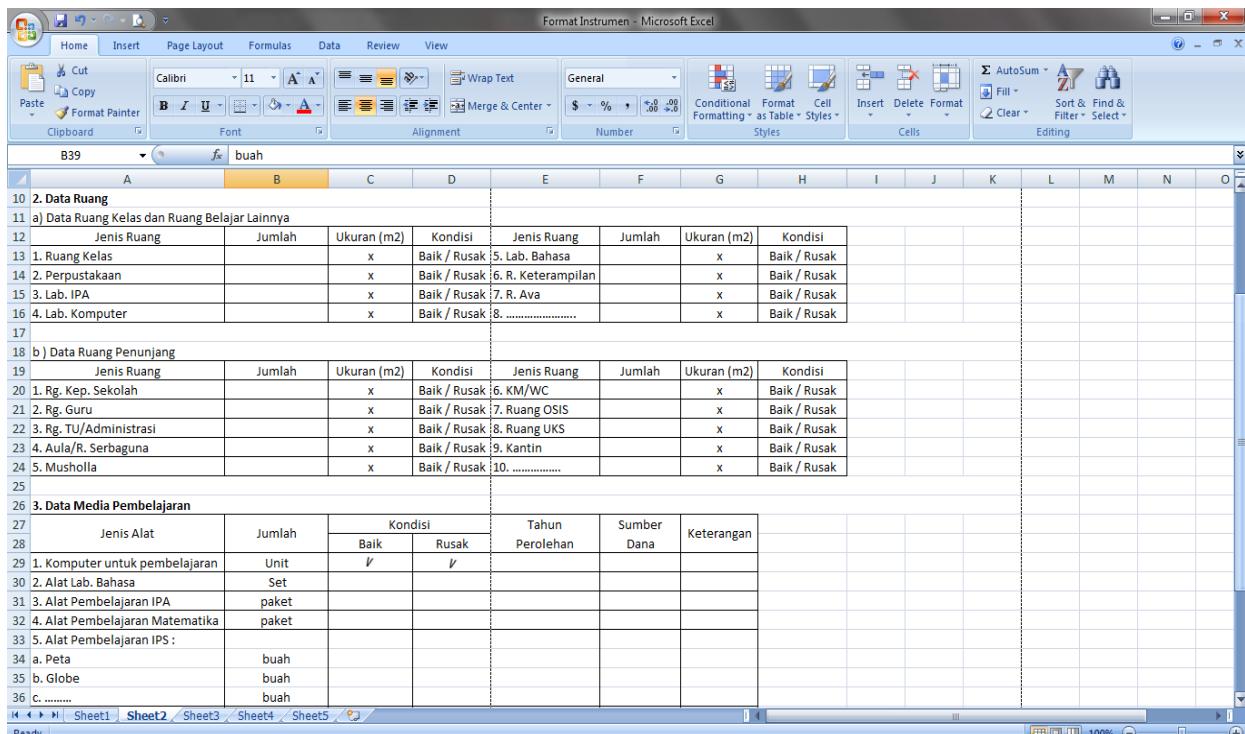
Dari pelaksanaan program PPL ketepatan dan kedisiplinan pada waktu pelaksanaan program yang telah dibuat harus diperhatikan untuk mahasiswa PPL tahun berikutnya. Selain itu kinerja dan kerjasama dengan tim PPL harus lebih ditingkatkan lagi baik dari individu maupun kelompok. Untuk Dinas Pendidikan peningkatan kompetensi terhadap pegawai terutama mengenai aplikasi komputer, sehingga pegawai tidak hanya dapat mengerjakan kegiatan administratif tetapi juga dapat mendukung berjalannya program dan program tersebut dapat berjalan efektif dan efisien.

LAMPIRAN

1. Bentuk Format Intrumen pendataan



INSTRUMEN PENDATAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA TAHUN 2016																		
7. PETUNJUK :																		
8.																		
9. IDENTITAS SEKOLAH :																		
10. IDENTITAS SEKOLAH :																		
11. 1. Nama Sekolah	:																	
12. 2. Alamat Sekolah	:																	
13. Jalan/Desa/Kelurahan	:																	
14. Kecamatan	:																	
15. Kabupaten/Kota	:																	
16. Pemerintah Daerah	:																	
17. Telp. Sekolah	:																	
18. e-mail Sekolah	:																	
19. 3. Kategori Sekolah	:																	
20.	<input type="checkbox"/> CI	<input type="checkbox"/> CB	<input type="checkbox"/> SSN															
21.	<input type="checkbox"/> Unggulan																	
22.	<input type="checkbox"/> Potensial / SPM (Standar Pelayanan Minimal) atau Sekolah Rintisan SSN																	
23. 4. NPSN/ISS	:																	
24. 5. Status	:	<input type="checkbox"/> Negeri	<input type="checkbox"/> Swasta															
25. 6. Terakreditasi	:	<input type="checkbox"/> Ya, A/B/C	<input type="checkbox"/> Tidak/Belum															
26. 7. Menerima BOS	:	<input type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak															
27. 8. Melaksanakan MBS	:	<input type="checkbox"/> Ya, mulai tahun	<input type="checkbox"/> Tidak															
28. 9. Melaksanakan KTS	:	<input type="checkbox"/> Ya, Kelas	<input type="checkbox"/> Tidak															
29. 10. Melaksanakan Kurikulum 2013	:	<input type="checkbox"/> Ya, Kelas VII, VIII, IX	<input type="checkbox"/> Tidak															
30. 11. Nama Yayasan (bagi swasta)	:																	



Format Instrumen - Microsoft Excel							
B39	buah						
10. 2. Data Ruang							
11. a) Data Ruang Kelas dan Ruang Belajar Lainnya							
12. Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)	Kondisi	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)	Kondisi
13. 1. Ruang Kelas		x	Baik / Rusak	5. Lab. Bahasa		x	Baik / Rusak
14. 2. Perpustakaan		x	Baik / Rusak	6. R. Keterampilan		x	Baik / Rusak
15. 3. Lab. IPA		x	Baik / Rusak	7. R. Ava		x	Baik / Rusak
16. 4. Lab. Komputer		x	Baik / Rusak	8.		x	Baik / Rusak
17.							
18. b) Data Ruang Penunjang							
19. Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)	Kondisi	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)	Kondisi
20. 1. Rg. Kep. Sekolah		x	Baik / Rusak	6. KM/WC		x	Baik / Rusak
21. 2. Rg. Guru		x	Baik / Rusak	7. Ruang OSIS		x	Baik / Rusak
22. 3. Rg. TU/Administrasi		x	Baik / Rusak	8. Ruang UKS		x	Baik / Rusak
23. 4. Aula/R. Serbaguna		x	Baik / Rusak	9. Kantin		x	Baik / Rusak
24. 5. Musholla		x	Baik / Rusak	10.		x	Baik / Rusak
25.							
26. 3. Data Media Pembelajaran							
27. Jenis Alat	Jumlah	Kondisi	Baik	Tahun Perolehan	Sumber Dana	Keterangan	
28.							
29. 1. Komputer untuk pembelajaran	Unit	Baik	Rusak				
30. 2. Alat Lab. Bahasa	Set						
31. 3. Alat Pembelajaran IPA	paket						
32. 4. Alat Pembelajaran Matematika	paket						
33. 5. Alat Pembelajaran IPS :							
34. a. Peta	buah						
35. b. Globe	buah						
36. c.	buah						

2. Bentuk Program

Update Sarpras SMP 2016 (Program Fix) - Microsoft Excel

Print Preview

Print Page Setup Zoom Previous Page Show Margins Close Print Preview

UPDATE SARANA PRASARANA SMP
SE-KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016

NO	NPSN/NSS	Nama Sekolah	Akrediasi	Kondisi Ruang		Kondisi Media Pembelajaran								Kondisi Fasilitas							
				Ruang Belajar (Kelas, Perpus, Lab, Komp dkk)	Ruang Penunjang (Kepsek, Guru, TU Kantin, KM dkk)	Komputer, Alat Lab. Bahasa		Alat Pembelajaran (IPA, IPS, Matematika)		Alat Kesenian (Musik, Tari, Drumband dkk)		Alat Olahraga (Atletik, Volley, Sepakbola dkk)		Perlengkapan Administrasi		Perlengkapan Keg. Belajar (Teori & Praktik)		Koleksi Buku (Buku Siswa, Majalah, Kamus dkk)			
				Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak	Baik	Rusak		
1	—	SMP NEGERI 1 BANTUL	A	45	—	60	—	2	—	30	1	58	—	11	—	199	1	2047	—	19591	—
2	—	SMP NEGERI 1 BAMBANGLIPURO	A	26	—	24	—	77	—	148	—	3	—	12	—	136	—	1036	—	14490	—
3	204000294	SMP NEGERI 1 BANGUNTAPAN	A	5	25	23	—	44	—	39	—	4	—	10	—	149	—	1139	15	2244	—
4	201040117025	SMP NEGERI 1 DLINGO	A	24	—	13	2	39	1	42	—	3	—	—	—	137	3	955	7	10650	3608
5	20400299	SMP NEGERI 1 JETIS	A	24	—	27	—	3	—	50	1	2	—	3	—	139	5	1801	12	465	13471
6	—	SMP NEGERI 1 KASIHAN	—	19	—	14	—	—	—	85	9	15	4	32	—	198	8	1010	1	7567	—
7	—	SMP NEGERI 1 KRETEK	A	23	—	18	—	46	—	21	—	2	—	125	—	116	—	885	—	14984	1630
8	20400296	SMP NEGERI 1 PAJANGAN	—	21	—	20	1	—	—	10	—	75	—	20	—	112	2	92	8	17184	—
9	201040115022	SMP NEGERI 1 PIYUNGAN	—	31	2	27	1	58	8	51	—	65	—	123	—	237	7	1354	—	26744	—
10	20400356	SMP NEGERI 1 PUNDONG	A	29	—	30	—	40	18	30	—	2	—	6	—	148	1	1063	5	9826	378
11	201040108012	SMP NEGERI 1 SANDEN	A	16	—	8	—	30	2	96	—	20	—	20	—	110	1	1170	13	8813	—
12	201040102003	SMP NEGERI 1 SEWON	A	32	—	27	—	51	5	57	5	10	5	61	27	135	8	1193	14	9593	18
13	201040107011	SMP NEGERI 1 SRANDAKAN	—	26	—	15	—	44	—	29	—	5	—	—	—	125	—	1020	—	7334	—
14	20400295	SMP NEGERI 1 PANDAK	A	28	—	23	—	—	—	65	12	82	—	26	—	162	—	1386	—	9064	—
15	201040114021	SMP NEGERI 1 PLERET	A	27	—	30	—	54	17	32	—	14	—	30	—	133	6	1232	101	17693	—
16	20400354	SMP NEGERI 1 SEDAYU	A	29	—	34	—	56	2	19	—	11	—	25	—	107	—	1073	5	17342	—
17	—	SMP NEGERI 1 IMOGIRI	A	29	—	39	—	60	—	1	51	2	—	1	—	148	—	964	—	16367	—
18	20400350	SMP NEGERI 2 BAMBANGLIPURO	A	30	—	20	—	30	—	8	—	1	—	7	—	129	3	887	1	8706	710

Preview: Page 1 of 3

Zoom Out 110%

Print Preview

Print Page Setup Zoom Previous Page Show Margins Close Print Preview

Update Sarpras SMP 2016 (Program Fix) - Microsoft Excel

22	20400366	SMP NEGERI 2 KASIHAN	A	17	—	13	—	2	25	9	32	6	4	1	11	97	—	96	2	10267	—
23	201040109111	SMP NEGERI 2 KRETEK	A	19	—	17	—	14	5	78	—	53	—	53	—	138	—	707	6	14336	255
24	—	SMP NEGERI 2 IMOGIRI	A	27	—	27	—	40	—	25	—	2	—	20	—	138	2	982	—	35615	289
25	20400367	SMP NEGERI 2 JETIS	A	19	—	20	—	102	—	151	—	165	—	224	—	200	—	1016	—	5548	—
26	201040105103	SMP NEGERI 2 PAJANGAN	A	22	—	25	—	31	4	100	3	3	—	42	7	133	3	969	1	13032	—
27	201040106010	SMP NEGERI 2 PANDAK	A	18	2	20	—	40	—	21	—	1	—	2	—	114	1	691	81	5964	1385
28	20400362	SMP NEGERI 2 PIYUNGAN	A	23	—	18	—	48	—	136	—	9	—	9	—	121	—	802	—	7255	2614
29	20400360	SMP NEGERI 2 PUNDONG	A	31	—	19	—	37	—	21	—	9	—	17	—	144	1	1335	32	15071	—
30	20400334	SMP NEGERI 2 SEWON	A	24	—	26	—	28	11	10	8	1	1	89	—	132	9	1470	18	19071	—
31	20400332	SMP NEGERI 2 SRANDAKAN	—	24	—	18	—	39	—	18	—	25	2	30	16	105	1	873	42	28870	233
32	20400347	SMP NEGERI 2 SEDAYU	A	22	1	28	—	3	—	8	—	2	—	16	—	141	8	1004	53	172600	2004
33	20400361	SMP NEGERI 2 PLERET	—	27	—	10	—	21	—	41	—	5	—	36	—	212	1	1081	—	60346	—
34	—	SMP NEGERI 2 SANDEN	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
35	20400336	SMP NEGERI 3 PANDAK	—	16	—	10	1	36	—	—	—	—	—	—	—	78	—	41	2	13062	496
36	201040116101	SMP NEGERI 3 BANGUNTAPAN	A	2	20	24	—	20	2	44	—	26	—	10	—	134	6	1449	6	3738	—
37	20400330	SMP NEGERI 3 BANTUL	A	31	—	27	—	41	9	75	20	53	8	48	10	176	4	1282	181	18425	149
38	20400328	SMP NEGERI 3 IMOGIRI	A	19	—	7	—	56	—	9	—	2	—	5	—	143	2	783	—	8180	—
39	207040113087	SMP NEGERI 3 JETIS	—	28	—	17	—	18	—	4	—	4	—	—	—	116	1	1039	37	40697	—
40	20400326	SMP NEGERI 3 KASIHAN	A	19	—	6	—	21	—	10	1	3	—	17	—	99	1	58	—	1513	1633
41	20400335	SMP NEGERI 3 PAJANGAN	A	14	2	7	2	40	—	23	—	4	—	13	—	85	6	652	—	24674	—
42	20400337	SMP NEGERI 3 PLERET	A	17	—	18	—	32	—	2	—	83	1	83	1	550	—	282	—	—	—
43	20400346	SMP NEGERI 3 SEWON	A	15	—	6	10	30	—	62	—	—	—	—	—	75	6	950	—	4377	—
44	—	SMP NEGERI 4 SEWON	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
45	20400344	SMP NEGERI 4 BANGUNTAPAN	—	17	—	16	—	56	2	31	2	1	—	2	—	101	10	602	12	4741	2741
46	20400342	SMP NEGERI 4 PANDAK	A	19	—	10	—	16	3	24	12	2	—	2	—	111	—	1404	3	1579	—
47	20400340	SMP NEGERI 5 BANGUNTAPAN	—	20	—	12	—	19	—	43	—	6	—	—	—	83	—	375	—	17956	—
48	204040101045	SMP NASIONAL BANTUL	B	7	2	6	4	—	9	6	1	6	—	4	—	65	—	254	—	—	537
49	20400316	SMP PGRI DLINGO	B	5	1	4	—	4	—	5	—	1	—	1	—	39	—	130	—	224	120
50	20400304	SMP PGRI KASIHAN	A	18	—	16	—	38	4	70	2	1	—	2	—	87	—	601	—	3587	—
51	20411878	SMP KESATUAN BANGSA	A	9	—	24	—	28	—	42	—	40	—	32	—	89	—	235	—	3447	—

3. Dokumentasi



Gambar 1. Sosialisasi BOP kepada Kepala Sekolah SMP



Gambar 2. Sosialisasi BOP kepada Kepala Sekolah SMP



Gambar 3. Pelepasan Siswa OOSN



Gambar 4. Pelepasan Siswa OOSN



Gambar 5. Stand Dikdas Bantul Expo



Gambar 6. Stand Dikdas Bantul Expo



Gambar 7. Monitoring Jurusan Administrasi Pendidikan



Gambar 8. Monitoring Jurusan Administrasi Pendidikan

MATRIK PROGRAM KERJA PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
Bidang SMP
“Update Pendataan Sarana Prasarana SMP Berbasis Komputer Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar
Kabupaten Bantul”

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu								Keterangan (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 Bidang SMP		7							7	
b.	Pengecekan kondisi komputer serta aplikasi <i>Ms. Excel</i> pada komputer yang akan digunakan		3							3	
2. PELAKSANAAN											
a.	Pengumpulan data sarana prasarana SMP tahun 2016			24						24	
b.	Pengecekan terhadap kelengkapan data yang telah diperoleh			24						24	
c.	Melakukan input data ke dalam format tabel <i>Ms. Excel</i>				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 olahan data							11		11	
h.	Backup data ke beberapa komputer dan flashdisk							4		4	
i.	Sosialisasi hasil program kepada pegawai dan melaporkan hasil program kepada Kepala Seksi Sarpras SMP dan Kepala Bidang SMP							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.	Rekapitulasi Data Kebutuhan Sekolah Pendidik dan Tenaga Kependidikan Berbasis Komputer (Rina Murniasih)			3	3	3	3			12	
C. PROGRAM TAMBAHAN											
1.	Input Data Peserta Akreditasi Sekolah Tahun 2016			8						5	
2.	Sosialisasi BOP Kepada Kepala Sekolah SMP				6					5	
3.	Membantu Pelepasan Siswa Peserta Olimpiade Olahraga Siswa Nasional (OOSN)			3						53	
4.	Input Program Bantuan Pembangunan RKB-RKL dan Rehabilitasi Ruang Belajar SMP Tahun 2016			10						8	

5.	Bantul Expo Dikdas Bantul			5	5					10	
	JUMLAH JAM			10	48	40	51	27	27	13	41

Mengetahui,
Kepala Bidang SMP

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Dra. Hj. Suprihasuti, M.M
NIP. 19630926 198603 2 007

Dosen Pembimbing Lapangan

Meilina Bustari, M.Pd
NIP. 19730502 199802 2 001

Bantul, 19 September 2016
Mahasiswa


Muhammad Sabiq Abqorie
NIM. 13101241034