

LAPORAN KEGIATAN PPL
PEMETAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

DI SMP NEGERI se-KOTA YOGYAKARTA

Disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah PPL

Dosen Pembimbing Lapangan: Dr. Rukiyati, M.Hum



Disusun Oleh :

SUSILAWATI

13110241017

KEBIJAKAN PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, kami pembimbing PPL di bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta menyatakan bahwa :

Nama : Susilawati
NIM : 13110241017
Prodi : Kebijakan Pendidikan
Jurusan : Filsafat dan Sosiologi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta

Telah menyusun Proposal Rencana Kegiatan PPL di Bidang Pengembangan Kependidikan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016. Hasil dari seluruh kegiatan tercakup dalam laporan ini.

Yogyakarta, 03 Oktober 2016

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lapangan

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

Dr. Rukiyati, M.Hum
NIP. 19610711 198803 2 001

Eka Yunianta, S. Pd, M, Pd
NIP: 19690604 200003 1 005

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta

Kepala Bidang Pengembangan
Kependidikan

Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1 005

Samiyo, S.Pd., MM
NIP. 19601104 198103 1 007

KATA PENGANTAR

Assalamu alaikum wr.wb.

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyusun laporan PPL tahun akademik 2015/2016 yang berlokasi di Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta, bidang Pengembangan Kependidikan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Dalam laporan ini kami membahas kegiatan PPL selama 2 bulan, mulai tanggal 15 Juli – 15 September 2016 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Laporan PPL ini dibuat berdasarkan data-data yang kami peroleh dari data sekunder serta informasi yang kami dapatkan dari selama observasi di sana. Oleh karena itu kami mengucapkan terima kasih yang sebanyak-banyaknya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya.
2. Orang tua yang senantiasa memberikan semangat, motivasi, dan dukungan kepada penulis.
3. [Dr. Sulis Triyono, M.Pd.](#), selaku Kepala PPL dan PKL UNY.
4. Drs. Edy Heri Suasana, M.Pd., selaku Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan PPL.
5. Samiyo, S.Pd., MM., selaku Kepala Bidang Pengembangan Kependidikan, yang telah memberikan dukungan moral maupun spiritual pada setiap program PPL yang telah dilaksanakan.
6. Dr. Rukiyati, M.Hum, selaku dosen pembimbing lapangan yang telah memberikan pengarahan dan bimbingan selama PPL berlangsung.
7. Bapak dan Ibu staff Bidang Pengembangan Kependidikan dan staff yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah memberikan dukungan moral dan spiritual pada setiap program PPL yang telah dilaksanakan.
8. Semua pihak yang telah membantu terlaksananya program PPL.

Meskipun begitu, kami menyadari sepenuhnya bahwa dalam pembuatan laporan ini masih terdapat kekurangan dan kesalahan. Oleh karena itu, kami membuka diri untuk segala kritik dan saran yang membangun dan dapat kami gunakan untuk menyempunakan laporan ini..

Wassalamu'alaikum wr.wb

Yogyakarta, 03 Oktober 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i	
LEMBAR PENGESAHAN	ii	
KATA PENGANTAR	iii	
DAFTAR ISI	iv	
ABSTRAK.....	v	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang Masalah	1	
B. Rumusan Masalah	3	
C. Tujuan dan Manfaat	3	
BAB II KAJIAN PUSTAKA		
A. Pemetaan	4	
B. Konsep Sarana dan Prasarana	4	
C. Klasifikasi Sarana dan Prasarana Pendidikan	5	
D. Peran Sarana dan Prasarana Pendidikan	7	
E. Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan	8	
F. Kerangka Pikir	9	
BAB III METODE PENELITIAN		
A. Jenis Penelitian	10	
B. Setting Penelitian	10	
C. Populasi dan Sampel	10	
D. Teknik Pengumpulan Data	11	
E. Teknik Pengolahan Data	11	
F. Teknik Analisis Data	12	
BAB IV HASIL PENELITIAN		14
BAB V PENUTUP		
A. Kesimpulan.....	38	
B. Saran.....	39	
DAFTAR PUSTAKA	40	
LAMPIRAN.....	41	

LAMPIRAN

Lampiran 1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2007

Lampiran 2. Matrik Progam Kerja PPL

Lampiran 3. Catatan Harian

**KEGIATAN PPL DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA TAHUN
AJARAN 2016/2017**

Oleh
SUSILAWATI
13110241017
Shuse555@gmail.com

ABSTRAK

Perguruan Tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berperan penting dalam menciptakan SDM yang berkualitas, untuk mewujudkan hal tersebut Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) memiliki program Praktik Pengalaman Lapangan atau sering disebut kegiatan PPL yang umum dimiliki setiap perguruan tinggi. Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kegiatan akademik yang menjadi salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa. Kegiatan ini dimaksudkan untuk memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa sekaligus dalam penerapannya menyesuaikan fokus keilmuan yang ditempuh yaitu menerapkan apa saja yang di peroleh selama kegiatan perkuliahan serta pengembangan-pengembangan yang dilakukan selama di lingkungan PPL.

. Kegiatan PPL yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta khususnya Bidang Pengembangan Kependidikan terdiri dari seksi pengembangan pendidikan, seksi pengembangan tenaga kependidikan dan seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan kegiatannya sendiri meliputi, Kegiatan Pendampingan Latihan Paskibraka di Balai Kota, Pengarsipan data SPJ, lomba kantin sehat, seleksi pertukaran pelajar, input Biodata Operator PPDB, administrasi workshop pegawai sekolah, dan lain sebagainya.

Kegiatan PPL selain memberikan pengalaman kerja juga memberikan pengalaman dalam penelitian. Penelitian yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, Bidang Pengembangan Kependidikan adalah melihat persebaran sarana dan prasarana pendidikan khususnya di SMP Negeri se-Kota Yogyakarta dengan berdasarkan pedoman PP No.24 Tahun 2007, berdasarkan data yang terlihat standar minimal yang harus dimiliki sekolah dari segi prasarana terpenuhi $\pm 90\%$ namun untuk sarana pendukung masih kurang, selain itu kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki rata-rata kerusakan mencapai 50-80%. Persebaran sarana dan prasarana selebihnya dapat dikembangkan lebih lanjut menyesuaikan kebutuhan sekolah masing-masing. Tujuan penelitian pemetaan sarana dan prasarana ini untuk memudahkan pengamatan kondisi sarana dan prasarana masing-masing sekolah sekaligus untuk menjadi pedoman kegiatan yang berkaitan dengan sarpras seperti, pengadaan, renovasi, dan pengembangan.

Kata kunci: PPL, Mahasiswa, Bangdik, Sarpras

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada bulan Juli 2016, khususnya Bidang Pengembangan Kependidikan diperoleh beberapa informasi sebagai berikut:

1. Keadaan Lokasi

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta beralamat di Jl. Hayam Wuruk No. 11 Yogyakarta. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sempat bertempat di SMK Negeri 2 Yogyakarta, dikarenakan gedung yang sekarang ini digunakan dulu sedang direnovasi. Gedung yang ada sekarang cukup luas, ruangan bagi setiap bidang sudah ada dan cukup tertata. Gedung Dinas Pendidikan dibagi menjadi 4 lantai. Untuk lantai 1 ada ruang Subbag Umum dan bidang JPD (Jaminan Pendidikan Daerah), gudang, dan kantin. Untuk lantai 2, ada ruang Subbag Kepegawaian, Subbag Keuangan, Subbag Administrasi, Data dan Pelaporan (ADP), Ruang Wahyu Tumurun yang merupakan ruang pertemuan, dan ruang Kepala dan Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Lantai 3 ada ruang Bidang Pengembangan Kependidikan (Bangdik), Bidang Pendidikan Non Formal (PNF), Bidang Pendidikan Dasar dan Taman Kanak-Kanak (Dikdas), dan Bidang Pendidikan Menengah (Dikmen). Sedangkan untuk lantai 4 digunakan sebagai aula atau ruang pertemuan dan ruang untuk KBS *Online* (Konsultasi Belajar Siswa).

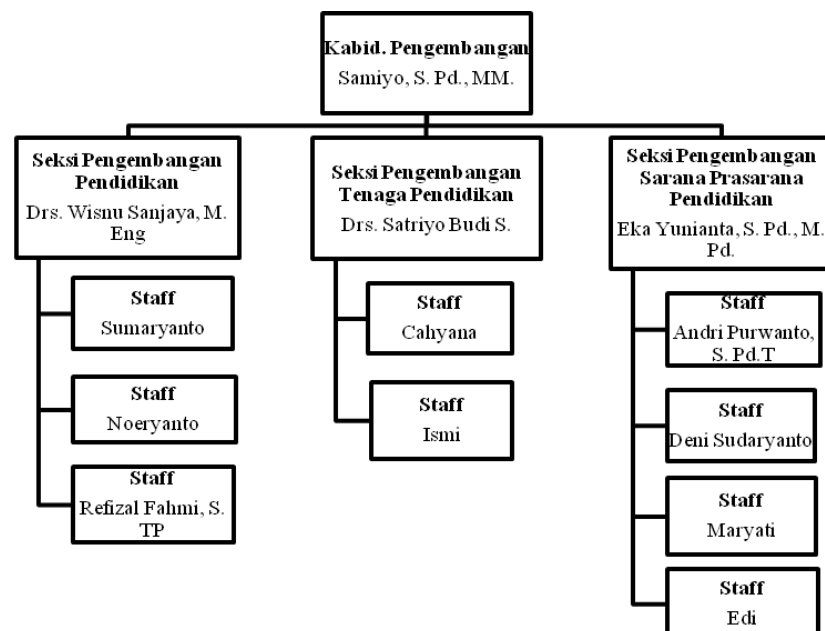
2. Keadaan Sarana dan Prasarana

Keadaan sarana prasarana yang ada di Dinas Pendidikan sudah bisa dikatakan baik dan layak. Khususnya di Bidang Pengembangan Kependidikan. Kepala Bangdik diberikan ruang tersendiri yang terpisah, sedangkan untuk Kasie (Kepala Seksi) diberikan tempat

tersendiri tetapi masih bersebelahan dengan Staffnya, dengan kursi dan meja kerja yang layak, serta kursi tamu yang berbeda dengan kursi kerja. Keadaan ruang Kepala Bangdik ini sudah baik. Staff yang ada di Bangdik ada di dalam satu ruang yang sama, dengan fasilitas yang sama baiknya, meliputi meja dan kursi kerja, komputer di setiap seksi, serta 3 mesin print yang berfungsi dengan baik. Beberapa Staff juga ada yang membawa laptop pribadi. Sarana telepon kantor juga masih dimanfaatkan dengan baik. Rak dan laci kantor yang digunakan sebagai penyimpan berkas-berkas juga sudah memadai, sehingga Staff dapat bekerja dengan nyaman.

3. Keadaan Personalia

Pegawai di Bidang Pengembangan Kependidikan ini berjumlah 13 orang, dengan memiliki kompetensi yang mumpuni di bidangnya masing-masing. Hubungan kerja antara Kepala Bidang, Kepala Seksi dan staff sangat menjaga hubungan baik dalam melaksanakan tugas dinas.



4. Iklim Kerja

Iklim kerja dalam Bidang Pengembangan Pendidikan berdasarkan pengamatan observasi dalam waktu 1 minggu kurang lebihnya para karyawan terlihat bekerja keras dengan tugas yang diberikan demi

kesuksesan program kerja yang ingin dicapai. Dalam keseharian mereka tetap membudayakan senyum, salam, sapa, sopan, dan santun (5S), dalam melayani konsultan yang datang ke kantor. Kami pun calon PPL juga di sambut ramah oleh beliau-beliau. Mahasiswa dipersilakan untuk mencari informasi atau data yang di butuhkan. Walaupun mereka terlihat sibuk dan banyak tugas namun saat didatangi dan hendak berkonsultasi mereka sangat *welcome*, tak hanya kepada kami namun beberapa guru sekolah juga di sambut baik. Tidak jarang kami calon PPL juga ikut terseret dengan lelucon yang tidak jelas dari mereka, belum penerjuman PPL namun kami sudah di anggap keluarga bagian dari ruangan tersebut tidak hanya itu kami pun di persilahkan untuk makan camilan yang ada di ruangan tersebut ibarat kata anggaplah rumah sendiri.

Iklm seperti inilah yang membuat karyawan tidak begitu tertekan dan mudah bosan bekerja, meningkatkan kekerabatan antar tim kerja tanpa membeda-bedakan jabatan atau status sosial tim kerja. Tujuan iklim kerja seperti ini akan membuat segala tugas yang di kerjakan akan terasa ringan tetap ada canda tawa namun tetap serius dalam pencapaian tugas yang di laksanakan.

5. Tata Kerja

Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai tugas pokok membantu merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di Bidang Pengembangan Kependidikan. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Bidang Pengembangan Kependidikan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan dan penyiapan bahan koordinasi penyusunan program kerja di bidang pengembangan kependidikan;
- b. perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana kependidikan;

- c. pengkoordinasian, pengembangan dan fasilitasi kegiatan di bidang pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana kependidikan;
- d. pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana kependidikan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan pendidikan, pengembangan tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana kependidikan.

B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang akan dilaksanakan berdasarkan hasil observasi yang diperoleh di lapangan selain itu juga berdasarkan usulan pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, khususnya Bidang Pengembangan Kependidikan. Tugas dan kegiatan apa saja selanjutnya juga akan ada ketika sudah mulai melaksanakan kegiatan PPL di lembaga. Kegiatan yang telah terencana antara lain:

1. Persiapan Penelitian

Usulan program PPL telah melewati konsultasi beberapa kali baik pada dosen pendamping PPL maupun pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Program usulan berbentuk proposal PPL yang disusun selama mengikuti PPL 1 (perkuliahan) dengan di dampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Selama mengikuti PPL 1 (perkuliahan), mahasiswa juga melakukan observasi dan konsultasi kepada Bagian Pengembangan Kependidikan sebagai pertimbangan pembuatan proposal penelitian. Proposal yang telah jadi ini kemudian dilaporkan kepada Kepala Bangdik dan Kepala seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan untuk dimintai persetujuan mengenai pelaksanaan penelitian, sehingga setelah di setujui program tersebut mahasiswa dapat diterjunkan ke lapangan sesuai jadwal pelaksanaan PPL.

2. Pelaksanaan Penelitian

Kegiatan yang dilakukan saat pelaksanaan penelitian diantaranya:

- a. Observasi dan wawancara untuk memperoleh data terkait pendataan sarana dan prasarana SMP Negeri Kota Yogyakarta, dilakukan pada Kepala Bangdik, kepala seksi pengembangan sarana dan prasarana pendidikan beserta staff yang bertugas.;
- b. Data yang diperoleh baik data primer maupun sekunder diolah/dipetakan agar mudah dibaca dan dipahami, selanjutnya disajikan dalam bentuk deskriptif kuantitatif;
- c. Setelah data disajikan maka akan dilakukan analisis untuk mengetahui sejauhmana persebaran sarana dan prasarana pendidikan, khususnya pada jenjang SMP Negeri Kota Yogyakarta. Teknik analisis yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif, data yang diperoleh berupa data sekunder draf pengisian sarana dan prasarana yang dimiliki setiap sekolah.
- d. Penarikan suatu kesimpulan didasarkan pada hasil analisis dan pembahasan. Sehingga hasil dari kegiatan ini dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk diadakannya suatu bahan evaluasi, serta membantu dalam pengambilan keputusan yang akan datang.

3. Menyusun Laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan setelah penerjungan PPL selesai sesuai jadwal dari kampus. Laporan yang disusun berbentuk laporan kegiatan yang berisi kegiatan mahasiswa selama PPL berlangsung di bidang masing-masing dan laporan mengenai program penelitian yang sudah diajukan melalui proposal PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN & ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Mahasiswa sebelum diterjunkan ke lokasi PPL telah melaksanakan beberapa rangkaian kegiatan sebagai persiapan yang dilakukan di kampus maupun di lembaga. Rangkaian kegiatan tersebut antara lain:

1. Observasi

Observasi meliputi kegiatan pengamatan terhadap situasi dan kondisi fisik lembaga serta sarana dan prasarana, selain itu juga melakukan wawancara mengenai penelitian yang akan dilaksanakan di sekolah. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui pekerjaan yang terkait dibidang pendidikan tinggi. Selain itu, dalam observasi ini kami juga mendapat pengarahan dari kepala bidang Bangdik terkait bagian yang pada masing-masing Seksi yang terdapat di bagian Bangdik yaitu seksi Pengembangan Pendidikan, seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan, dan seksi Pengembangan Sarana Prasarana Pendidikan. Pada saat observasi berlangsung, penulis juga mulai mencari informasi atau data yang nantinya bisa dijadikan proposal PPL. Data kami peroleh dari masing-masing seksi yang ada di Bangdik yaitu dengan cara wawancara. Setelah wawancara, penulis mulai memilah data atau informasi yang bisa kami jadikan program untuk proposal PPL.

2. PPL 1

Pelaksanaan PPL satu ini dilaksanakan untuk membuat proposal penelitian selama satu semester dengan didampingi oleh dosen pembimbing lapangan. Proposal ini dibuat sebagai syarat pelaksanaan PPL 2 dalam melakukan penelitian.

3. Pembekalan

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan agar mahasiswa memiliki bekal pengetahuan dan ketrampilan dalam melaksanakan program PPL di lembaga. Kegiatan ini bermanfaat bagi mahasiswa

PPL agar memberikan gambaran pelaksanaan kegiatan yang relevan dengan program PPL. Pembekalan PPL ini, dilaksanakan di Fakultas Ilmu Pendidikan di ruang Abdullah Sigit.

B. Pelaksanaan PPL

1. Persiapan Kegiatan dan Penelitian di PPL

Sebelum melaksanakan kegiatan dan penelitian pada saat PPL, mahasiswa menyusun proposal terlebih dahulu yang kemudian dikonsultasikan kepada dosen pembimbing, Kepala Bangdik, Kepala Seksi Pengembangan Pendidikan beserta staff.

2. Konsultasi

Konsultasi yang dilaksanakan mengenai proposal penelitian yang akan dilakukan, pengenalan, dan pendalaman mengenai proposal. Selain itu, pihak Bangdik juga melakukan pengenalan dan memperkirakan pekerjaan apa yang dapat dilakukan oleh mahasiswa. Jadi, pada saat ini mahasiswa diberikan arahan mengenai program yang akan dilaksanakan/ tugas yang akan diberikan selama PPL.

3. Praktek Kegiatan

Kegiatan di Bidang Pengembangan Kependidikan menyesuaikan dengan pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh Staff Bangdik yang lain. Biasanya mahasiswa PPL diminta membantu pekerjaan dan administrasi kantor yang dirasa oleh Staff membutuhkan bantuan ketika mengerjakan tugas tersebut diantaranya:

a. Kegiatan Pendampingan Latihan Paskibraka di Balai Kota.

Dalam program ini, mahasiswa PPL membantu dalam penyiapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan ini.

b. Lomba Kantin Sehat dan Lomba Sekolah Sehat

Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan di Bangdik memiliki program kegiatan rutin setiap tahunnya, salah satunya adalah Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat. Lomba ini diikuti oleh semua tingkatan sekolah mulai dari TK, SD, SMP, dan

SMA. Kami turut mempersiapkan instrumen penilaian dan segala hal yang perlu disediakan termasuk perizinan dan undangan.

c. Mengikuti kegiatan workshop kerajinan sampah dan program adiwiyata di gedung BLH, Badran

d. Seleksi Pertukaran Pelajar

Seksi Pengembangan Pendidikan di Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki program kegiatan tahunan salah satunya yaitu pertukaran pelajar. Pertukaran pelajar kali ini akan dilaksanakan di Mataram, NTB. Dalam program ini terdapat beberapa rangkaian kegiatan, mulai dari pendaftaran, pengumpulan data diri peserta, seleksi peserta, termasuk ikut serta menjadi pengawas ujian tertulis seleksi pertukaran pelajar di SMP 4 Yogyakarta.

e. Administrasi Buku Panduan Basarnas

Buku Panduan dari Basarnas ini berisi tentang panduan-panduan yang tujuannya untuk memberikan pemahaman tentang SAR kepada anak usia dini agar mereka memahami apa itu SAR

f. Input Biodata Operator PPDB

Melakukan input data operator Penerimaan Peserta Didik Baru dari jenjang SMP, SMA dan SMK Negeri sekota Yogyakarta dan mengedit (merapikan) data yang ada di Seksi Pengembangan Tenaga Kependidikan.

g. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Membantu pengadministrasian surat pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Bangdik, seperti SPJ Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat, SPJ Gelar Pelajar Jogja, SPJ Jelajah Museum, SPJ KBS *Online*, SPJ belanja kegiatan UKS *Kit* LKS.

h. Administrasi Sertifikat Workshop Pengawas Sekolah

Membuat sertifikat bagi para pengawas SMP dan SMA/K se-Kota Yogyakarta yang telah mengikuti kegiatan workshop.

i. Administrasi surat masuk/keluar

Menulis surat yang masuk di Bangdik dan surat keluar dari Bangdik baik surat undangan, surat rekomendasi dan surat lainnya pada hari tersebut didalam buku besar yang disediakan Bangdik

j. Pengadaan Surat

Membantu membuat surat undangan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Bidang Pengembangan Kependidikan, seperti surat undangan untuk rapat persiapan Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat, sosialisasi KTR (kawasan tanpa rokok), dll.

k. Pembuatan Berita Acara

Membuat berita acara lomba kantin sehat, sekolah sehat dan buku kurikulum 13 tahun 2015.

l. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)

m. Apel Pagi

Apel pagi merupakan salah satu kegiatan yang wajib dilaksanakan pada pagi hari setiap pagi. Dalam apel ini pemimpin apel membicarakan mengenai evaluasi dari hari-hari sebelumnya dan menyiapkan apa yang akan dikerjakan pada hari itu.

n. Senam Pagi

Setiap jumat pagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta memiliki kegiatan rutin senam bersama, senam ini diikuti oleh semua staff dan karyawan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tetapi tidak semua staff dan karyawan yang mengikuti.

4. Pelaksanaan Penelitian

Penelitian dimulai dari tanggal 15 Juli - 15 September 2016. Penelitian dilakukan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan penelitian yang dilaksanakan di Bidang Pengembangan Kependidikan untuk memperoleh data mengenai persebaran sarana dan prasarana yang selanjutnya data sekunder yang terkumpul dari masing-masing sekolah SMP Negeri Yogyakarta tinggal diolah saja.

Data diperoleh dari penanggung jawab program atau yang mengurusinya yaitu pada seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana yang akan digunakan sebagai acuan untuk mencari data real di lapangan. Data yang ada kemudian diolah sebagai bahan utama penelitian hingga menjadi hasil penelitian.

a. Latar Belakang

Permasalahan sarana dan prasarana sangat penting untuk ditangani lebih serius, karena sangat berpengaruh dalam kelancaran proses belajar mengajar, karena disamping menjadi lebih nyaman, juga sekaligus menjadi media pembelajaran dengan peralatan yang harus disesuaikan termasuk penyediaan fasilitas yang mutlak harus dipenuhi, yang tentunya kesemuanya itu harus sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan ilmu dan pengetahuan.

Dalam Peraturan Wali Kota No. 89 tahun 2014 tentang tugas pokok dan fungsi Dinas pendidikan Kota Yogyakarta khususnya Bidang Pengembangan Kependidikan khususnya seksi pengembangan sarana dan prasarana ialah melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengembangan sarana prasarana pendidikan. Namun, dalam kenyataannya masih belum maksimal dalam pelaksanaan, seperti masalah pendataan sarpras sekolah yang hanya tertumpuk tidak diolah, dari hasil wawancara bahwa pendataan sarana dan prasarana baru di laksanakan 2 tahun terakhir dengan mengisi form yang telah disediakan dan data tersebut belum terolah secara maksimal. Ini terbukti bahwa selama ini dalam pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sebatas berlandaskan pada proposal pengajuan dari sekolah masing-masing, ini bisa diartikan bahwa anggapan sekolah yang tidak mengajukan proposal sudah tidak membutuhkan bantuan sarana dan prasarana.

Berkaca dari fakta perlu dipertimbangkan untuk melakukan pemetaan terkait persebaran sarana dan prasarana pendidikan atas data yang terkumpul agar dapat terolah secara maksimal sekaligus hasil dari pemetaan tersebut dapat dijadikan pertimbangan sebelum sarana dan prasarana diluncurkan ke sekolah-sekolah. Pemetaan perlu dilakukan untuk mengetahui mana sekolah yang sudah terpenuhi dan mana yang belum terpenuhi. Jangan sampai salah sasaran dan berakibat sekolah yang sudah baik semakin baik dan sekolah yang kurang semakin tertinggal dilihat dari sarana dan prasarananya.

Besarnya peranan sarana dan prasarana dalam menunjang proses pembelajaran, menjadikan informasi tersebut penting untuk diketahui oleh semua pihak (stakeholder). Informasi mengenai kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki juga harus jelas, terperinci, dan mudah dipahami agar dapat dimengerti oleh semua kalangan dan salah satu cara untuk mendapatkan informasi tersebut dengan melakukan pemetaan dan analisis terhadap persebaran kelengkapan sarana dan prasarana sekolah khususnya jenjang SMP Negeri se-Kota Yogyakarta.

b. Tujuan dan manfaat

- mengetahui pemetaan sarana dan prasarana pendidikan SMP Negeri se-Kota Yogyakarta.
- Sebagai masukan dan bahan referensi untuk melihat mana sekolah yang sudah lengkap dan yang belum lengkap sarana dan prasarana pendidikannya.

5. Hasil Penelitian

Pemetaan sarana dan prasarana pendidikan dinas pendidikan Kota Yogyakarta berpedoman pada PP Nomor 24 Tahun 2007, yang menjadi standar minimal sarana prasarana yang harus dimiliki sekolah, untuk selebihnya dapat mengajukan atau mengusulkan program pengembangan

menyesuaikan kebutuhan masing masing sekolah, selama fasilitas tersebut digunakan untuk keperluan proses pendidikan. Hasil *Terlampir*.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Kegiatan

a. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan oleh mahasiswa, menunjukkan hasil bahwa program PPL telah berjalan dengan baik. Kerja sama ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan di kantor juga sudah baik antara para staff dan mahasiswa. Para staff menerima dengan baik kehadiran mahasiswa di kantor dan memberikan bimbingan sebelum memberikan tugas atau pekerjaan. Mahasiswa merasa memiliki bekal tambahan mengenai dunia kerja setelah melaksanakan PPL di Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan yang diberikan kepada mahasiswa juga cukup relevan dengan status kami sebagai mahasiswa PPL. Mahasiswa diberikan tugas misalnya untuk mengikuti beberapa rapat di bidang Pengembangan Kependidikan, administrasi surat masuk dan keluar, pembuatan berita acara kegiatan, pembuatan surat pertanggungjawaban kegiatan, dan lain-lain. Program PPL ini membantu memperluas wawasan dan memahami dinamika kerja di dunia pendidikan.

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung dalam pelaksanaan PPL, diantaranya:

1. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak kampus)
2. Dukungan dari dosen pembimbing lapangan (dari pihak lembaga/Kepala Bidang Bangdik)
3. Kepala seksi yang menerima dengan baik ketika mahasiswa melakukan penelitian
4. Staff Bangdik yang selalu memberi arahan kepada mahasiswa PPL

5. Rasa kekeluargaan yang ada antara mahasiswa dan para pegawai Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

c. Hambatan

Ada beberapa data penelitian yang tidak lengkap sehingga menyulitkan, Hambatan yang ada ketika PPL bisa dikatakan hampir tidak ada, hal ini dikarenakan adanya bantuan dan bimbingan yang baik dari Staff Bangdik. Hanya saja di minggu awal, mahasiswa perlu melakukan adaptasi dan pendekatan yang intens kepada Staff Bangdik. Pendekatan ini membuat hubungan antara Staff dan mahasiswa terjalin sangat baik.

d. Refleksi

Selama PPL di Bangdik, mahasiswa mendapatkan banyak pengalaman, diantaranya:

1. Mahasiswa dituntut untuk lebih disiplin.
2. Menghargai kerja sama dalam melakukan pekerjaan.
3. Menerima pendapat orang lain.
4. Belajar bekerja sama antar perorangan.
5. Menghindari sifat egois.
6. Menerapkan di dunia kerja ilmu yang telah didapat selama kuliah.

2. Analisis Hasil Penelitian

a. Pemetaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di SMP Negeri Kota Yogyakarta

Melihat berkas data sarana dan prasarana SMP Negeri di Kota Yogyakarta yang berjumlah 16 sekolah, peneliti tertarik untuk melakukan pemetaan (persebaran) sarana dan prasarana pendidikan yang telah diterima/dimiliki sekolah. Tujuan kegiatan ini adalah selain memudahkan pembacaan data juga harapannya dapat terlihat pencapaian pemenuhan sarana dan prasarana sekolah yang berpatokan pada standar minimal sarana dan prasarana

pendidikan PP No. 24 Tahun 2007. Data yang tersedia di dalamnya meliputi prasarana yang tersedia dengan jumlah dan persentase kerusakan selanjutnya, sarana pendidikan yang meliputi jenis barang yang tersedia dalam ruangan tersebut jumlah dan kondisi kerusakan baik ringan ataupun berat.

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti akan melakukan koreksi dengan berlandaskan standar minimal sarana dan prasarana yaitu PP No. 24 Tahun 2007, dengan begitu akan terlihat mana yang belum terpenuhi sekaligus juga dapat melihat tingkat kerusakan yang terjadi sehingga dapat dijadikan refleksi untuk melakukan renovasi selanjutnya. Sekolah rata-rata terpenuhi sarana dan prasarannya namun disisi lain banyak sekolah yang sarana dan prasarannya dalam kondisi rusak baik ringan ataupun berat yang itu nantinya akan menghambat proses pendidikan.

b. Faktor Pendukung

Faktor pendukung kegiatan penelitian ini adalah tersedianya data berupa acara berbentuk data kepemilikan sarana dan prasarana sekolah yang dipersilahkan kepada mahasiswa untuk diolah lebih lanjut agar mudah untuk dipahami.

c. Faktor Penghambat

Masih ada data yang kosong sehingga tidak dapat dipetakan, masih ada sekolah yang persentase tidak dicantumkan sehingga sulit diolah, persentase yang meragukan karena kadar kerusakan bisa sama semua, jumlah sekolah yang seharusnya 16 sekolah hanya 17 sekolah yang tersedia dengan lengkap isi berkasnya, waktu yang padat dan mepet pembuatan laporan sehingga tidak memungkinkan untuk menuggu sekolah mengirimkan isi berkas kondisi sarana dan prasarana sekolah yang terperinci, ini sangat menghamat sehingga laporan yang saya susun sesuai keadaan dan ketersediaan data sekunder yang dapat diolah yaitu 17 SMP Negeri Kota Yogyakarta.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

PPL yang dilaksanakan ini selain memberikan pengalaman kerja, juga memberikan pengalaman pelaksanaan penelitian. Penelitian yang dilakukan ini membuat mahasiswa lebih mengerti keadaan nyata yang terjadi, mulai dari adminitrasinya, program atau kegiatan untuk memajukan kualitas guru, meningkatkan kesejahteraan guru, pemerataan sarana dan prasarana pendidikan dan lain-lain yang kesemuanya itu merupakan kebijakan dari pemerintah yang diawali dengan proses penelitian. Penelitian yang telah dilaksanakan ini membuat mahasiswa belajar bagaimana merumuskan kebijakan yang baik. Akhir dari proses penelitian ini juga menyadarkan mahasiswa bahwa setiap kebijakan yang dilaksanakan membutuhkan evaluasi untuk mendapatkan hasil terbaik. PPL ini membawa mahasiswa menjadi pribadi yang lebih kritis terhadap kebijakan atau peraturan pemerintah sehingga mampu membuat program trunan yang tepat sasaran. PPL mejadi tempat menerapkan ilmu yang didapat ketika kuliah untuk dapt memberikan sumbangan tenagadan pikiran untuk kemajuan pendidikan, merumuskan kebijakan yang ilmiah sesuai dengan keadaan kenyataan di lapangan, tanggap terhadap masalah pendidikan.

B. Saran

Kualitas PPL yang akan datang diharapkan lebih meningkat dari yang sebelumnya, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat dilaksanakan, diantaranya:

1. Pihak LPPMP (UNY)
 - a. Penentuan waktu pelaksanaan PPL dan KKN dikoordinasikan secara jelas jangan sampai menjadi beban mahasiswa, selain tidak fokus juga kegiatan sering campur aduk pembagian waktunya.

- b. Pihak UPPL diharapkan meningkatkan pengawasan dan monitoring ke tempat PPL mahasiswa.
2. Pihak Bangdik Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
- Pengarsipan atau pemberkasan dirapikan jangan sampai lalai, yang akan menimbulkan pekerjaan ulang.
3. Pihak Mahasiswa
- a. Lebih peka terhadap pekerjaan yang memang dapat dilakukan di lokasi PPL.
 - b. Tanggung jawab dan disiplin dalam menyelesaikan tugas.

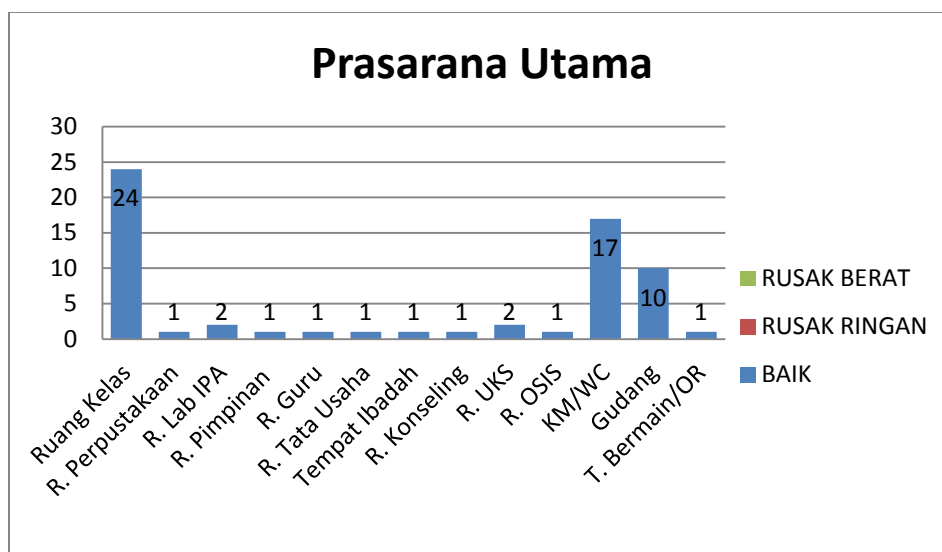
LAMPIRAN

Lampiran 1

A. SMP NEGERI 1 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Prasarana utama yang dimaksud adalah sarana prasarana pendidikan yang harus dimiliki/dipenuhi oleh sekolah, sebagai standar minimal sarana dan prasarana sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.

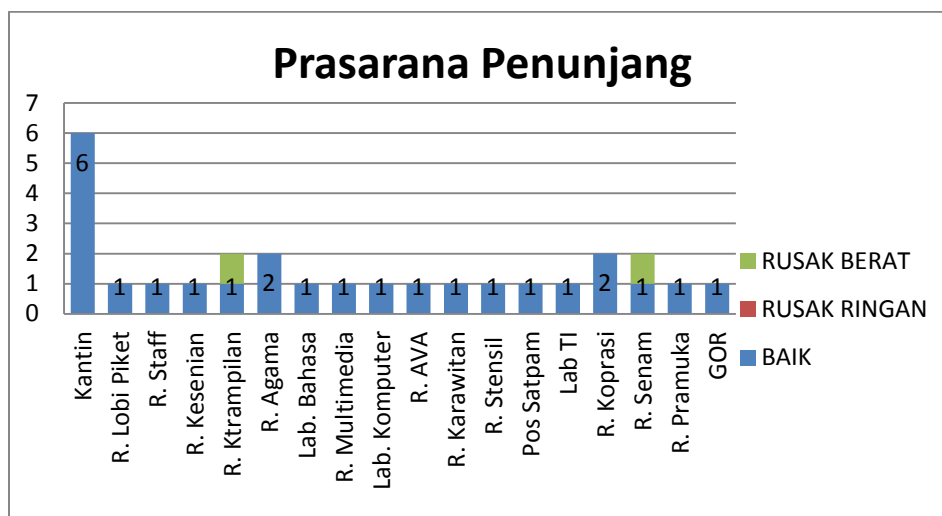


Keterangan:

- a. Prasarana yang belum terpenuhi/rusak(%):
 - Prasarana utama terpenuhi dan dalam kondisi baik.
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
 - Peralatan P3K dan peralatan praktek pada Lab. IPA belum ada.
 - Peralatan seni budaya, pianika (11), gitar klasik (2), keyboard (1) & Drum set (1) mengalami rusak berat.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

a. Prasarana yang belum terpenuhi/rusak (%):

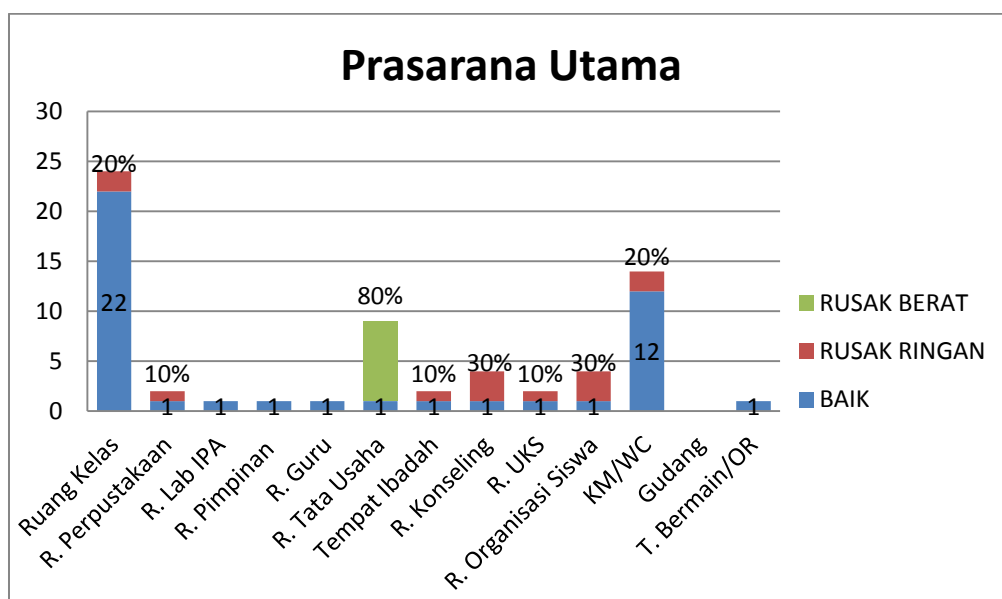
Ruang keterampilan dan Bangsal senam mengalami rusak berat pada bagian atap dan plafon, selebihnya dalam kondisi baik.

b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak: Peralatan keterampilan pada Tempat bermain /Olahraga belum ada.

B. SMP NEGERI 2 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



Keterangan:

a. Prasarana yang belum terpenuhi/rusak (%):

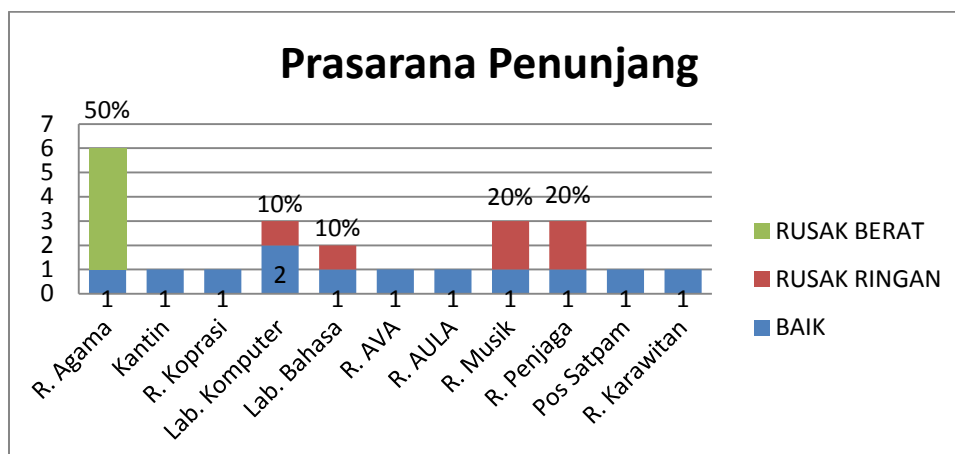
- Prasarana yang belum terpenuhi yaitu gudang,
- Kerusakan prasarana, Ruang kelas pada atap (10-20%); Ruang perpustakaan pada kusen (10%); Ruang Tata usaha pada dinding (60%) & atap plafon (80%); tempat ibadah pada atap (10%); Ruang konseling pada atap (30%); UKS pada atap (10%); Ruang OSIS pada atap (30%); KM/WC pada bagian atap (15-20%).

b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

- Sarana belum terpenuhi pada, Ruang Kelas (Papan panjang), R. Perpustakaan (papan pengumuman, lemari katalog, rak surat kabar & rak majalah); Lab. IPA (kursi siswa, meja demonstrasi, meja persiapan, peralatan P3K & pemadam kebakaran), R. Guru (papan statistik, kursi tamu & papan pengumuman), R.TU (papan statistik & brankas), R. Konseling (meja kerja & papan kegiatan), R. UKS (catatan kesehatan siswa), R. Organisasi (meja, papan tulis & jam dinding), Gudang (lemari & rak),
- Sarana rusak pada, R. Guru; Komputer unit rusak ringan (2), R. UKS; Tempat tidur rusak ringan (1).

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

a. Prasarana yang belum terpenuhi/rusak (%):

- Kerusakan prasarana, R. Agama pada atap (50%), Lab. Komputer & Lab. Bahasa pada atap (10%), R. Musik & R. penjaga pada atap (20%).

b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

- Sarana pada ruang musik angklung rusak ringan (1).

C. SMP NEGERI 3 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.

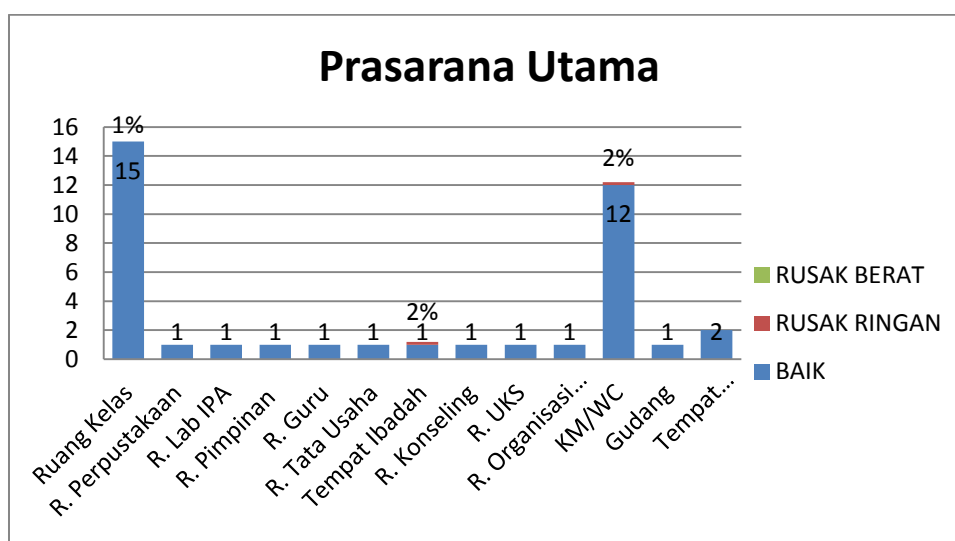
2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.

D. SMP NEGERI 4 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



Keterangan:

a. Prasarana yang belum terpenuhi/rusak (%):

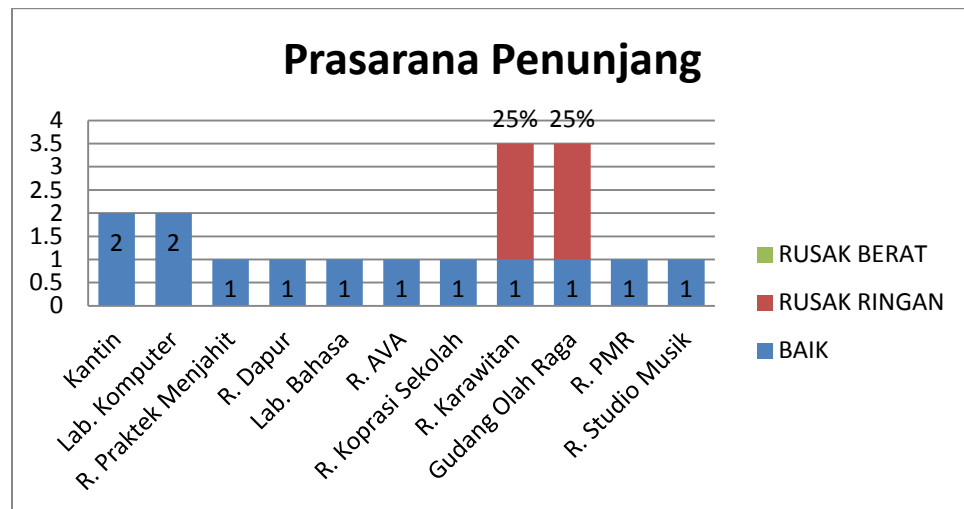
- Prasarana utama terpenuhi dengan presentasi kerusakan sebagai berikut: R. Kelas pada plafond, dinding, kusen & lantai (1%); Tempat ibadah & KM/WC pada atap dan plafond (2%).

b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

- Sarana belum terpenuhi: R. Kelas (lemari); R. Perpustakaan (papan pengumuman); Lab. IPA (meja persiapan, peralatan P3K); R. Kepsek (papan statistik & filling kabinet); R. Guru (Papan statistik); R. TU (papan statistik, filling kabinet & brankas); R. Konseling (papan kegiatan); R. UKS (tabung oksigen); Gudang/KM/WC (gantungan pakaian);
- Sarana rusak, R. Kelas: kursi dan meja masing-masing 36 rusak ringan, TV (1) & kipas angin (5) rusak ringan. R. Perpustakaan: lemari (3) rusak ringan, lemari dinding (2) rusak berat. R. IPA: kursi (2) rusak ringan. R. UKS: tandu, tensi meter, termometer badan (1) rusak ringan. R. TU: kursi kerja (3), lemari (5), mesin ketik (3), sound system (1) seluruhnya rusak ringan. R. Konseling: meja kerja (1) rusak ringan. Gudang/KM/WC: lemari (14) rusak ringan, rak (2) rusak berat.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

a. Prasarana yang belum terpenuhi/rusak (%):

- Kerusakan prasarana, ruang karawitan dan GOR pada atap, plafond, dinding, kusen, pondasi & lantai masing-masing 25 %.

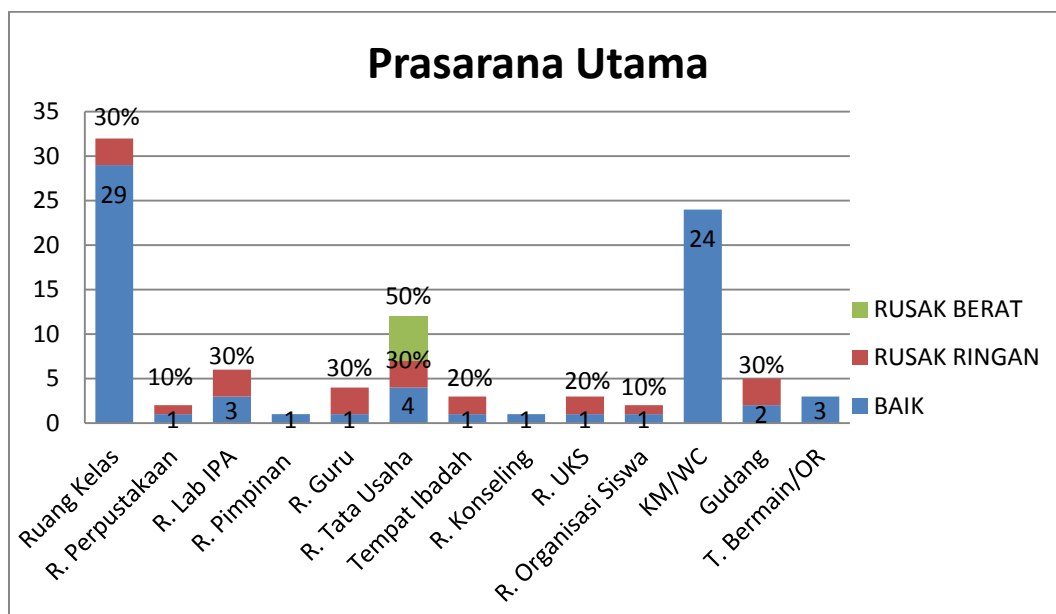
b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

- Sarana rusak, Lab Komputer: kursi peserta (2), meja komputer (15) & meja guru (1) rusak ringan, unit kompute dan stabilizer (4).

E. SMP NEGERI 5 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



Keterangan:

a. Prasarana yang belum terpenuhi/rusak (%):

- Prasarana sudah terpenuhi dengan kerusakan sebagai berikut: R. Kelas pada plafond (10%) dan kusen (30%); R. Perpustakaan pada atap dan plafond (10%); Lab. IPA pada dinding (10%) dan kusen 30%; R. Guru pada kusen (30%); R. TU pada plafond (10%), dinding (50%), kusen (30%); T. Ibadah pada plafond (20%) dan dinding (10%); R. UKS pada plafond & dinding (20%), kusen (30%); R. Osis pada plafond (10%); Gudang pada plafond (30%) & dinding (20%).

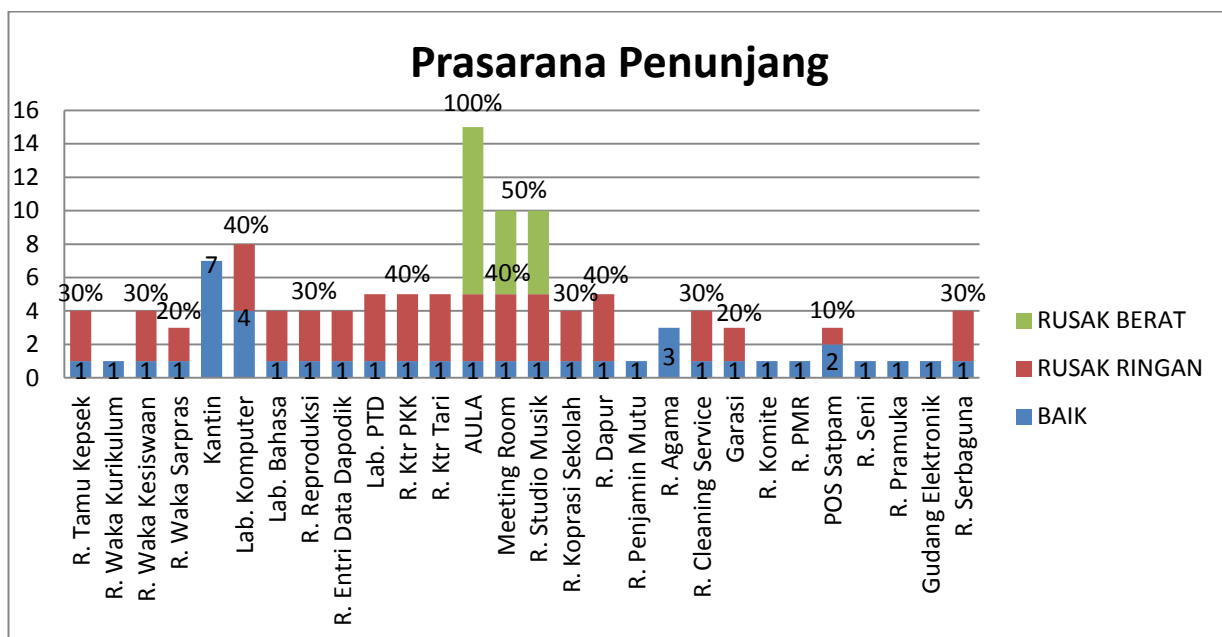
b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

- Sarana belum terpenuhi, R. Kelas (bak cuci tangan), R. IPA (meja persiapan, alat pemadam kebakaran & P3K pada Lab. Kimia), R. Guru belum ada Papan Statistik, R. UKS perlu catatan esehatan siswa, R. Bermain/OR belum ada Pengeras Suara.
- Sarana rusak pada, R. Kelas: Rusak ringan (kursi 20, meja 32, meja guru 4, kursi guru 1, lemari 7, papan panjang 5, papan tulis 7, kipas angin 17); Rusak berat (kursi 18, meja 4, meja guru 2, kursi guru 1, lemari 7, papan panjang 1, jam dinding 2, kipas

angin 4). R. Perpustakaan: Rusak ringan (lemari kaca 6); Rusak berat (lemari 1, peralatan multimedia 1, LCD 1, meja komputer 1, komputer 4, printer 1, scanner 1). Lab. IPA: kursi 11 dan peralatan praktker IPA 7. Tempat Bermain: bola kaki 8, lembing 20, kompor 2.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

a. Prasarana yang telah terpenuhi dengan kerusakan sebagai berikut:

R. Tamu Kepsek: dinding dan plafond (20-30%); R. Waka siswa (plafond 30%); R. Waka sarpras (dinding 20%); Lab. Komputer (plafond 30%, dinding 40% & kusen 20-40%); Lab. Bahasa (plafond 20%); R. Reproduksi dan R. Entry dapodik (kusen 30%); Lab PTD (kusen 30% & dinding 40%); R. PKK; (kusen 20%. Dinding 40%); R. Tari (plafond 10%, dinding & kusen 40%); AULA (plafond 100%, dinding 40%, kusen 20%); Meeting Room (plafond 40%, dinding 50%, kusen 40%); Studio Musik (plafond 40%, dinding 50%, kusen 30%); R. Koprasi (dinding & kusen

30%); R. Dapur (plafond 40%, dinding 30%); Garasi kusen (20%); Pos Satpam (atap 10%); Lab Serbaguna (plafond 30%).

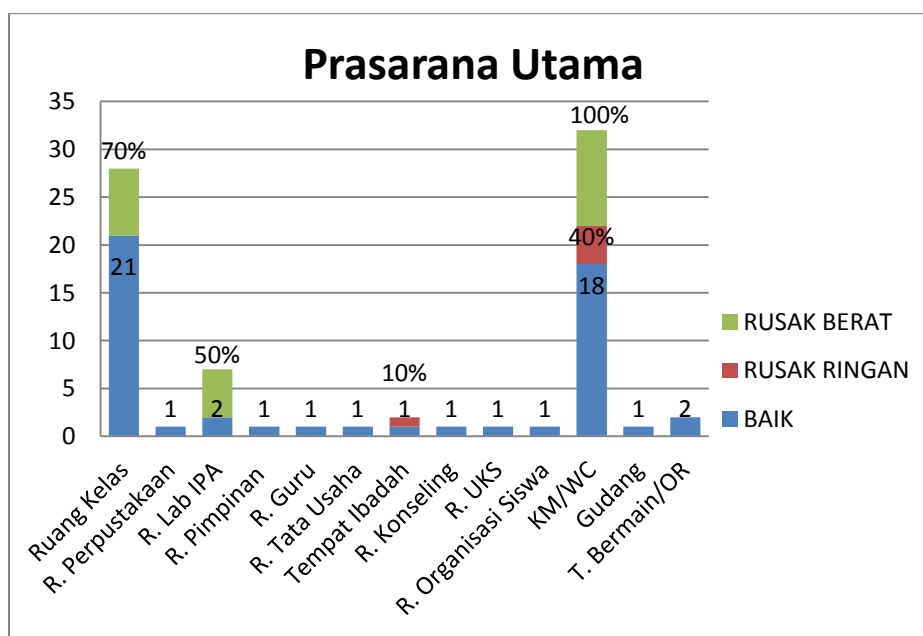
b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

Lab. Komputer belum ada printer, scanner, papan tulis, jam dinding untuk 3 ruangan, 15 unit komputer rusak berat dan kursi guru untk 1 ruangan.

F. SMP NEGERI 6 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



Keterangan:

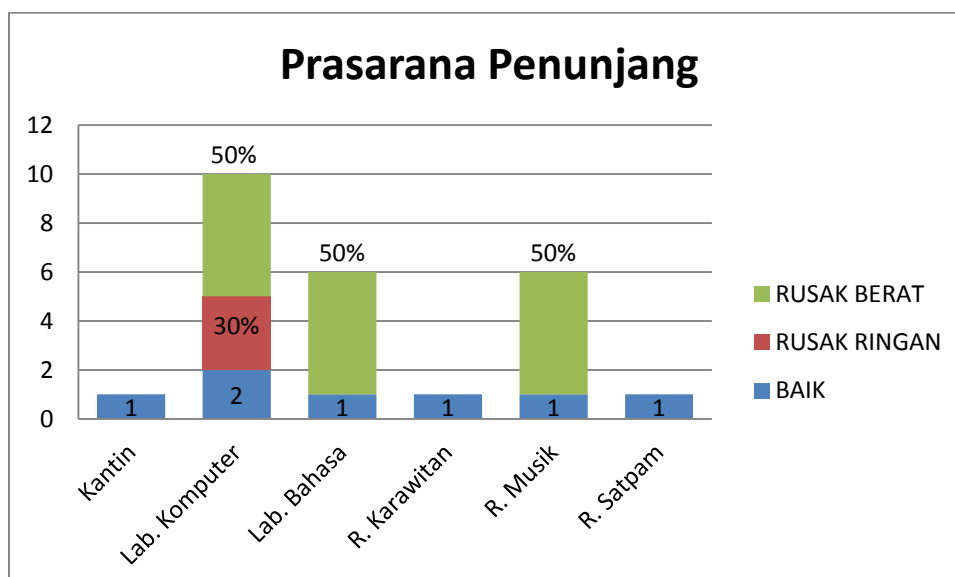
- a. Prasarana utama telah terpenuhi dengan kerusakan sebagai berikut;
 - 2 R. Kelas pada lantai (70%); KM/WC pada (plafond 30%, dinding 30-40%, kusen 40%-100%, lantai 20-30%); Lab. Komputer (plafond dinding 30%, lantai 50%); Lab. Bahasa (plafon 50%); R. Musik (plafond & dinding 50%).
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
 - Sarana belum terpenuhi, R. Kelas (lemari, papan panjang, tempat sampah, tempat cuci tangan, jam dinding); R.

Perpustakaan (papan pengumuman, peralatan multimedia, meja multimedia, rak majalah, rak surat kabar, lemari katalog, tempatsampah, dan jam dinding); R. UKS (catatan kesehatan, tmpat cuci tangan); R.Tata usaha (penanda waktu); Gudang/KM/WC (lemari dan rak); pengeras suara.

- Sarana rusak pada, R. Kelas: Rusak ringan (kursi siswa 536, meja 376, kursi guru 3, papan tulis 5, LCD Proyektor 4), Rusak Berat (kursi 63, meja 18, LCD proyektor 14, layar proyektor 17); R. Perpustakaan (rak buku 6 dan lemari 2) rusak ringan; Lab. IPA: Rusak ringan (kursi 30, lemari alat 7, lemari bahan, bak cuci 8, peralatan P3K), Rusak berat (kursi 14 dan jam dinding 1); R. Guru: kursi kerja 26 rusak ringan; R. UKS: Timbangan badan 1 rusak berat & jam dinding 1 rusak ringan; R. TU: kursi kerja 4 rusak ringan; Tape Recorder 1 rusak ringan.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

- Prasarana yang terdaftar dengan kerusakan sbb:

Lab. Komputer pada plafond & dinding 30%, lantai 50%; Lab. Bahasa (plafond 50%); R. Musik (plafond dan dinding 50%).

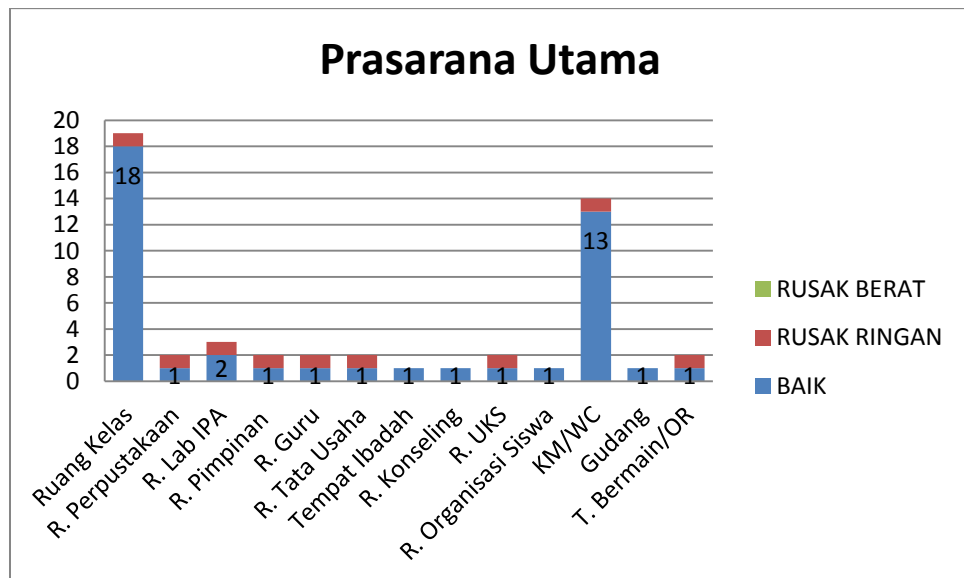
b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

- Sarana belum terpenuhi/usulan, kursi rapat, R. AVA.
- Sarana rusak pada, unit komputer 33, stabilizer 16, kursi siswa 6 rusak ringan; kursi peserta 24, jam dinding 1 rusak berat.

G. SMP NEGERI 7 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



Keterangan:

a. Prasarana terpenuhi dengan kerusakan sbb:

Ruang kelas pada plafon, kusen, pondasi dan lantai; R. Perpustakaan pada kusen; Lab. IPA, R. Kepsek, R.UKS dan R. Guru pada plafond; R. TU, KM/WC, Gudang pada lantai; Tempat bermain pondasi dan lantai.

b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

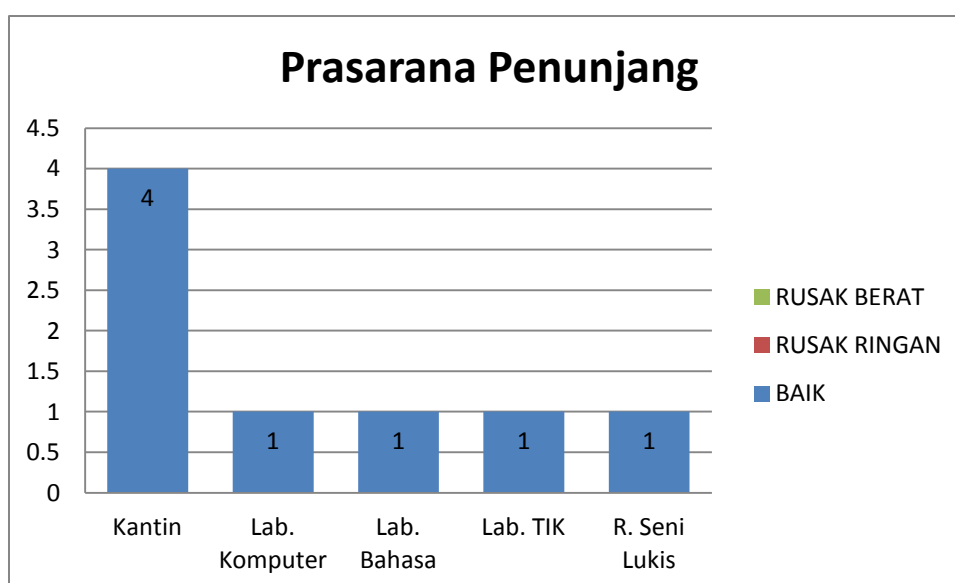
- Sarana belum terpenuhi, R. Kelas: lemari dan tmpat cuci tangan;
- R. Perpustakaan: lemari katalog, tmpat sampah dan jam dinding;

R. Guru: tempat cuci tangan; R. TU: penanda waktu; R. Konseling: papan kegiatan; R. OSIS: jam dinding.

- Sarana rusak pada, R. Kelas: Rusak ringan (kursi siswa 68, meja siswa 59, lemari 9, papan panjang 10, papan tulis 1, jam dinding 4, tmpat sampah 5), Rusak Berat (kursi siswa 1 dan meja siswa 7); Lab. IPA: Rusak ringan (kursi 25, mea demonstrasi 2, lemari alat 4, papan tulis 1, peralatan pratek IPA 1), Rusak berat (kursi 5, lemari bahan 3, bak cuci 2, peralatan P3K 1); R. Guru 3 lemari rusak ringan; R. TU: Rusak ringan (kursi 4, meja 2, lemari 8, filing kabinet 1); R. UKS: lemari 1, tensi meter, jam dinding rusak ringan.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

a. Prasarana yang tersedia dalam kondisi baik.

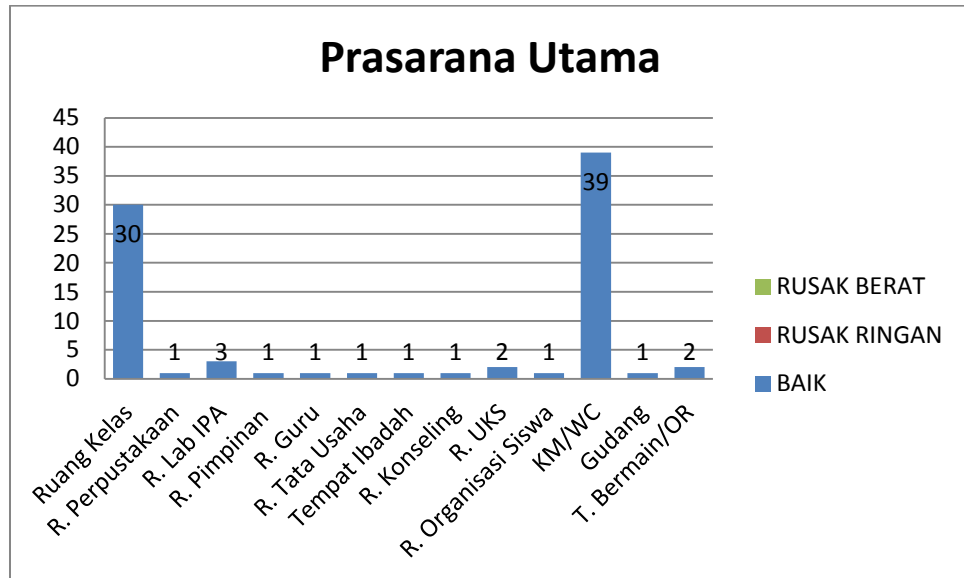
b. Sarana terpenuhi dengan kerusakan sbb:

Lab. Komputer: rusak ringan pada kursi siswa 5, meja komputer 2, jam dinding dan tempat sampah 1.

H. SMP NEGERI 8 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.

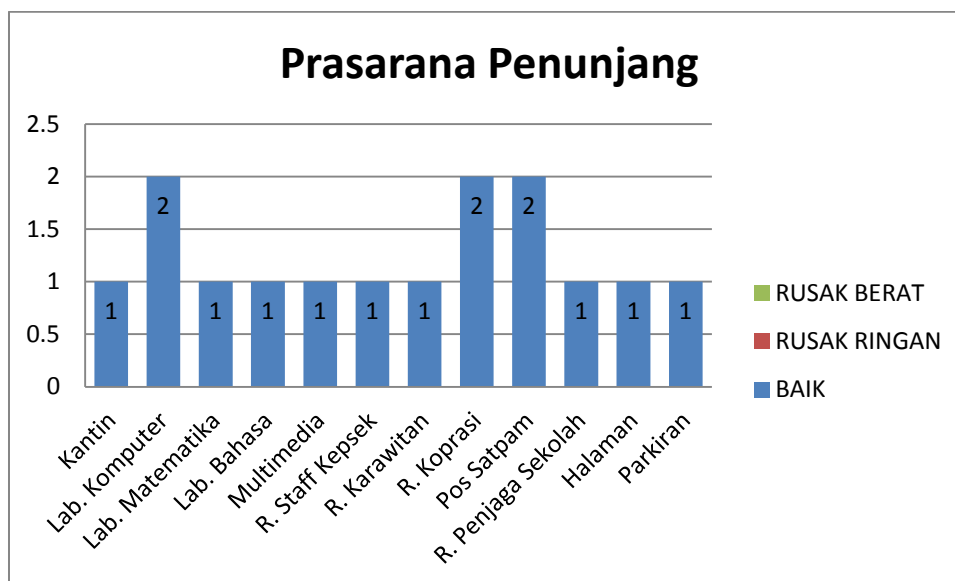


Keterangan:

- Prasarana utama telah terpenuhi dan dalam kondisi baik.
- Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
 - Sarana belum terpenuhi, R. Kelas (lemari & tempat cuci tangan), R. Perpustakaan (lemari katalog, meja multimedia, tempat sampah dan jam dinding), Lab. IPA (meja persiapan & jam dinding), R. Kepsek (papan statistik), R. Guru (lemari), R. TU (papan statistik dan brankas), R. UKS (catatan kesehatan siswa & tandu), KM/WC (gantungan pakaian).
 - Sarana rusak pada Tempat bermain/OR: peralatan senam, bola voly 5, net 1, bola kaki 5, bola basket 3, matras 3 dalam kondisi rusak berat.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

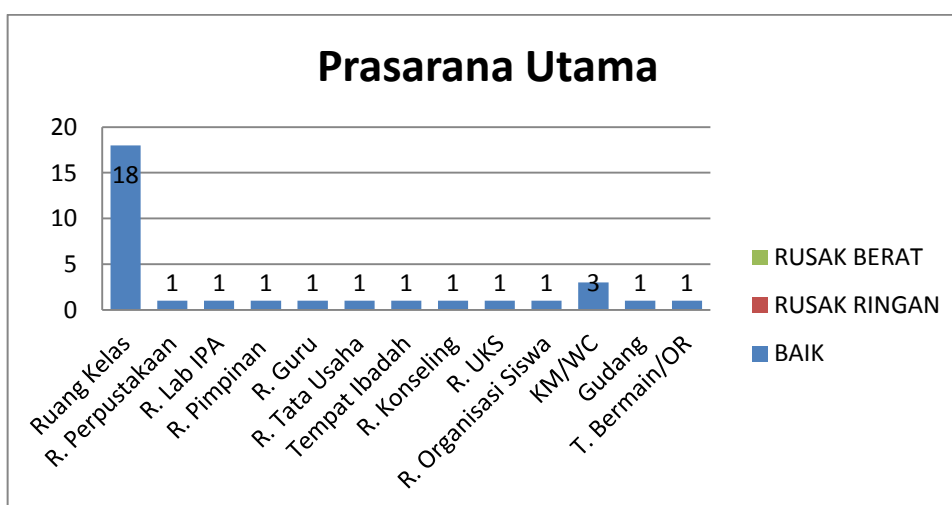
- a. Prasarana yang ada dalam kondisi baik.
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

Sarana belum terpenuhi pada Lab. Komputer yaitu scanner, jam dinding, tempat sampah dan 5 unit komputer dalam kondisi rusak ringan.

I. SMP NEGERI 9 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



Keterangan:

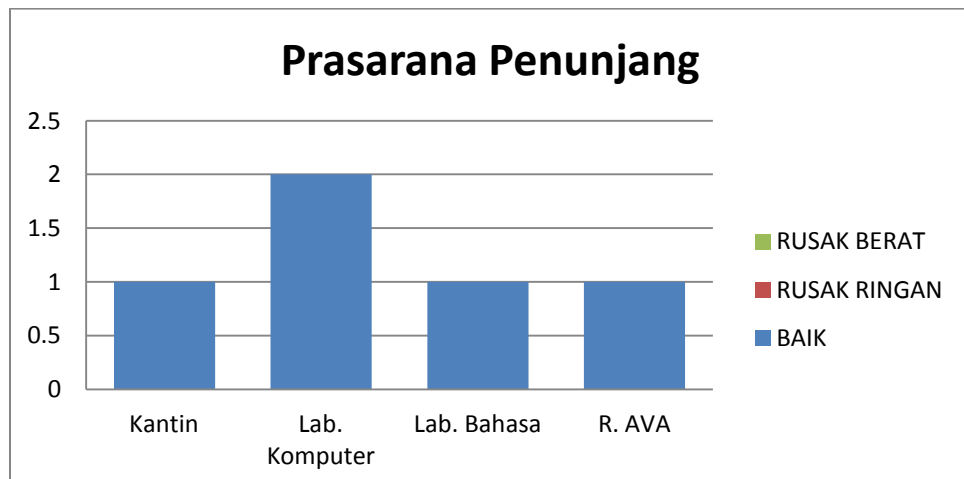
a. Prasarana utama telah terpenuhi dengan kerusakan seluruhnya 5% pada atap, plafond, dinding, kusen, pondasi dan lantai.

b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

Sarana belum terpenuhi, R.Kelas (jam dinding), R.Perpustakaan (lemari katalog, tempat sampah dan jam dinding), Lab. IPA (meja demonstrasi, meja persiapan & peralatan P3K), R.UKS (catatan kesehatan siswa), R.TU (brankas & penanda waktu), KM/WC (tempat sampah), secara keseluruhan sarana yang ada dalam kondisi baik.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

a. Prasarana penunjang yang ada dengan kerusakan seluruhnya 5% pada atap, plafond, dinding, kusen, pondasi dan lantai.

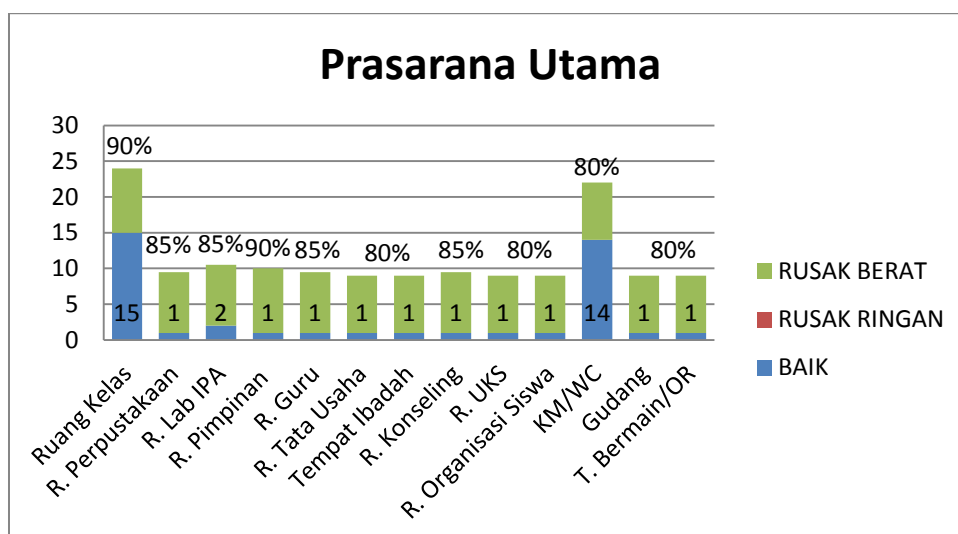
b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

Sarana yang belum terpenuhi pada, Lab. Komputer (tempat sampah, stabilizer), serta rusak ringan unit komputer 21, printer 1 dan scanner 1, selebihnya dalam kondisi baik.

J. SMP NEGERI 10 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.

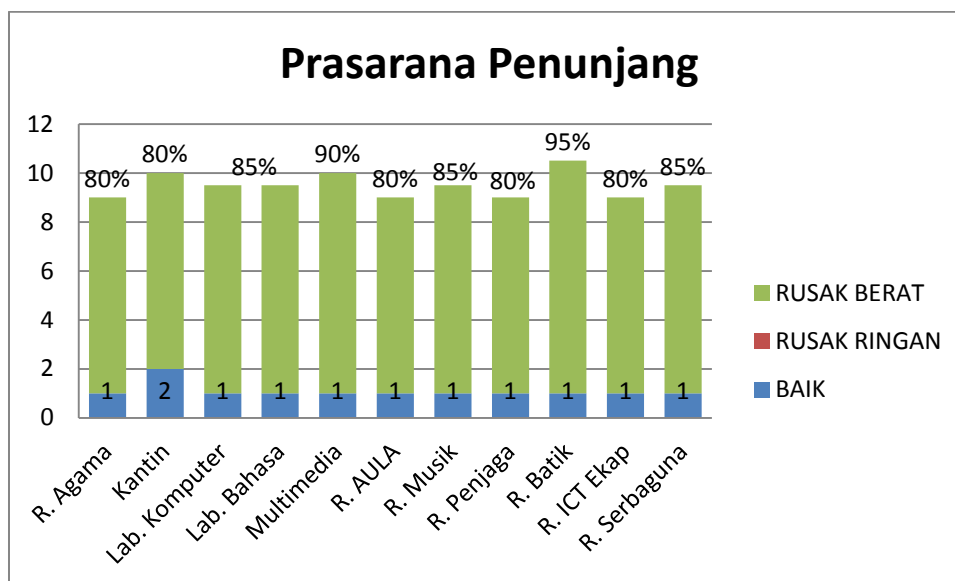


Keterangan:

- a. Prasarana utama telah terpenuhi dengan persentase kerusakan 80-90% pada atap, plafond, dinding, kusen, pondasi, dan lantai.
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
 - Sarana belum terpenuhi pada, R.Kelas (lemari), R.Perpustakaan (lemari katalog, meja multimedia, peralatan multimedia, tmpat sampah dan jam dinding), Lab. IPA (meja persiapan dan papan tulis), R.TU (Brankas dan penanda waktu), R.UKS (catatan kesehatan siswa dan tandu), Gudang (rak).
 - Sarana rusak pada, R.Kelas: Rusak ringan (kursi 40, meja 10), Rusak berat (kursi 20, meja 15); Lab. IPA: 3bak cuci rusak ringan.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



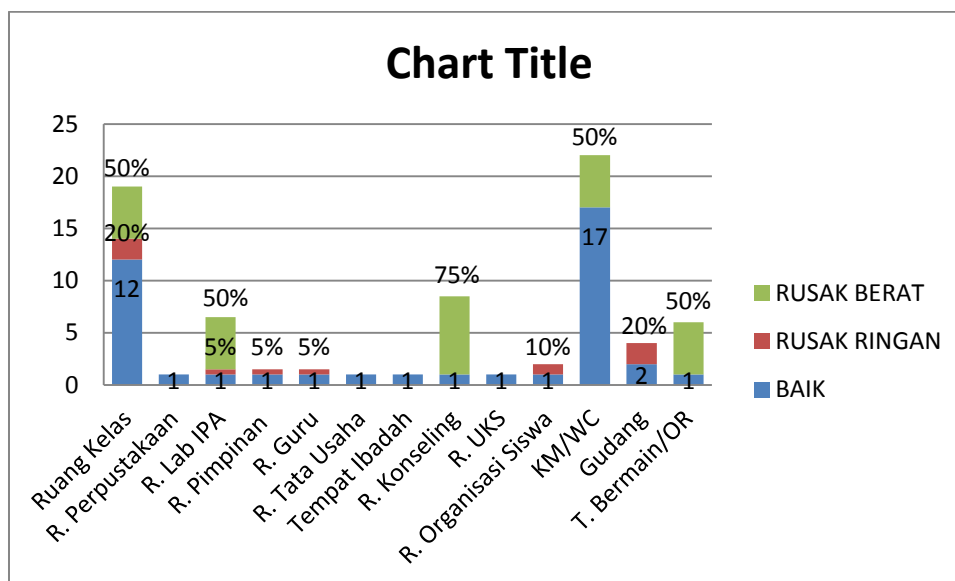
Keterangan:

- a. Prasarana penunjang yang ada dengan persentase kerusakan 80-95% pada atap, plafond, dinding, kusen pondasi dan lantai.
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
Sarana belum terpenuhi printer, scanner & stabilizer pada lab komputer, selebihnya sarana yang ada dalam kondisi baik.

K. SMP NEGERI 11 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



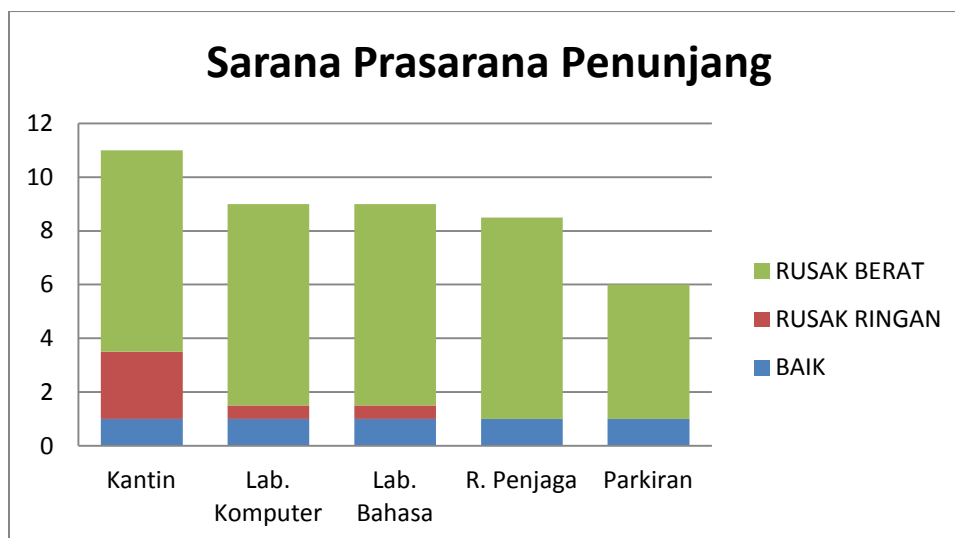
Keterangan:

- a. Prasarana utama sudah terpenuhi dengan persentase kerusakan sbb:
 - R. Kelas (atap 20%, plafond 50% dan kusen 20%), Lab. IPA (dinding 50% dan kusen 5%), R.Kepsek dan R.Guru kerusakan pada kusen (5%), R.Konseling (plafond 75%), R.OSIS (kusen 10%), KM/WC (kusen 50%), Gudang (kusen 20%), Tempat bermain/OR (lantai 50%).
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
 - Sarana belum terpenuhi pada, R.Kelas (papan panjang, tempat cuci tangan), R. Perpustakaan (lemari kaalog, rak majalah tempat sampah dan jam dinding), Lab. IPA (kursi dan meja persiapan), R. Guru (tempat cuci tangan), R.OSIS (papan tulis dan jam dinding), Gudang/KM/WC (Rak dan gantungan pakaian), Tempat bermain/OR (peraltan seni budaya dan keterampilan)
 - Sarana rusak pada, R.Kelas: rusak ringan (meja guru 4, kursi guru 9, jam dinding 6) dan 12 lemari rusak berat; R.Perpustakaan: 12 lemari rusak berat; Lab IPA: peralatan P3K; R.Guru: 3 lemari rusak ringan; R.UKS: Rusak ringan (lemari 1, peralatan P3K 1, timbangan badan 1), Rusak berat (lemari 1, tensimeter 1, termometer badan 1, jam dinding 1); R.TU: papan

statistik 1 dan komputer 1 rusak berat; KM/WC: kloset 10 rusak ringan; peralatan Atletik rusak ringan.

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



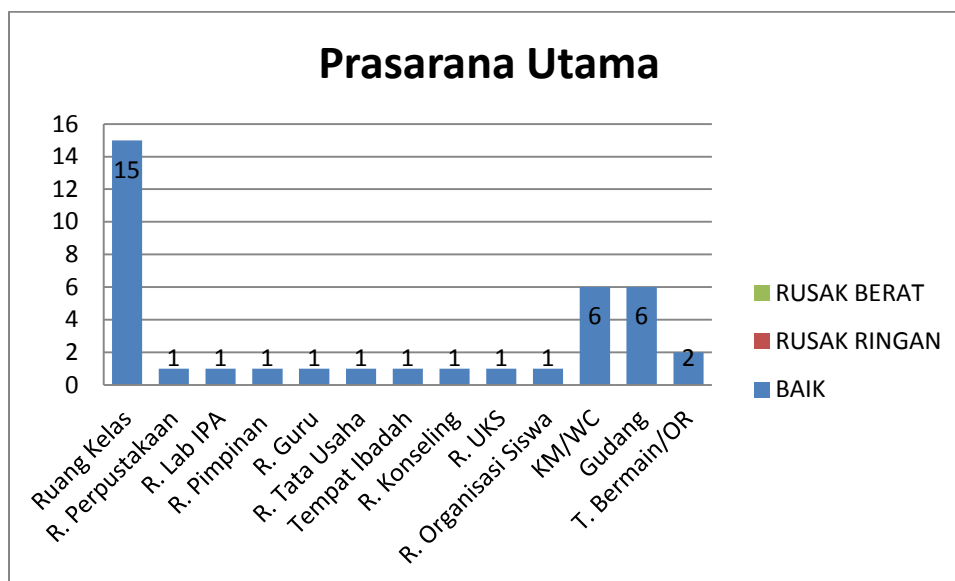
Keterangan:

- a. Prasarana yang sudah ada dengan persentase kerusakan sbb:
 - Kantin (atap 50%, plafond 75%, dinding 25%, kusen 50%, lantai 25%), Lab Bahasa dan komputer masing-masing (plafond 75% & kusen 5%), R. Penjaga sekolah (atap, plafond, dinding, kusen 50%, pondasi 75%, lantai 50%), Parkir sepeda (lantai 50%).
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
 - Sarana belum terpenuhi pada Lab.Komputer (scanner, stabilizer, papan tulis). Sarana rusak pada kursi siswa 1, meja komputer 5, printer 1 rusak ringan; 4 unit komputer rusak berat.

L. SMP NEGERI 12 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.

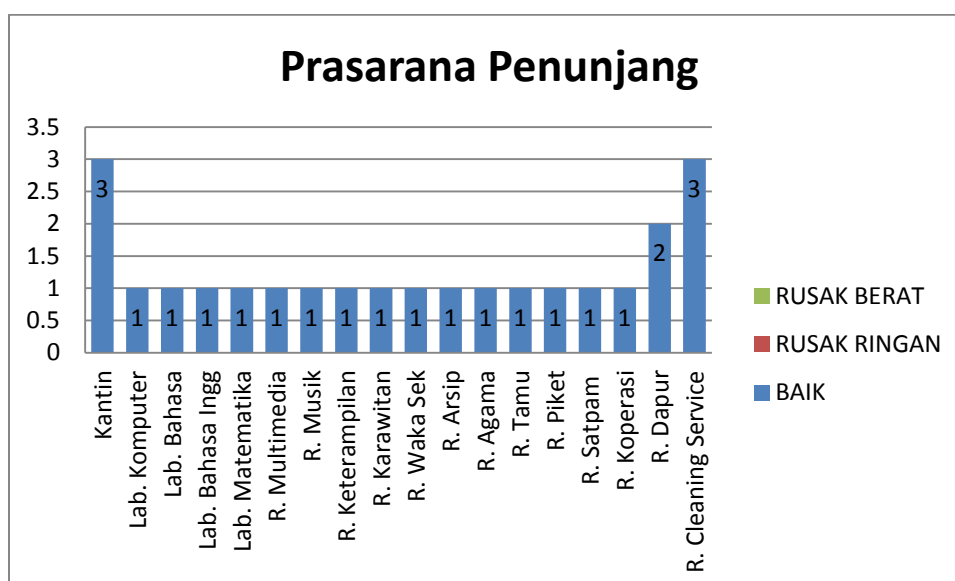


Keterangan:

- a. Prasarana utama telah terpenuhi dan dalam kondisi baik.
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
 - Sarana belum terpenuhi pada, R. Kelas (tempat cuci tangan dan papan panjang), R. Perpustakaan (papan pengumuman), R. Guru (tempat cuci tangan), R. OSIS (meja kursi, papan tulis, lemari dan jam dinding).
 - Sarana rusak pada, R. Kelas: Rusak ringan (kursi siswa 11, meja 1, meja guru 2, lemari 1 dan jam dinding 1); Lab. IPA: kursi siswa 5 dan peralatan praktek IPA 8 rusak ringan, kursi siswa 1 dan peralatan praktek IPA 16 rusak berat; R. UKS: Timbangan badan 1 rusak ringan 3 rusak berat;

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



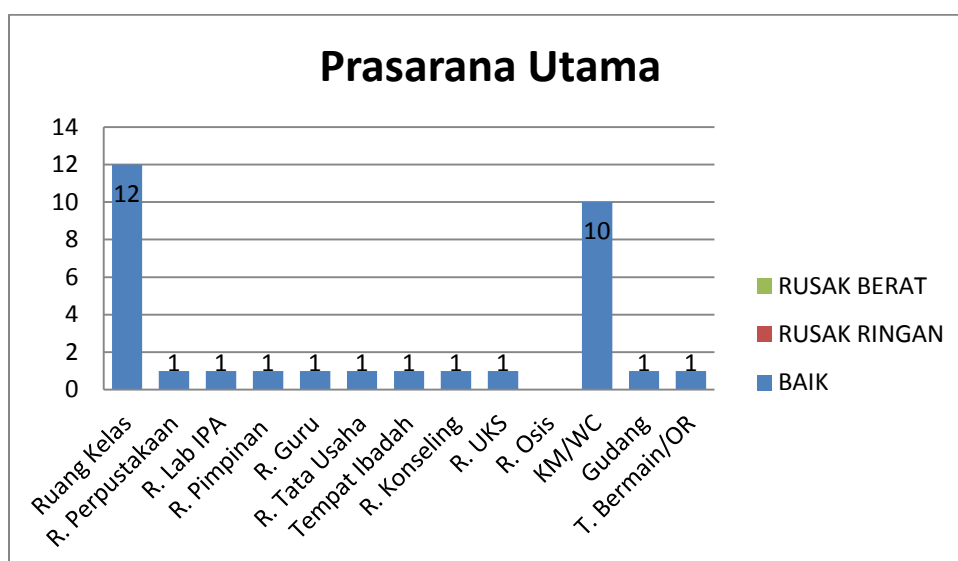
Keterangan:

- a. Prasarana yang ada dalam kondisi baik.
- b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:
 - Sarana belum terpenuhi pada, Lab. Bahasa (kursi guru), Lab. Komputer (scanner dan papan tulis).
 - Sarana rusak pada, Kantin (kursi siswa 6, washtafel 3), Lab. Kompter (kursi siswa 11, meja komputer 3, stabilizer 6 dan printer 1), Lab. Bahasa Indonesia (komputer 1, student educat Amp 40, room speaker 2, teacher control 1, student headsed 35, jam dinding 1), Lab. Bahasa Ingg (student educat Amp 40, teacher control 1, student headsed 35), R.Koprasi (lemari 1), Dapur (meja kerja 1, kursi siswa1, meja siswa 2, lemari 1), R.Cleaning service (meja 1, kursi 3, lemari 1).

M. SMP NEGERI 13 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



Keterangan:

a. Prasarana yang belum terpenuhi/rusak (%):

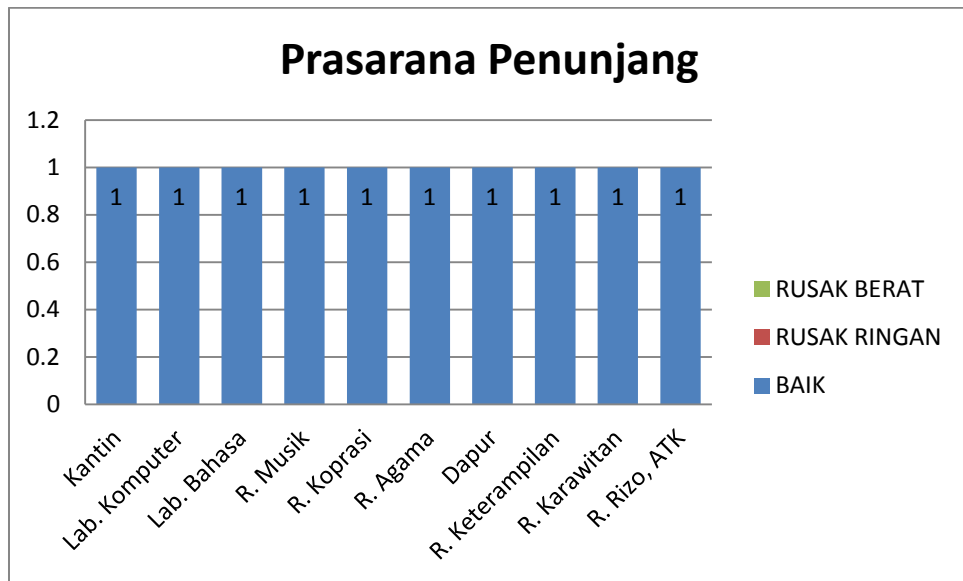
- Prasarana yang belum terpenuhi yaitu Ruang Osis
- Kerusakan prasarana pada atap 5-10%.

b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

- Sarana belum terpenuhi pada, R.Kelas (lemari, papan panjang, tempat sampah, tempat cuci tangan), R.Perpustakaan (leari katalog, papan pengumuman, meja multimedia), Lab. IPA (tempat sampah, jam dinding), R. Guru (tempat sampah kursi tamu), R.UKS (catatan kesehatan dan tempat cuci tangan), R.TU (Penanda waktu), R.Konseling (papan kegiatan), rak gudang.
- Sarana rusak pada, R.Kelas: rusak ringan (meja 35, kursi 15, meja guru 2, kursi guru 3, dan kipas angin 8), rusak berat (meja 15, kursi 25, kursi guru 2, kipas angin 4); R.Perpustakaan (meja baca 4, lemari 2, TV 1 seluruhnya rusak ringan); Lab. IPA: kursi 16 dan kipas angin 1 kondisi rusak ringan; R.TU: lemari 2 rusak ringan;

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



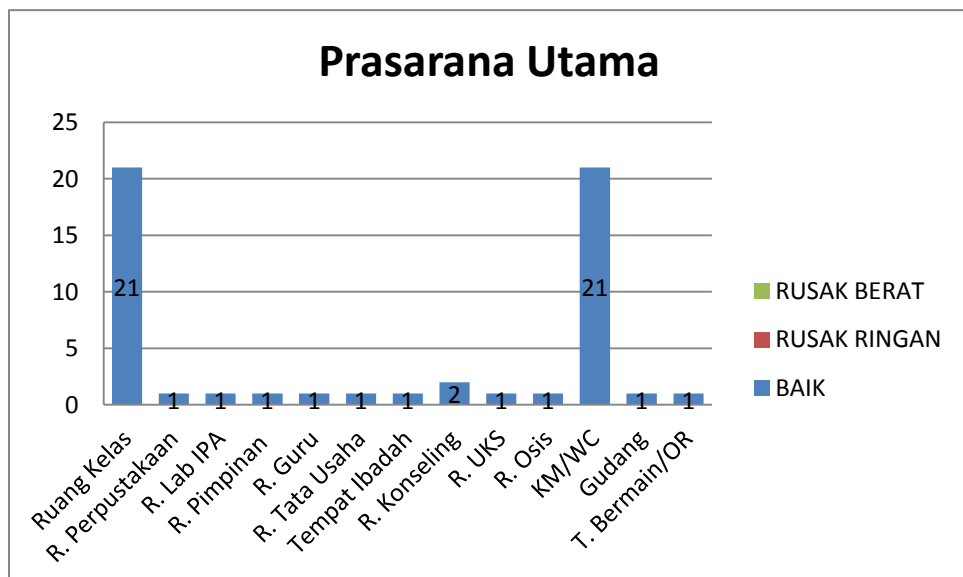
Keterangan:

- a. Prasarana utama terpenuhi dan dalam kondisi baik.
- b. Sarana yang tersedia dalam kondisi baik.

N. SMP NEGERI 16 YOGYAKARTA

1. Sarana Prasarana Utama

Standar sarana dan prasarana minimal sekolah khususnya SMP/MTs menurut peraturan PP Nomor 24 Tahun 2004.



Keterangan:

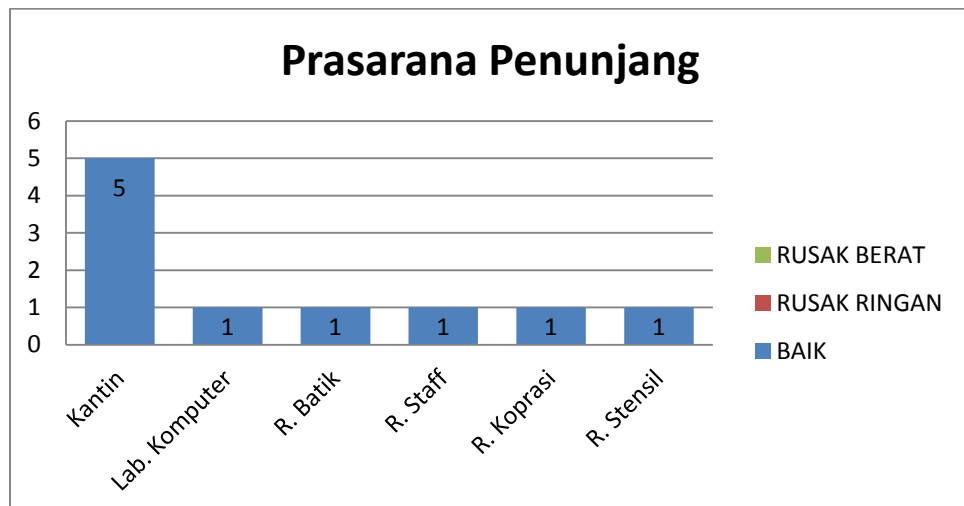
- a. Prasarana utama yang ada dalam kondisi baik.

b. Sarana yang belum terpenuhi/rusak:

- Sarana belum terpenuhi pada, R.Kelas (jam dinding), R.Perpustakaan (lemari katalog, papan pengumuman, peralatan multimedia, jam, tempat sampah), Lab. IPA (meja persiapan), R.Guru (tempat cuci tangan), R.UKS (catatan kesehatan, termometer badan), R.TU (brankas), R.OSIS (jam dinding), Gudang/KM/WC (lemari, rak dan gantungan pakaian), Tempat bermain (perlengkapan sepak bola).
- Sarana rusak pada, R. Kelas: rusak ringan (kursi siswa 20, meja 15, meja guru 2, tempat cuci tangan 7), 5 kursi guru rusak berat; R.Perpustakaan 5 meja multimedia rusak berat; R.UKS: rusak berat pada perlengkapan P3K 2, timbangan badan 1, tensimeter 2; KM/WC: kloset 1 rusak ringan; Tempat bermain: Rusak berat (peralatan atletik 1, peralatan keterampilan 2, pengeras suara 1, tape recorder 1).

2. Sarana Prasarana Penunjang

Prasarana penunjang yang dimiliki sekolah untuk mendukung kegiatan di lingkungan sekolah.



Keterangan:

- Prasarana yang sementara ada dalam kondisi baik
- Sarana yang ada dalam kondisi baik hanya 1 jam dinding yang rusak berat. Sarana selebihnya dapat digunakan.

**CATATAN HARIAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
SEMESTER : KHUSUS
TAHUN : 2016**

Nama Mahasiswa : Susilawati

Bidang : Pengembangan Kependidikan

No. Mahasiswa : 13110241017

Institusi : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

No.	Hari, Tanggal	Nama Kegiatan	Hasil
1.	Jum'at, 15 Juli 2016	Penerjunan Mahasiswa PPL ke Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta	<ul style="list-style-type: none">▪ DPL PPL menerjunkan mahasiswa di lokasi PPL yaitu di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebanyak 12 di bagian Bangdik, 13 Dikmen, dan 12 UPT.
2.	Senin, 18 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none">1. Apel pagi2. Administrasi berita acara Sekolah Siaga Bencana tahun 20163. Rekapitulasi surat Sekolah Siaga Bencana tahun 20164. Input biodata operator PPDB	<ul style="list-style-type: none">▪ Input data daftar nama (biodata) operator PPDB masing-masing sekolah (softfile)

3.	Selasa, 19 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input biodata operator PPDB 3. Administrasi surat masuk dan keluar TP-UKS tahun 2016 4. Administrasi berita acara Lomba Sekolah Sehat dan Lomba Kantin Sekolah Sehat 5. Input data pemetaan sarana prasarana. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Input data daftar nama (biodata) operator PPDB masing-masing sekolah (softfile). ▪ Membeikan pelayanan pada sekolah yan akan mengambil/mengumpulkan berita acara LKS & LSS
4.	Rabu, 20 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Undangan untuk progam PPDB 3. Administrasi surat honorarium PPDB non-RTO 4. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) 5. Administrasi surat inventarisasi PUSKESMAS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mendata penerima honorarium Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) non RTO ▪ Menulis surat barang inventarisasi PUSKESMAS
5.	Kamis, 21 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi sertifikat workshop pengawas sekolah 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat sertifikat bagi para pengawas sekolah yang mengikuti kegiatan workshop. ▪ Input data sarpras pemetaan SMP N YK.

		3. Input data sarana dan prasarana sekolah SMP N se-kota YK	
6.	Jum'at, 22 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Input data operator PPDB 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data para operator Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB)
7.	Senin, 25 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Keputusan (SK) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadministrasi Surat Keputusan (SK) kegiatan
8.	Selasa, 26 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi surat tugas peserta workshop 3. Administrasi jadwal dan daftar narasumber workshop pengawas sekolah 4. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 5. Administrasi surat permohonan narasumber workshop 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ▪ Membuat surat permohonan narasumber untuk kegiatan workshop

9.	Rabu, 27 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi Buku Panduan Basarnas 4. Persiapan Pendistribusian Buku Panduan Basarnas 5. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ). ▪ Mendata jumlah buku dan daftar sekolah penerima Buku Panduan Basarnas. ▪ Persiapan Pendistribusian Buku Panduan Basarnas
10.	Kamis, 28 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi berita acara inventaris buku Kurikulum 13 4. Administrasi peserta pertukaran pelajar 5. Input biodata Pertukaran Pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) kegiatan. ▪ Mengadministrasi berita acara buku Kurikulum 13 tingkat SD sd SMA ▪ Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar

11.	Jum'at, 29 Juli 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Input biodata Pertukaran Pelajar 4. Administrasi berita acara K13 5. Administrasi surat tanggapan rekomendasi kegiatan diklat Kepala Perpus 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ). ▪ Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar ▪ Mengadministrasi berita acara buku Kurikulum 13 tingkat SD
12.	Senin, 1 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input biodata Pertukaran Pelajar 3. Administrasi undangan kegiatan pelatihan PMT-AS 4. Administrasi peserta pertukaran pelajar 5. Input data sarana & prasarana SMP N YK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar. ▪ Input data sarana & prasarana SMP N YK

13.	Selasa, 2 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input biodata Pertukaran Pelajar 3. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 4. Administrasi peserta pertukaran pelajar 5. Administrasi surat permohonan kerjasama 6. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar. ▪ Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ). ▪ Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka
14.	Rabu, 3 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 1. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) 2. Rapat Gelar Pelajar Jogja 3. Input data sarana & prasarana SMP N YK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan rapat Gelar Pelajar Jogja untuk bulan Agustus. ▪ Inpu data sarpras SMP N YK yang akan diolah
15.	Kamis, 4 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Rapat pertukaran pelajar 3. Administrasi peserta pertukaran pelajar 4. Input biodata Pertukaran Pelajar 5. Membantu pelaksanaan latihan 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar ▪ Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka

		Paskibraka	
16.	Jum'at, 5 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Input biodata Pertukaran Pelajar 3. Input data pemetaan sarana & prasarana sekolah SMP N YK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Menginput data peserta program Pertukaran Pelajar ▪ Input data pemetaan sarana & prasarana sekolah SMP N YK yang akan diolah
17.	Senin, 8 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi berita acara Kurikulum 13 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ). ▪ Mengadministrasi berita acara Buku Kurikulum 13 tingkat SMA

18.	Selasa, 9 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Pengajian 3. Rekapitulasi peserta LKS dan LSS 2016 4. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 5. Membantu pelaksanaan latihan Paskibraka 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partisipasi pengajian rutin. ▪ Merekap daftar peserta Lomba Kantin Sekolah Sehat dan Lomba Sekolah Sehat tahun 2016. ▪ Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ). ▪ Menyiapkan kebutuhan dalam latihan Paskibraka
19.	Rabu, 10 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi undangan rapat koordinasi Kementerian Lingkungan Hidup 3. Rekapitulasi peserta LKS dan LSS 2016. 4. Seleksi Pertukaran Pelajar 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat surat undangan rapat koordinasi dengan Kementerian Lingkungan Hidup ▪ Merekap daftar peserta Lomba Kantin Sekolah Sehat dan Lomba Sekolah Sehat tahun 2016 ▪ Menjaga seleksi tertulis program Pertukaran Pelajar
20.	Kamis, 11 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAKIT 	

21.	Jum'at, 12 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partisipasi Workshop bank sampah dan progam adiwiyata di gedung BLH, Badran 2. Input data sarana & prasarana SMPN YK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mempersiapkan lomba memperingati HUT RI yang ke-71 ▪ Mengikuti rapat koordinasi kegiatan Jambore Sungai di Dinas Pekerjaan Umum Provinsi DIY
22.	Senin, 15 Agustus 2016 s/d Rabu, 24 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. SAKIT (DB) 	RS SARDJITO
23.	Kamis, 25 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi surat permohonan peserta Jembatan Persahabatan 3. Administrasi form penilaian LKS dan LSS 2016 4. Input data pemetaan sarana prasarana SMP N YK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat surat permohonan peserta kegiatan Jembatan Persahabatan yang diselenggarakan oleh KPMP ▪ Mengikuti rapat evaluasi kegiatan di Kantor KPMP ▪ Mencari data Taman Baca Masyarakat dan rasio buta aksara ▪ Membuat form penilaian LKS dan LSS 2016 ▪ Input data pemetaan sarana prasarana SMP N YK

24.	Jum'at, 26 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) 3. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 4. Input data Sarpras SMP N YK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadministrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ▪ Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) ▪ Input data Sarpras SMP N YK
25.	Senin, 29 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi surat tugas rapat koordinasi 3. Administrasi berita acara inventaris LSS & LKS 4. Input data Sarpras SMP N YK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat surat tugas rapat koordinasi ▪ Mengadministrasi berita acara inventaris LSS & LKS ▪ menginput data Sarpras SMP N YK

26.	Selasa, 30 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Input data Sarpras SMP N YK 3. Administrasi Surat Keputusan (SK) Juri LKS dan LSS 2016 4. Administrasi surat undangan LKS dan LSS 2016 5. Administrasi surat undangan Kampanye Gaya Hidup Bersih Sehat 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengadministrasi Surat Keputusan (SK) bagi Juri LKS dan LSS 2016 ▪ Membuat surat undangan kegiatan Kampanye Gaya Hidup Bersih Sehat ▪ Administrasi Surat Keputusan (SK) Juri LKS dan LSS 2016 ▪ Membuat surat undangan LKS dan LSS 2016
27.	Rabu, 31 Agustus 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Rapat Gelar Pelajar Jogja 3. Administrasi Berita Acara LKS & LSS 2015 4. Administrasi SPJ belanja kegiatan UKS <i>Kit</i> LKS 2015 5. Administrasi instrumen penilaian LKS dan LSS 2016 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengikuti rapat Gelar Pelajar Jogja untuk bulan September minggu pertama ▪ Mengadministrasi SPJ belanja barang untuk kegiatan UKS <i>Kit</i> LKS 2015 ▪ Membuat instrumen penilaian LKS dan LSS 2016 ▪ Administrasi SPJ belanja kegiatan UKS <i>Kit</i> LKS 2015
28.	Kamis, 1 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi berkas berita acara LKS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat instrumen penilaian LKS dan LSS 2016

		<p>dan LSS 2015</p> <p>3. Administrasi instrumen LKS dan LSS 2016</p> <p>4. Input data Sarpras SMP N YK</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Input data Sarpras SMP N YK ▪ Rekap instrumen LKS dan LSS
29.	Jum'at, 2 September 2016	<p>1. Senam</p> <p>2. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan berita acara LKS dan LSS 2015
30.	Senin, 5 September 2016	<p>5. Apel pagi</p> <p>6. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)</p> <p>7. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015</p> <p>8. Administrasi daftar nilai LKS dan LSS 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat daftar nilai LKS dan LSS 2016 ▪ Pelayanan berita acara LKS dan LSS 2015
38.	Selasa, 6 September 2016	<p>1. Apel</p> <p>2. Administrasi berita acara LKS dan LSS 2015</p> <p>3. Administrasi undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR)</p> <p>4. Administrasi berita acara buku K-13</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR) ▪ Pelayanan berita acara buku K-13 ▪ Membuat jadwal lomba LKS dan LSS 2016 ▪ Olah data Sarpras SMP N YK

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Administrasi jadwal lomba LKS dan LSS 2016 6. Olah data Sarpras SMP N YK 	
39.	Rabu, 7 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Pengajian 3. Analisis data Sarpras SMP N YK 4. Administrasi undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR) 5. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 6. Administrasi Berita Acara LKS & LSS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partisipasi kegiatan pengajian ▪ Analisis data Sarpras SMP N YK ▪ Membuat undangan Sosialisasi Kawasan Tanpa Rokok (KTR) ▪ Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ▪ Pelayanan Berita Acara LKS & LSS
40.	Kamis, 8 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Berita Acara 2. Administrasi undangan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) 3. Administrasi surat kegiatan Pertukaran Pelajar 	
41.	Jum'at, 9 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam 2. Administrasi Berita Acara LKS & LSS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partisipasi senam rutin ▪ Pelayanan Berita Acara LKS & LSS

42.	Selasa, 13 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel Pagi 2. Administrasi berita Acara Kurikulum 13 3. Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP) 4. Analisis Sarpras SMP N YK 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pelayanan berita Acara Kurikul ▪ Analisis data Sarpras SMP N YK um 13 ▪ Administrasi Surat Setoran Pajak (SSP)
43.	Rabu, 14 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu pelaksanaan Idul Qurban 2. Administrasi Administrasi berita acara K13 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partisipasi dalam pelaksanaan idul Qurban ▪ Administrasi Administrasi berita acara K13
44.	Kamis, 15 September 2016	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apel 2. Administrasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 3. Administrasi Berita Aacra Kurikulum 13 4. Administrasi berita acara buku Kurikulum 13 5. Administrasi undangan rapat LKS dan LSS 2016 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Membuat Berita Aacra Kurikulum 13 ▪ Melayani pengambilan dan pengumpulan berita acara ▪ Administrasi undangan rapat LKS dan LSS 2016