

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

**MENGOPTIMALKAN PENDATAAN ASET TETAP SMA/SMK NEGERI  
SE-KABUPATEN BANTUL MENGGUNAKAN APLIKASI KOMPUTER  
DI BIDANG KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN MENENGAH  
DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II)

Di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd



Disusun oleh:

Intan Mutiara Kusuma

13101244003

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**

Nama Program : Mengoptimalkan Pendataan Aset Tetap SMA/SMK Negeri Se-Kabupaten Bantul Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Bidang Keuangan Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Waktu : 15 Agustus 2016 – 15 September 2016

Pelaksana : Intan Mutiara Kusuma

NIM : 13101244003

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Setia Adi Sarwoko, S. Kom

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul., mulai tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016 hasil kegiatan PPL tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 28 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Setya Raharja, M.Pd.  
NIP. 196511101997021001



Drs. H. Masharun M.M  
NIP. 195807031985031016

Mengetahui,

Pembimbing Lembaga Kepegawaian

Setio Adi Sarwoko, S. Kom  
NIP. 198108302009031003

Koordinator PPL Dinas Dikmenof Bantul

Suhirman, M.Pd.  
NIP. 196603171994121003

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan PPL II serta menyelesaikan Laporan PPL dengan Program Mengoptimalkan Pendataan Aset Tetap SMA/SMK Negeri se-Kabupaten Bantul Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016. PPL II ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. PP PPL dan PKL LPPMP UNY beserta jajarannya yang telah memfassilitasi segala keperluan PPL.
2. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul yang telah memberikan izin PPL
3. Koordinator PPL II Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal yang telah memfasilitasi kami dalam pelaksanaan PPL
4. Bapak Setio Adi Sarwoko, S. Kom dan seluruh pegawai dari Subbag Keuangan yang telah memberikan bimbingan sehingga program PPL II dapat terlaksana
5. Bapak Dr. Setia Raharja, M. Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing kami selama PPL
6. Rekan-rekan mahasiswa PPL atas bantuan, kritikan, saran, kerja sama dan sebagainya selama PPL I dan II berlangsung.

Laporan PPL ini disusun sebagai pertanggungjawaban penyusun yang telah melaksanakan PPL selama dua bulan lebih 1 minggu di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik sangat penyusun harapkan. Akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi kita semua.

Penyusun

Intan Mutiara Kusuma

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik .....	1
B. Rancangan Program Ppl.....	2
BAB II PERSIAPAN , PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL .....	4
A. Persiapan Program Ppl .....	4
B. Pelaksanaan Program Ppl .....	5
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi .....	9
BAB III PENUTUP .....	13
A. Kesimpulan .....	13
B. Saran .....	14
DAFTAR PUSTAKA .....	15
LAMPIRAN .....	16

**MENGOPTIMALKAN PENDATAAN ASET TETAP SMA/SMK NEGERI  
SE-KABUPATEN BANTUL DENGAN MENGGUNAKAN APLIKASI  
KOMPUTER DI BIDANG KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN  
MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016**

Oleh:

Intan Mutiara Kusuma  
NIM 13101244003

**ABSTRAK**

Program ini dilatar belakangi oleh pendataan aset tetap SMA/SMK Negeri se-Kabupaten yang belum optimal. Pendataan aset tetap SMA/SMK Negeri se-Kabupaten Bantul guna meningkatkan kualitas sekolah dengan mengetahui fasilitas yang memadai dan dapat meningkatkan pendidikan. Pendataan di buat dengan maksud apakah fasilitas sekolah sudah memenuhi standard dan kebutuhan penunjang pendidikan atau belum, pada Sma/Smk Negeri.

Pelaksanaan program ini dilakukan dengan aplikasi komputer yaitu Microsoft Office Excel sebagai pembuatan table aset Tetap Sma/Smk. Sedangkan Microsoft Office Word sebagai tempat laporan hasil penilaian angka kredit tahunan dan lapporan hasil kenaikan pangkat bagi guru yang dapat naik pangkat. Program ini dibersamai dengan pedoman penggunaan berupa e-book dan video.

Hasil dari program ini adalah data aset tetap Sma/Smk Kabupaten Bantul Tahun Ajaran 2016/2017 Semester 1 yaitu 17 Sekolah Menengah Atas dari 19 SMA, 8 Sekolah Menengah Kejuruan dari 13 SMK Negeri. Dengan hasil akhir keterlaksanaan 78,12% dan keberhasilan 100%. Program ini diharapkan dapat membantu memberikan informasi terbaru mengenai aset tetap yang dimiliki oleh SMA/SMK Negeri agar mudah digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan oleh Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab Bantul untuk tahun ini dan tahun-tahun mendatang sampai terdapat program baru yang lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: *Aset Tetap, Pendataan, Sma/Smk*

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. ANALISIS SITUASI KONDISI TEMPAT PRAKTIK**

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul adalah salah satu instansi pendidikan yang berfungsi untuk melayani masyarakat terkait penyelenggaraan pendidikan SMA/SMK dan Non Formal di Kabupaten Bantul. Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal dibantu oleh sekretaris Dinas dan 4 Bidang diantaranya Bidang Bina Program, Pendidikan Non Formal, Dikmenjur dan Dikmentas. Sekretaris memiliki tiga subbagian, yaitu subbagian umum, subbagian kepegawaian, dan subbagian keuangan. Salah satu kegiatan yang dilakukan di Subbag Keuangan adalah pendataan Aset tetap Sma/Smk Negeri Se-Kabupaten Bantul. Pendataan Aset Tetap ini dilakukan oleh subbag keuangan. Tata cara pendataan aset tetap Sma/Smk Negeri ini sudah tercantum dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah. Pendataan Aset tetap Sma/Smk ini dilakukan 2kali dalam setahun pada saat pergantian semester. Pendataan Aset Tetap Sma/Smk berjumlah 32 sekolah Negeri, TK Negeri berjumlah 1, dan SKB. Jumlah sekolah negeri yang mengirim data Aset tetap seringkali tidak tepat waktu bahkan melebihi waktu yang sudah ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Menengah dan Non Formal sehingga membuat pendataan cenderung lama.

Sekolah sendiri memiliki kesulitan dalam mendata aset tetap yang terdapat disekolah masing-masing dikarenakan aset yang sangat banyak dan selalu berubah, sehingga membuat sekolah lama mengirimkan data kepada Dinas Menengah dan Non Formal Kab Bantul. Maka dari itu perlu lakukan pemecahan akan masalah tersebut agar pendataan aset tetap Sma/Smk dapat berjalan sesuai waktu yang telah ditentukan.

### **B. RANCANGAN PROGRAM PPL**

#### **1. Program Utama PPL**

Rancangan program utama Mekanisme atau prosedur implementasi pendataan aset tetap Sma/Smk Negeri ini melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Persiapan:

- 1) Berkonsultasi dan berkoordinasi dengan subbag keuangan
- 2) Berkonsultasi dengan Kasubbag Keuangan untuk menemukan kekurangan & melakukan beberapa penyempurnaan

b. Pelaksanaan:

- 1) Mempelajari pendataan aset tetap melalui peraturan perundang-undangan yang berlaku yaitu Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2) Mempersiapkan format tabel-tabel di Ms *Excel* untuk dikirimkan ke Sma/Smk Negeri berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3) Mengirimkan surat kepada Sma/Smk Negeri se-Kabupaten Bantul menggunakan e-mail Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formmal Kab. Bantul
- 4) Membuat format/form untuk pendataan aset tetap setelah sekolah mengirim data yang dibutuhkan yang sudah diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 5) Melakukan pendataan aset tetap Sma/Smk yang telah dikirimkan oleh Sma/Smk Negeri
- 6) Perbaikan dan penyempurnaan pendataan aset tetap

c. Evaluasi, Tindak Lanjut dan Sosialisasi

- 1) Pengecekan program (Evaluasi formatif dan sumatif)
- 2) Tindak Lanjut dan penyerahan

2. Program Penunjang Partner PPL II

Program penunjang partner PPL II adalah program milik Aisyah Ambar dengan judul “Pemetaan Kelanjutan Studi Siswa SMA Berbasis Komputer di

Bidang Pendidikan Menengah Atas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul”. Program ini menggunakan Aplikasi komputer berbasis pada *Microsoft Office Excel*. Persiapan yang diperlukan adalah komputer atau laptop dan software Microsoft office Excel. Pelaksanaan program ini adalah dengan melakukan pendataan siswa-siswa yang meneruskan PTN/PTS dan siswa yang masuk dengan jalur undangan, SNMPTN, atau SBMPTN serta Mandiri. Setelah itu akan dijumlah berapa siswa yang masuk melalui jalur tersebut.

### 3. Program Tambahan PPL II

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan II di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program dan pekerjaan tambahan, antara lain:

- a. Apel Pagi
- b. Senam Jum’at Pagi
- c. Upacara HUT RI ke 71
- d. Rekap Rencana Program Pembelajaran Harian dari Bidang Bina Program.
- e. Rekap Persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul tahun 2016 dari dari Subbag Keuangan & Aset
- f. Rekap slip gaji guru SMA/SMK N di subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
- g. Mengelompokan KIP dari bidang Dikmentas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul tahun 2016
- h. Menyiapkan piagam dari subbag keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
- i. Mengelompokan DVD untuk anak Paud di Subbag Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul.

## **BAB II**

### **Persiapan, Pelaksanaan Dan Analisis Hasil**

#### **A. Persiapan Program Ppl**

Program utama PPL yang berjudul “Mengoptimalkan Pendataan Aset Tetap SMA/SMK Negeri Se-Kabupaten Bantul Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Tahun 2016” dilatarbelakangi oleh kebutuhan sekolah dan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal untuk mengecek apakah aset yang dimiliki oleh Sma/Smk Negeri di Kabupaten Bantul sudah sesuai dengan ketentuan aatau belum. Persiapan program utama PPL dilakukan dengan mempersiapkan kebutuhan *hardware* berupa komputer ataupun laptop, dan *software* yaitu *Microsoft Office Excel*. Selain itu perlu pula mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pendataan Aset Tetap, format pendataan, semua aset yang perlu dilakukan pendataan, agar dapat melakukan pendataan sesuai ketentuan yang berlaku di Peraturan Bupati Bantul Nomor : 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah. Setelah mengetahui data-data apa saja yang diperlukan maka akan dimuat dalam *Microsoft Office Excel*.

Target utama pada program ini adalah terciptanya mengoptimalkan pendatan aset tetap melalui program *Microsoft Office Excel* yang disisipkan formula yang menampung peraturan perundang-undangan yang berlaku. Lingkup program ini adalah pendataan aset tetap Sma/Smk yang dapat memberikan informasi terbaru untuk Sekolah dan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul.

Sementara untuk program tambahan yang terencana adalah program dari partner utama PPL II yaitu Aisyah Ambar yaitu pemetaan kelanjutan studi siswa SMA menggunakan aplikasi komputer *Microsoft Office Excel* di Bidang Pendidikan Menengah Atas Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul. Target utama dari program ini adalah terciptanya pendataan siswa yang meneruskan kuliah di PTN/PTS dengan menggunakan jalur Undangan, SBMPTN atau Mandiri.

## **B. PELAKSANAAN PROGRAM PPL**

### **1. Pelaksanaan Program Utama PPL**

Dalam pelaksanaannya yaitu membuat surat edaran yang akan dikirimkan kepada Sma/Smk Negeri di Kab. Bantul. Surat yang akan di buat sudah diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor : 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah. Pelaksanaan program utama PPL ini antara lain dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Berkonsultasi untuk pemantapan program yang dilakukan pada awal dimulainya PPL II di dinas dan juga konsultasi secara berkala untuk evaluasi, penyesuaian dan penyempurnaan program.
- b. Berkonsultasi dengan Bapak Pembimbing lapangan mengenai surat yang akan dikirimkan ke Sma/Smk Negeri di Kab. Bantul yang sudah diatur dalam Peraturan Bupati Bantul Nomor : 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- c. Menyempurnakan format pendataan aset tetap yang juga dikirimkan ke Sma/Smk Negeri di Kab. Bantul beserta surat edaran dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor : 55 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah format pendataan aset tetap yaitu golongan tanah, peralatan dan mesin lebih dari 300, gedung dan bangunan, peralatan dan mesin kurang dari 300 kolom, jalan irigasi dan jaringan, aset tetap lainnya (buku dan perpustakaan).
- d. Pendataan aset dilakukan setelah sekolah mengirimkan data yang dibutuhkan. Pencatatan aset tetap untuk satu sekolah sangat banyak sehingga memakan waktu yang cukup lama agar tidak ada kesalahan dalam pencatatan
- e. Uji coba atau pengecekan, penyempurnaan program dan berkonsultasi kembali dengan pembimbing lapangan
- f. Menambah fungsi pengecekan tanpa mengecek karya dari penilaian kinerja berkelanjutan.

## 2. Pelaksanaan Program Penunjang

Program penunjang partner PPL II adalah program milik Aisyah Ambar dengan judul “Pemetaan Kelanjutan Studi Siswa SMA Berbasis Komputer di Bidang Pendidikan Menengah Atas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul”. Dalam program ini dilakukan konsultasi pada awal pelaksanaan yaitu mengirim surat kepada SMAN di Kab. Bantul untuk mendapatkan data siswa yang meneruskan kuliah ke PTN/PTS melalui jalur undangan, SBMPTN, atau Mandiri dan kemudian akan dijumlahkan untuk hasil akhirnya. Pada akhir PPL program diserahkan ke Bidang Pendidikan Menengah Atas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

## 3. Pelaksanaan Program Tambahan PPL dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal

Program tambahan selama Praktik Pengalaman Lapangan II dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program/kegiatan antara lain:

### a. Apel pagi

- 1) Tujuan: membangun kedisiplinan untuk datang tepat waktu dan memberikan informasi-informasi agenda atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Sasaran: seluruh pegawai, siswa PKL dan mahasiswa PPL di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul.
- 3) Pelaksanaan: setiap pagi kecuali ada senam atau pengajian.
- 4) Bentuk Kegiatan: berbaris di depan gedung dinas dan mendengarkan pemimpin rapat.

### b. Senam Jum'at pagi

- 1) Tujuan: Memperoleh raga yang sehat
- 2) Sasaran: seluruh mahasiswa dan pegawai dinas kompleks II Kab. Bantul
- 3) Pelaksanaan: setiap Jum'at Pagi
- 4) Bentuk Kegiatan: senam mengikuti instruktur

### c. Upacara HUT RI ke 71

- 1) Tujuan: memperingati HUT RI ke 71
- 2) Sasaran: seluruh mahasiswa PPL dikmenof & seluruh pegawai dinas yang diberi tugas ikut serta dalam upacara pagi
- 3) Pelaksanaan: 17 Agustus 2016
- 4) Bentuk Kegiatan: Senam di depan Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.

#### 4. Program Insidental dari Dinas dan Partner

- a. Rekap Rencana Program Pembelajaran Harian dari Bidang Bina Program.
  - 1) Tujuan : memperoleh rekap Rencana Program Pembelajaran Harian tahun 2016/2017
  - 2) Sasaran : rekap Rencana Program Pembelajaran Harian tahun 2016/2017 digunakan untuk ajaran baru.
  - 3) Pelaksanaan :
  - 4) Bentuk kegiatan : menyalin dan memeriksa rekap Rencana Program Pembelajaran Harian tahun 2016/2017
- b. Rekap Persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul tahun 2016 dari Subbag Keuangan & Aset
  - 1) Tujuan: memperoleh rekap persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal pada awal tahun ajaran 2016/2017
  - 2) Sasaran: Rekap persediaan akhir tahun ajaran 2015/2016 untuk digunakan sebagai persediaan awal tahun ajaran 2016/2017
  - 3) Pelaksanaan: -tanggal-
  - 4) Bentuk Kegiatan: menyalin dan memeriksa rekap persediaan akhir tahun ajaran 2015/2016 pada tiap SMA/SMK Negeri di Kabupaten Bantul untuk digunakan sebagai persediaan awal tahun ajaran 2016/2017
- c. Rekap slip gaji guru dan pengawas di subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
  - 1) Tujuan : memisahkan dan mengurutkan slip gaji guru dan pengawas SMA/SMKN bulan julis dan agustus
  - 2) Sasaran : slip gaji yang sudah dimasukkan dalam map setiap sekolah akan diambil oleh setiap perwakilan guru.

- 3) Pelaksanaan :
  - 4) Bentuk kegiatan : merapikan dan memisahkan slip gaji bulan juli dan agustus serta memasukan ke dalam setiap map yang telah disediakan masing-masing sekolah 1 map dan akan diambil serta ditanda tangani oleh setiap guru yang telah mengambil gaji.
- d. Mengelompokan KIP dari bidang Dikmentas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul tahun 2016.
- 1) Tujuan : mengetahui berapa jumlah dusun yang menerima KIP sehingga dapat dengan mudah saat membagikannya.
  - 2) Sasaran : warga bantul dapat menerima KIP tepat pada waktunya sehingga dapat menggunakannya.
  - 3) Pelaksanaan :
  - 4) Bentuk kegiatan : mengurutkan dusun yang mendapatkan KIP, mengurutkan nomor yang tertera setiap dusun, dan kemudian di data setiap dusun mendapatkan berapa KIP.
- e. Menyiapkan piagam dari subbag keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul.
- 1) Tujuan : menyiapkan piagam untuk di berikan kepada kepala sekolah yang telah mengikuti diklat
  - 2) Sasaran : setiap kepala sekolah mendapatkan piagam yang dibutuhkan
  - 3) Pelaksanaan :
  - 4) Bentuk kegiatan : merapikan kertas sebelum di prin, kemudian setelah kertas cocok akan di prin.
- f. Mengelompokan kaset untuk anak Paud di Subbag Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul.
- 1) Tujuan : DVD yang akan diberikan setiap PAUD di Bantul dengan jumlah 17 PAUD
  - 2) Sasaran : anak-anak PAUD dapat mengetahui lagu anak-anak.
  - 3) Pelaksanaan :
  - 4) Bentuk kegiatan : memasukan DVD kedalam plastik dan memberikan nama kecamatan yang ada.

## **C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN PROGRAM PPL**

### **1. Program Utama PPL**

Program utama PPL yaitu “Mengoptimalkan Pendataan Aset Tetap Sma/Smk Negeri se-Kabupaten Bantul dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016” dapat berlajam sesuai dengan apa yang direncanakan dalam proposal program PPL I, yaitu dengan membuat program untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan proses penilaian angka kredit guru menggunakan aplikasi komputer.

Pelaksanaan program ini mulai dari tanggal 18 Agustus 2016 sampai dengan 5 september 2016 menggunakan aplikasi Microsoft office Excel 2016 di Laptop. Program kerja ini terlaksana berkat bantuan bimbingan dari Bapak Setio Adi Sarwoko dari Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Selain itu dibantu oleh partner yaitu Bagus Budi Priyonggo yang membantu sebanyak 8 jam atau sekitar 5%. bantuan tersebut dilakukan dalam pencatatan Aset tetap dari beberapa SMK.

Hambatan pada program ini antara lain dalam pendataan aset tetap Sma/Smk Negeri se-Kabupaten Bantul yang berjumlah 13 Smk Negeri, dan 19 Sma Negeri yang mengumpulkan hanya 26 sekolah selebihnya terdapat 6 sekolah yang sampai hari ini belum mengumpulkan data aset tetap meskipun begitu dari Subbag Keuangan Dikmenof sudah menghubungi pihak sekolah tetapi tetap saja belum mengirimkan data aset tetap. Pendataan aset tetap yang cukup banyak membuat pendataan aset tetap cenderung lama, ditambah dengan menunggu sekolah yang belum mengirim data aset tetap. Selain itu beberapa perubahan yang diinginkan oleh pembimbing lembaga membuat pendataan yang sudah di masukan dalam laptop sedikit dirubah. Maka solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan berkonsultasi secara matang terlebih dahulu sebelum pembuatan program.

Hasil akhir dari program ini adalah dengan terselesainya program menggunakan Microsoft office excel yang berisikan data Aset Tetap Sma/Smk Negeri se-Kabupaten Bantul. Maka keterlaksanaan program adalah 78,12% dan keberhasilan program ini adalah 100%.

Refleksi dari program kerja baik utama, penunjang, maupun insidental adalah dapat mengetahui bagaimana pola kerja di dinas, bagaimana suatu peraturan diterapkan berjalan, Dalam program kerja utama penyusun dapat memahami bagaimana proses, apa saja yang perlu dictat, dan apa saja yang termasuk dalam pendataan aset tetap Sma/Smk Negeri Se-Kabupaten Bantul tahun 2016.

## 2. Program Penunjang Partner

Program penunjang dari parner yaitu Aisyah Ambar adalah program dengan judul “Pemetaan Kelanjutan Studi Siswa SMA Berbasis Komputer di Bidang Pendidikan Menengah Atas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul”. Program ini dilaksanakan mulai dari tanggal 18 agustus hingga akhir PPL.

Dalam program ini penyusun membantu dalam penjumlahan siswa yang melanjutkan uliah ke PTN/PTS setelah mendapatkan data siswa selanjutnya menjumlah siswa yang masuk melalui jalur undangan, SBMPTN, dan Mandiri.

Hambatan dalam pelaksanaan program penunjang ini adalah jumlah siswa dalam satu angkatan berjumlah banyak dan tidak semua siswa meneruskan ke perguruan tinggi. Selain itu keerangan masuk melalui jalur juga tidak jelas. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan mencari informasi tambahan dalam internet untuk mencari PTN/PTS.

Keterlaksanaan program ini adalah 100% dari hasil pembuatan program tersebut dan hasil input dalam program tersebut. Ketercapaian atau keberhasilan program adalah 100% terbukti yang dijatahkan oleh partner yang sesuai dengan yang diharapkan.

## 3. Program Tambahan

Program kerja tambahan ini adalah program yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh dinas yang merupakan program atau kegiatan rutin. Program tambahan tersebut yaitu:

- a. Apel pagi, dengan pelaksanaan berbaris di depan kantor dinas, mendengarkan apa yang dikatakan pemimpin apel, dan diakhiri dengan berdo'a. dilaksanakan setiap pagi kecuali hari jum'at, HUT RI, dan selasa

35 hari sekali saat dilakukan pengajian. Keterlaksanaan 100% dan ketercapaian 100%.

- b. Senam Jum'at, pelaksanaan setiap jum'at. Dilaksanakan dengan mengikuti instruktur senam di belakang Dinas Pendidikan Dasar dan kadang di Lapangan Trirenggo. Keterlaksanaan 100% dan keberhasilan 100%.
- c. Upacara HUT RI ke 71, dilaksanakan dengan mengikuti upacara peringatan HUT RI ke 71 pada tanggal 17 agustus 2016. Dengan keterlaksanaan 100% dan keberhasilan 100%.

#### 4. Program Insidental

Program insidental adalah program dari berbagai bidang ataupun partner yang tidak direncanakan sebelumnya. Program-program tersebut antara lain adalah:

- a. Rekap Rencana Program Pembelajaran Harian dari Bidang Bina Program Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal tahun 2016. Dilaksanakan untuk membuat Rencana Program Pembelajaran Harian tahun 2016/2017 pada program *Microsoft Office word* . Tidak ada kesulitan atau hambatan dalam pelaksanaan. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- b. Rekap Persediaan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab Bantul tahun 2016. Dilaksanakan untuk tugas yang didapat dari dinas (Subbag Keuangan dan Aset) untuk merekap saldo akhir tahun lalu (2015/2016) menjadi saldo awal tahun ini (2016/2017) pada program *Microsoft Office Excel*. Tidak ada kesulitan atau hambata yang berarti dalam pelaksanaannya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- c. Rekap slip gaji guru dan pengawas di subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul. Dilaksanakan untuk membantu Subbag Keuangan dan Aset untuk menempatkan slip gaji pada map yang telah disediakan sesuai dengan nama sekolah masing-masing guru. Tidak ada kesulitan atau hambata yang berarti dalam pelaksanaannya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- d. Mengelompokan KIP dari bidang Dikmentas Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul tahun 2016. Dilaksanakan untuk membantu

Tiara dalam tugas yang didapat dari dinas (bidang Dikmentas) untuk menghitung jumlah dusun yang akan mendapatkan KIP (Kartu Indonesia Pintar) dan Mengurutkan noomor masing-masing dusun yag akan mendapatkan KIP. Tidak ada kesulitan atau hambata yang berarti dalam pelaksanaannya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.

- e. Menyiapkan piagam dari subbag keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul. Dilaksanakan untuk membantu TUGAS DARI Dinas yaitu dari Subbag Keuangan untuk merapikan dan menyiapkan Piagam yang akan di Prin. Tidak ada kesulitan atau hambata yang berarti dalam pelaksanaannya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- f. Mengelompokan DVD untuk anak Paud di Subbag Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul. Dilaksanakan untuk membantu Nasrum tugas dari Dinas di Subbag Umum untuk menyiapkan DVD yang berisikan lagu anak-anak yang akan dibagian ke PAUD di Kab. Bantul dengan perwakilan 1 Kecamatan 1. Tidak ada kesulitan atau hambata yang berarti dalam pelaksanaannya, hanya saja ada beberapa siswa yang tidak memiliki alamat sehingga diisi tanpa keterangan. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- g. Membagikan surat edaran mengenai pendidikan anak inklusi di Dinas Pendidikan menengah dan Non Formal di Bina Program. Dilakukan untuk membantu program dari Wayan untuk membagikan surat edaran pendidikan inklusi dalam rapat yang ada di Dikmenof. Tidak ada kesulitan atau hambata yang berarti dalam pelaksanaannya, hanya saja ada beberapa siswa yang tidak memiliki alamat sehingga diisi tanpa keterangan. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%

## **BAB III PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan program utama PPL II berada di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dengan program utama PPL “Mengoptimalkan Pendataan Aset Tetap SMA/SMK Negeri se-Kabupaten Bantul Menggunakan Aplikasi Komputer di Bidang Keuangan, Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016”. Keterlaksanaan program adalah 100% dilihat dari telah dibuatnya *form* pendataan aset tetap. Keberhasilan program atau lebih tepatnya ketepatan program ini adalah 100% dilihat dari akurasi pendataan aset tetap Sma/Smk Negeri se Kab. Bantul.

Pelaksanaan program penunjang partner yaitu pemetaan kelanjutan studi siswa Sma berbasis komputer di bidangg pendidikan menengah atas dinas pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul terlaksana 100% dilihat dari terciptanya *software* aplikasi tersebut. Sementara tingkat keberhasilan program adalah 100% dilihat dari arsip yang berhasil di *input*. Program tambahan lain atau program kerja tambahan dan insidental keterlaksanaan 100% dan keberhasilannya 100%.

### **B. Saran**

#### 1. Bagi LPPMP UNY

- a. Dapat membuat jadwal PPL yang lebih jelas dan tepat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dibedakan antara Non kependidikan, Pendidikan yang meliputi Pendidikan keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
- c. Pembuatan buku agenda dibuat dengan lebih tepat, jelas, efektif dan efisien mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicata, termasuk cara pencatatan.

2. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
  - a. Dapat mempergunakan program yang telah dibuat ini semaksimal mungkin dan terus digunakan hingga ada program lain yang lebih mudah dan tepat lagi.
  - b. Dapat mengoptimalkan pendataan aset tetap menjadi lebih efisien.
3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
  - a. Dapat lebih intensif mengecek keberlangsungan program PPL II mahasiswa.
  - b. Lebih aktif dalam berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab Bantul dan mahasiswa.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Bupati Bantul Nomor : 55 Tahun 2008 Tentang Sistem dan Prosedur  
Pengelolaan Barang Milik Daerah.

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan PPL

Matriks Pelaksanaan Program Praktik Pengalaman Lapangan II												
Nama : Intan Mutiara Kusuma		Tempat : Subbag Keuangan										
NIM : 13101244003		Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal										
Fak/Jur/Prd : FIP/AP/MP		Kabupaten Bantul										
No	Kegiatan PPL	Bulan & Minggu								Jumlah jam	Pelaksana	
		Juli		Agustus				September				
		III	IV	I	II	III	IV	I	II			
1	<b>Pembuatan Program PPL (sebelum penerjuran PPL II)</b>										20	
	a. Observasi	10									10	I
	b. Menyusun Proposal Program PPL	5									5	I
	c. Menyusun Matrik Program PPL	5									5	I
2	<b>Pelaksanaan Program Utama PPL</b>										151	
	a. Persiapan											
	1) Pemantapan program	4									4	I
	2) Konsultasi program	4	2		2						8	I
	b. Pelaksanaan											
	1) Mempelajari Peraturan yang berlaku	5	4				2				11	IB
	2) Mengecek komputer dan program	1	1		1		1				4	I
	3) Mempersiapkan tabel Ms. Excel	4	2	1							7	IB
	4) Pembuatan Surat	2	2								4	ID
	5) pembuatan form pendataan	4	4	2							10	ID
	6) Perbaikan dan penyempurnaan format			3	1						4	I
	7) Pendataan Aset Tetap SMA/SMK N			15	30	20	6	3			74	I
	8) Konsultasi Pendataan Aset Tetap						3	2			5	I
	8) Perbaikan Pendataan Aset Tetap SMA/SMK						4	2			6	IB
	c. Evaluasi, Tindak Lanjut dan Sosialisasi											
	1) Pengecekan Program Pendataan						4	4			8	I
	2) Tindak Lanjut & Penyerahan								3		3	I
	e. Lain-lain					2	1				3	IB
3	<b>Pelaksanaan Program Penunjang Partner PPL</b>										9	
	Program Partner Utama Aisyah Ambar											
	Penetaan Kelanjutan Studi siswa SMA	2	1			6					9	I
4	<b>Program Tambahan dari Lembaga &amp; Partner Lain</b>										68	
	a. Program Tambahan dari Dinas											
	1) Kegiatan Apel Pagi	1.5	1.5	2	2	1.5	1.5	2.5	1		13.5	@
	2) Senam Jumat Pagi	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5				9	@
	3) Upacara HUT RI ke-71					1.5					1.5	@
	b. Program Insidental dari Dinas dan partner lain											
	1) Rekap Rencana Program Pembelajaran Harian					6	4				10	IL
	2) Rekap Persediaan Dikmenof tahun 2016		6	4	4	2					16	IL
	3) Rekap Slip Gaji Guru SMA/SMK Subbag Umum			8	4						12	ID
	4) Mengelompokan KIP						2				2	IL
	5) Menyiapkan Piagam						2				2	IL
	6) Menyiapkan DVD untuk di Sumbangkan Paud							2			2	IL
5	<b>Pembuatan Laporan PPL</b>										16	
	a. Catatan harian	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		4	I
	b. Laporan Akhir										12	I
<b>JUMLAH</b>		49.5	25.5	37	46	41	32.5	16	16.5		264	

Keterangan

I : Intan (Intan Mutiara Kusuma)

D : Dinas

B : Partner (Bagus)

L : Lain (Mahasiswa Lain)

@ : Semua anggota PPL

Pembimbing Lembaga

Setio Adi Sarwoko  
NIP. 198108302009031003

Dosen Pembimbing Lapangan

Setya Raharja, M.Pd  
NIP. 196511101997021001

Bantul, September 2016  
Mahasiswa

Intan Mutiara Kusuma  
NIM. 13101244003





### Lampiran 6. Golongan Jalan Irigasi dan Jaringan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL													
DAFTAR PENAMBAHAN/PENGURANGAN ASET TETAP 2014													
PERIODE : 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2014													
GOLONGAN : JALAN, IRRIGASI & JARINGAN													
No	Kode	Nama Ruas Jalan/ Irigasi/Jaringan	Lokasi	Volume (m2)	Tanggal Perolehan	Mutasi / Perubahan						Sumber dana/ Keterangan	SKPD
						Berkurang			Bertambah				
						Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	04.13	Jalan dan Jembatan											

### Lampiran 7. Aset tetap lainnya

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL													
DAFTAR PENAMBAHAN/PENGURANGAN ASET TETAP 2016													
PERIODE : 1 JANUARI S/D 31 DESEMBER 2016													
GOLONGAN : ASET TETAP LAINNYA													
Instansi	Kode	Nama Barang	Penerbit	Volume	Tanggal Perolehan	Mutasi / Perubahan						Sumber dana/ Keterangan	SKPD
						Berkurang			Bertambah				
						Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	05.17	Buku dan Perpustakaan											

### Lampiran 8. Hasil pendataan Aset tetap Golongan Tanah

No	Lokasi	Jenis & No. Hak	No. Sertifikat	Atas Nama	Tanggal Perolehan	Luas (m2)	Mutasi / Perubahan						Sumber dana/ Keterangan	SKPD	
							Berkurang			Bertambah					
							Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	Nihil														
1	SMKN 1 Kasihan Bantul	-	05238/1997	Tanah Bangunan Pendidikan	1981	28.201	1	157.085.000	157.085.000	-	-	-	-	Kanwil Depdikbud Prop. DIY	SMKN 1 Kasihan
2	SMKN 2 Kasihan Bantul	-	05238/1997	Tanah Perkantoran/Pendidikan	1998	33.143	1	331.430.000	331.430.000	1	331.430.000	331.430.000	-	Kanwil Depdikbud Prop. DIY	SMKN 1 Kasihan
3	SMKN 3 Kasihan Bantul	-	05238/1997	Tanah	-	22.786	1	181.323.000	181.323.000	1	181.323.000	181.323.000	-	Kanwil Depdikbud Prop. DIY	SMKN 1 Kasihan
4	Kompleks SMKN 1 Kasihan, SMK 2 Kasihan dan SMK 3 Kasihan	Hak Pakai	AH 193127 13.01.03.11.2.00 003 Gambar Situasi : 5238/1997	Tanah Kompleks SMKN 1 Kasihan, SMK 2 Kasihan dan	1981	83.247	-	-	-	1	669.838.000	669.838.000	-	Kanwil Depdikbud Prop. DIY	SMKN 1 Kasihan
	Nihil														
	Nihil														
	Nihil													SMKN 2 Kasihan	

### Lampiran 9. Hasil Pendataan Aset Tetap Golongan Peralatan dan Mesin diatas

300

No	Kode	Nama Barang	Merk/Type & No. Hak	No. Mesin/No. Pabrik	No. Rangka	No. Polisi	Tgl Perolehan	Mutasi / Perubahan			Sumber dana	Keterangan	SKPD			
								Berkurang	Bertambah	Total						
								Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)			
173	02.06	Alat Kantor dan Rumah Tangga														
174																Dinas Dikmenef
175	1	Tiang Bendera					28/02/2016	2	375.000	750.000				BOP		TKN Pembena Bantul
176	2	Rak Balok					23/03/2016	1	650.000	650.000				BOP		
177	3	Rak Balok					14/04/2016	1	650.000	650.000				BOP		
178	4	Tiang Bendera					09/05/2016	1	375.000	375.000				BOP		
181																SKB Seron
182																SMA SMK 1
183	1	Water torn					21/09/2015	1	980.000	980.000				DS		SMA Pajangan
184	2	Tiang water torn					21/09/2015	1	6.300.000	6.300.000				DS		
185	3	Kompor Gas					01/04/2018	1	475.000	475.000				BOS		
186																SMA 1 Banguntapan
187	02.06	Speaker GMS					12/02/2016	1	580.000	580.000				DS		
188		Kipas Angin	Panasonic				14/01/2016	2	565.000	1.130.000				DS		
189		Kipas Angin	Panasonic				17/06/2016	8	1.113.750	8.910.000				DS		
190		AC LG FK	PK Standard				27/01/2016	1	5.776.500	5.776.500				DS		
191																SMA 2 Banguntapan
192	1	02.06.03.02.02 LAP TOP	LENOVO				12-02-2016	1	5.718.900	5.718.900				BOS		
193																
194	2	02.06.03.02.01 Komputer	LG S05G				2007	1	4.000.000	4.000.000					Devan Sekolah	Dihapus
195	3	02.06.03.02.01 Komputer	Advance Rakitan				2008	10	1.990.000	19.900.000					Devan Sekolah	Dihapus
196	4	02.06.03.02.01 Komputer	DOT				2004	6	4.000.000	24.000.000					Hibah	Dihapus
197	5	02.06.03.02.01 Komputer	Samsung 4S				2007	1	3.000.000	3.000.000					Hibah	Dihapus
198	6	02.06.03.02.01 Komputer	Samsung CHB 556				1999	1	4.000.000	4.000.000					Hibah	Dihapus
199	7	02.06.03.02.01 Komputer	Samsung CHB 556				1999	1	4.000.000	4.000.000					Hibah	Dihapus
200	8	02.06.03.02.01 Komputer	LG S05G				2004	1	4.000.000	4.000.000					Hibah	Dihapus

### Lampiran 10. Hasil Pendataan Aset Tetap Golongan Peralatan dan Mesin

dibawah 300

No	Kode	Nama Barang	Merk/Type & No. Hak	No. Mesin/No. Pabrik	No. Rangka	No. Polisi	Tgl Perolehan	Mutasi / Perubahan			Sumber dana	Keterangan	SKPD			
								Berkurang	Bertambah	Total						
								Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)			
172		Nihil														SMA 1 Banguntapan
173																SMA 2 Banguntapan
174	1	02.06.02.06.07 Salin					1996	12	50.000	600.000					Devan Sekolah	Dihapus
175	2	02.06.02.01.30 Kain Putar					1995	1	60.000	60.000					Hibah	Dihapus
176	3	02.06.02.01.34 Kertas Lipat					1993	10	20.000	200.000					Devan Sekolah	Dihapus
177	4	02.06.02.06.20 Stabilizer					2000	1	100.000	100.000					Devan Sekolah	Dihapus
178	5	02.06.02.06.20 Stabilizer					2006	1	100.000	100.000					Devan Sekolah	Dihapus
179	6	02.06.02.06.20 Stabilizer					1999	3	100.000	300.000					Devan Sekolah	Dihapus
180	7	02.06.02.06.25 Timbangan Badak	Smic				1985	1	125.000	125.000					Devan Sekolah	Dihapus
181	8	02.06.02.06.14 Micropone	AIWA				2004	1	155.250	155.250					Devan Sekolah	Dihapus
182	9	02.06.02.06.14 Micropone					2011	3	275.000	825.000					Devan Sekolah	Dihapus
183	10	02.06.01.03.07 Papan Pengumuman					2000	4	50.000	200.000					Devan Sekolah	Dihapus
184	11	02.06.02.06.24 Main Jahit					1985	11	75.000	825.000					Hibah	Dihapus
185	12	02.06.02.01.61 Loker					1990	1	75.000	75.000					Devan Sekolah	Dihapus
186	13	02.06.02.01.37 Maja Komputer					1998	8	125.000	1.000.000					Devan Sekolah	Dihapus
187	14	02.06.01.05.40 Pamotong Kertas					1996	1	75.000	75.000					Devan Sekolah	Dihapus
188	15	02.06.02.06.04 Casette Recorder	National				1994	1	175.000	175.000					Hadiah	Dihapus
189																SMA 1 Pleret
190		Kursi Guru					31 Des 2015	30	200.000,00	6.000.000,00					DAK 2015	SKP/Caru
191		Nihil														SMA 1 Kasihan
192																SMA 1 Seron
193	1	02.06.02.01.61 Korden	Kain				07/01/2016	8	205.000,00	1.640.000,00				BOS		
194	2	02.06.02.06.50 Head set					2009	37	245.000,00	9.065.000,00				DS		Hasil pecah data alat lab bahasa
195	3	02.06.02.06.50 Card TV out					2009	1	270.000,00	270.000,00				DS		Hasil pecah data alat lab bahasa
196																SMA 1 Bantul

### Lampiran 11. Hasil Pendataan Aset Tetap Golongan Gedung dan Bangunan

NO	Kode	Nama Gedung/ Bangunan	Lokasi	Luas (m2)	Bertingkat/ Tidak	Tanggal Perolehan	Mutasi / Perubahan			Sumber dana/ Keterangan	SKPD					
							Berkurang	Bertambah	Total							
							Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)				
16	1	Sumur	SMA N 1 Pajangan			21/09/2015				1	5.830.500,00	5.830.500,00		Devan Sekolah		
17		Taman	SMA N 1 Pajangan			16/09/2015								Devan Sekolah		
18																SMA 1 Banguntapan
19		Rehab Ruang Hall Dak Atap	SMAN 1 Banguntapan	5 x 12 m	Bertingkat	01/05/2016				1		133.539.000		DS		SMAN 1 Banguntapan
20		Pembangunan Ruang Kelas Baru (RKB) di Lantai II	SMAN 1 Banguntapan	8 x 9 m	Bertingkat	01/05/2016				1		182.090.000		APBN		SMAN 1 Banguntapan
21		Rehab Ruang Laboratorium Biologi	SMAN 1 Banguntapan	150	Tidak	01/05/2016				1		100.000.000		APBN		SMAN 1 Banguntapan
22		Nihil														SMA 2 Banguntapan
23																SMA 1 Pleret
24		Pagar Kawat Lapangan Olahraga	MA N 1 Pleret	91	Tidak	5 April 2016				1	35.000.000,00	35.000.000,00		Devan Sekolah		SMAN 1 Pleret
25		Gate Entrance/Gerbang	MA N 1 Pleret		Tidak	15 Agustus 2015				1	3.875.000,00	3.875.000,00		DAK/BERKURANG/REKRES		SMAN 1 Pleret
26		Swivel Stainless/Pintu	MA N 1 Pleret		Tidak	15 Agustus 2015				2	3.800.000,00	7.600.000,00		DAK/BERKURANG/REKRES		SMAN 1 Pleret
27		Pintu Kaca*Door Closer	MA N 1 Pleret		Tidak	15 Agustus 2015				1	3.000.000,00	3.000.000,00		DAK/BERKURANG/REKRES		SMAN 1 Pleret
28		Pintu (Kuang) Bantakan	MA N 1 Pleret		Tidak	15 Agustus 2015				1	1.450.000,00	1.450.000,00		DAK/BERKURANG/REKRES		SMAN 1 Pleret
29		Ruang Guru	MA N 1 Pleret	324	Bertingkat	31 Des 2015		2						DAK 2015-Ulewan Sekolah Salah Satu		SMAN 1 Pleret
30		Nihil														SMA 1 Kasihan

## Lampiran 12. Hasil Pendataan Aset Tetap Golongan Jalan, Irigasi dan Jaringan

No	Kode	Nama Ruas Jalan/Irigasi/Jaringan	Lokasi	Volume (m2)	Tanggal Perolehan	Berkurang			Bertambah			Sumber dana/ Keterangan
						Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	
2		Jaringan										
	Nihil											Dinas Di
												TKN Pe
												SKB Sev
												SMA/SM
												SMA Pa
2		Penangkal Petir	N 1 Pajangan		13/08/2015				1	995.000	995.000	Dewan sekolah
	Nihil											SMA 1 F
	Nihil											SMA 2 F
												SMA 1 F
		Website Sekolah	MA N 1 Pieret		7 Des 2015				1	6.350.000,00	6.350.000,00	BOS
		Jaringan Wifi-Internet	MA N 1 Pieret		9 Maret 2016				1	5.740.000,00	5.740.000,00	BOS
		Daya Listrik	MA N 1 Pieret	8800 VA	18 Maret 2016				1	9.446.000,00	9.446.000,00	BOS/Tambah Daya Listrik
	Nihil											SMA 1 F
												SMA 1 F
1	04.16.02.02.04	Instalasi lokal Lab Bahasa			2009				36	73.000,00	2.628.000,00	DS
	Nihil											Hasil pec
	Nihil											SMA 1 F
	Nihil											SMA 2 F
												SMA 3 F

## Lampiran 13. Hasil Pendataan Aset Tetap Golongan Aset tetap Lainnya

Instansi	Kode	Nama Barang	Penerbit	Volume	Tanggal Perolehan	Mutasi / Perubahan						Sumber dana/ Keterangan	SKPD
						Berkurang			Bertambah				
						Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Harga Satuan (Rp)	Total Harga Satuan (Rp)		
2		Ensiklopedia Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan - Kekuasaan dan Politik	Klaten: Cempaka Putih, 2014, Yana Suryana dkk	3	6/01/2016				3	Rp 82.440	Rp 247.320	Dinas	SMA/ Bangun
3		Ensiklopedia Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan - Pancasila dan Konstitusi	Klaten: Cempaka Putih, 2014, Yana Suryana dkk	3	6/01/2016				3	Rp 76.740	Rp 230.220	Dinas	SMA/ Bangun
4		Ensiklopedia Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan - Norma, Hukum, dan Peraturan	Klaten: Cempaka Putih, 2014, Yana Suryana dkk	3	6/01/2016				3	Rp 76.740	Rp 230.220	Dinas	SMA/ Bangun
5		Kumpulan Undang-Undang dan Peraturan Bidang Pendidikan SMA/MA	Klaten: Saka Mitra Kompetensi, 2014, Widadia SH	4	6/01/2016				4	Rp 76.740	Rp 306.960	Dinas	SMA/ Bangun
6		Buku Referensi: Seri Ensiklopedia IPS - Materi Ekonomi Vol. 1 Persekonomian	Klaten: Cempaka Putih, 2013, Agung Feryanto, Hendro Prima Setia, Aprilia	3	6/01/2016				3	Rp 64.940	Rp 194.820	Dinas	SMA/ Bangun
7		Buku Referensi: Seri Ensiklopedia IPS - Materi Ekonomi Vol. 4 Perkoperasian	Klaten: Cempaka Putih, 2013, Agung Feryanto, Hendro Prima Setia, Aprilia	3	6/01/2016				3	Rp 64.940	Rp 194.820	Dinas	SMA/ Bangun
8		Buku Referensi: Seri Ensiklopedia IPS - Materi Ekonomi Vol. 5 Kewirausahaan	Klaten: Cempaka Putih, 2013, Agung Feryanto, Hendro Prima Setia, Aprilia	2	6/01/2016				2	Rp 64.940	Rp 129.880	Dinas	SMA/ Bangun

## Lampiran 14. Hasil Pendataan Aset Tetap Golongan

No	Nama Pekerjaan	Lokasi	Tanggal Perolehan	Mutasi / Perubahan				Sumber dana/ Keterangan	SKPD
				Berkurang		KDP			
				Jumlah Barang	Total Harga Satuan (Rp)	Jumlah Barang	Total Harga Satuan (Rp)		
	Nihil								SMA 1 Dingo
	Nihil								SMA 1 Srandakan
	Nihil								SMA Jetis
	Nihil								SMKN 1 Sedayu
									SMKN 1 Pandak
									SMKN 1 Sewon
	Nihil								SMKN 2 Sewon
	Nihil								SMKN 1 Bantul
	Nihil								SMKN 1 Kasihan
1	Ruang Kelas Baru 1	sebelah selatan Kamar Mandi Siswa Putri SMK N	2/11/2015	1	62.064.500			Dana Block Grand	SMKN 1 Kasihan
2	Ruang Kelas Baru 2	sebelah selatan Kamar Mandi Siswa Putri SMK N	2/11/2015	1	62.064.500			Dana Block Grand	SMKN 1 Kasihan
3	Ruang Seni dan Budaya	sebelah barat R. Tari Kecil SMK N 1 Kasihan	28/11/2015	1	101.839.000			Dana Block Grand	SMKN 1 Kasihan
	Nihil								SMKN 2 Kasihan
	Nihil								SMKN 3 Kasihan

## Lampiran 15. Saldo Awal Persediaan

SALDO AWAL PERSEDIAAN PER 01 JANUARI 2016												
AUDITED BPK (PENYESUAIAN)												
No	NAMA INSTANSI	ALAT DAN BAHAN PEMBERSIH	BBM/GAS	ISI TABUNG PEMADAM KEBAKARAN	ISI TABUNG GAS	BAHAN BAKU BANGUNAN	BAHAN/ BIBIT TANAMAN	BIBIT TERIAK	BAHAN OBAT-OBATAN	BAHAN KIMIA	BARANG YG AKAN DIBERIKAN KPD PIHAK KETIGA	PERSEDIAAN LAINNYA
###	Dinas Pendidikan Menof	1.444.200,00	-	-	-	-	-	-	358.100,00	-	-	-
136	SMA 1 BTL	666.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	30.404.525,00
137	SMA 2 BTL	200.000,00	300.000,00	2.800.000,00	1.750.000,00	-	-	-	408.200,00	36.601.300,00	-	2.570.625,00
138	SMA 3 BTL	915.500,00	-	-	-	-	-	-	159.500,00	-	-	1.713.750,00
139	SMA 1 SEWON	16.487.900,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	66.619.900,00
140	SMA 1 KASIHAN	1.473.550,00	-	-	-	1.597.500,00	-	-	659.000,00	-	-	2.056.500,00
141	SMA 1 PAJANGAN	7.853.150,00	-	-	-	-	-	-	752.600,00	-	-	1.245.000,00
142	SMA 1 SRANDAKAN	-	-	-	-	-	-	-	-	56.627.400,00	-	1.199.625,00
143	SMA 1 SANDEN	15.043.650,00	-	1.540.000,00	40.000,00	5.471.500,00	-	-	1.222.501,00	1.877.500,00	-	33.131.000,00
144	SMA 1 KRETEK	1.806.500,00	-	-	-	-	175.000,00	-	149.100,00	-	-	1.199.625,00
145	SMA 1 BBLUPURO	-	-	-	-	-	-	-	338.000,00	13.106.670,00	-	435.000,00
146	SMA 1 PUNDONG	150.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
147	SMA IMOGIRI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	972.290,00
148	SMA 1 JETIS	1.047.000,00	-	-	-	-	-	-	8.180,00	11.608.500,00	-	1.700.000,00
149	SMA 1 PLERET	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Lampiran 16. Penjumlahan siswa lanjut kuliah

No	Nama Instansi Pendidikan	Tahun Angkatan	Jumlah Lulusan Siswa	Siswa yang Melanjutkan Studi			Jalur Masuk										
				PTN	PTS	Total	SNMPTN	SBMPTN	Mandiri	Prestasi	Beasiswa	SPAN PTKIN	PMDK Rapot	tes Potensi Akademik	Lain-lain (kedinasan)		
1	SMA N 1 Bantul	2015															
		2016			11	192	36	58	60								38
2	SMA N 2 Bantul	2015	237	167	50	217	58	78	42	35	3						1
		2016	247	150	19	167	49	22	93	5							
3	SMA N 3 Bantul	2015	125	45	80	125	16	12	53	39							5
		2016	160	63	72	135	38	11	53	33							
4	SMA N 1 Sewon	2015															
		2016															
5	SMA N 1 Kasihan	2015															
		2016															
6	SMA N 1 Sedayu	2015	228	81	147	228	29		201								82
		2016	176	79	97	176	25	7	2	8					33		99
7	SMA N 1 Kretek	2015															
		2016															
8	SMA N 1 Jetis	2015	149	112	37	149	61	51	37								
		2016	116	106	10	116	78	38									
9	SMA N 1 Piyungan	2015															
		2016															
10	SMA N 1 Dlingo	2015		4	36	40									1	36	

## Lampiran 17. Rencana Program Pembelajaran Mingguan

Sub Tema	Materi	Rencana Kegiatan
Anggota Keluargaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menunjukkan sikap menghargai dan menghormati anggota keluarga</li> <li>Mengenal dan menyebutkan anggota keluarga</li> <li>Memahami aturan keluarga</li> <li>Tata cara makan</li> <li>Kritis terhadap lingkungan</li> </ol>	<p>Sentra Seni :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Menempel gambar/foto anggota keluarga pada kertas karton</li> <li>Menghias pinggiran karton dengan berbagai bentuk dan warna biji-bijian</li> <li>Melubangi pigura dan memasangkan tali (agar bisa digantung)</li> </ul>

**Lampiran 18. Senam setiap jumat**



**Lampiran 19. Kartu Indonesia Pintar**



**Lampiran 20. Menyiapkan Piagam**

