

**LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
BANTUL**

**REKAPITULASI DATA KERUSAKAN SARANA PRASARANA MEUBEL
SEKOLAH DASAR NEGERI UNTUK KEMUDAHAN ALOKASI
BANTUAN SARANA PRASARANA MEUBEL SD NEGERI SE-
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017**

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Program Lapangan
Terbimbing

Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd.



Disusun oleh :

Lukman Yuli Saputro

NIM. 14101241022

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul

Nama : Lukman Yuli Saputro
NIM : 14101241022
Prodi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)

Telah melaksanakan kegiatan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dari tanggal 18 September sampai dengan 20 November 2017. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan PLT ini.

Bantul, 20 November 2017

Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing

Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 19651110 199702 1 001

Darwatiningsih, S.Si, MSi
NIP. 19681002 199603 2 003

Mengetahui,

Kepala Dinas Dikpora
Kabupaten Bantul

Koordinator PLT
Dinas Dikpora Kab. Bantul



Drs. Didik Warsito, M.Si
NIP. 19630915 199003 1 008

Dra. Siti Jamzanah
NIP. 19640707 199103 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul, serta melaksanakan penyusunan laporan program yang diimplementasikan dalam Program Lapangan terbimbing (PLT) ini dengan lancar. Laporan ini merupakan bentuk pelaporan dari rangkaian kegiatan yang telah kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan Program Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT). Penyusun menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
2. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan Program Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
3. Kepada Kepala Bidang SD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
4. Kepala Seksi Sarana Prasarana Bidang SD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
5. Kepada Darwatiningsih, S.Si, Msi. selaku Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan serta arahan sehingga program kerja dapat berjalan dengan lancar selama melaksanakan PLT.
6. Kepada Tri Rahayu, S.T. selaku Kepala Seksi Sarana Prasarana yang telah membantu dan membimbing dalam penyelesaian program kerja PLT.
7. Seluruh Staf Bidang SD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang sudah menerima saya dan memberikan saya banyak pengalaman dalam melaksanakan PLT.

8. Rekan-rekan satu Program Lapangan Terbimbing (PLT) yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan ini.
9. Kedua orang tua saya yang selalu memberikan dukungan terhadap saya atas semua kegiatan perkuliahan terkhusus Praktek Lapangan Terbimbing UNY di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.

Atas bantuan dan dukungan semuanya, Allhamdulillah kegiatan PLT UNY terlaksana dengan baik. Laporan ini berisi kegiatan dan program kerja yang sudah terlaksana dengan baik. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang bersangkutan sebagai bahan evaluasi kegiatan yang mendatang. Penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Bantul, 23 November 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
ABSTRAK	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	1
B. Perumusan dan Rancangan Program PLT	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	6
A. Persiapan Program PLT	6
B. Pelaksanaan Program PLT	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT	14
BAB III PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran	19
LAMPIRAN	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Program Kerja PLT

Lampiran 2. Contoh data sarana prasarana dari sekolah

Lampiran 3. Data rekapitulasi sarana prasarana meubel SD Negeri

Lampiran 4. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan PLT

**REKAPITULASI DATA KERUSAKAN SARANA PRASARANA MEUBEL
SD NEGERI UNTUK KEMUDAHAN ALOKASI BANTUAN SARANA
PRASARANA MEUBEL SD NEGERI SE-KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2017**

ABSTRAK

Oleh : Lukman Yuli Saputro

14101241022

Lokasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2017 yang bertempat di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga (DISDIKPORA) Bantul telah dilaksanakan oleh Mahasiswa pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 20 November 2017. Kelompok ini terdiri dari 10 mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan Prodi Manajemen Pendidikan.

Saya melaksanakan PLT di DISDIKPORA Kabupaten Bantul yaitu di Bidang Sekolah Dasar. Program kerja utama yang saya kerjakan yaitu merekap data kerusakan sarana prasarana meubel Sekolah Dasar Negeri se Kabupaten Bantul. Sarana prasarana yang baik dapat memberikan kenyamanan bagi peserta didik, sehingga mampu menjadikan salah satu motivasi peserta didik untuk berprestasi. Rekap data ini berfungsi dalam membantu proses pengadaan atau pembaharuan sarana prasarana meubeller yang rusak. Selama PLT saya berkoordinasi dengan pegawai dinas dalam melaksanakan program kerja untuk memberikan saran dan masukan.

Secara keseluruhan, program yang telah direncanakan sebelumnya bisa berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Permasalahan yang ada telah diselesaikan dengan baik dan lancar dengan harapan mampu memberikan kontribusi yang baik dalam kelanjutan program kerja yang dilaksanakan dengan baik. Dengan adanya laporan kegiatan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta diharapkan dapat bermanfaat bagi semua pihak yang bersangkutan.

Kata kunci: PLT UNY 2017

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

1. Kondisi Lembaga Tempat Praktek

Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Bantul merupakan sebuah lembaga pemerintah yang berwenang dalam pengorganisasian lembaga sekolah di Kabupaten Bantul. Disdikpora merupakan bentukan baru di kabupaten Bantul ini, karena pada periode sebelumnya Dinas Pemuda dan Olahraga terpisah dengan Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul. Dalam Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Bantul ini terdapat 5 bidang yaitu: Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PTK, Bidang Pemuda dan Olahraga. Serta dalam tiap-tiap bidang terdapat beberapa sie yang mengordinir kegiatan perbidang. Serta terdapat 3 Sub bagian yang ada di Disdikpora Bantul yaitu: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program, dan Sub Bagian Keuangan dan Aset. Selain itu Disdikpora juga membawahi bidang kepengawasan, dimana bidang pengawas ini mengawasi lembaga sekolah TK&PLS, SD, SMP dan guru mata pelajaran disetiap jenjang pendidikan. Adapun visi misi lembaga yaitu:

Visi:

Cerdas, Berakhlak Mulia, Berkarakter Indonesia

Misi:

- 1.** Meningkatkan kualitas SDM pendidikan yang handal berakhlak mulia dan profesional
- 2.** Memberdayakan seluruh potensi masyarakat dalam program peningkatan mutu pendidikan
- 3.** Memberikan pelayanan pendidikan yang berkualitas melalui jalur sekolah dan luar sekolah pada semua jenjang pendidikan seadil-adilnya
- 4.** Mengupayakan lembaga pendidikan sekolah dan luar sekolah yang efektif, berdaya saing tinggi.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul ini mempunyai empat buah gedung kantor. Gedung A digunakan sebagai kantor Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program, Sub Bagian Keuangan dan Aset, Bidang

SD, dan Bidang SMP. Gedung B digunakan sebagai kantor Bidang PAUD dan Pendidikan Non Formal, Bidang PTK, serta Bidang Pemuda dan Olahraga. Serta Gedung Pengawas yang berada di sebelah Utara Gedung B, lalu yang terakhir adalah Gedung UKS yang berada di depan Gedung A. Didalam gedung pengawas ini terdapat tiga pembagian kepengawasan, yang pertama adalah pengawas TK dan PLS, yang ke-dua adalah pengawas Sekolah Dasar (SD), dan yang terakhir adalah pengawas Sekolah Menengah Pertama (SMP).

Bidang SD merupakan salah satu bidang yang menaungi Sekolah Dasar atau MI baik Negeri ataupun Swasta. Dalam bidang SD terdapat 3 pembagian atau sie, yaitu Sarana Prasarana, Peserta Didik, dan Kurikulum. Bidang SD memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dasar

2. Fungsi
 - a. Penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
 - b. Pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
 - c. Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan local sekolah dasar.
 - d. Penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar.
 - e. Penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
 - f. Penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penutupnya dalam daerah kabupaten/kota.
 - g. Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.
 - h. Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.

2. Identifikasi Permasalahan

Permasalahan yang ada dalam Bidang Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul (DISDIKPORA BANTUL)

- a. Belum adanya data sarana prasarana SD terkait jumlah kekurangan meubeller yang lengkap
- b. Data sarana prasaran masih persekolah, belum tersusun per UPT atau Kecamatan
- c. Keterbatasan alokasi dana untuk rehab sarana prasarana meubeller Sekolah Dasar Negeri

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

1. Perumusan Program PLT

Perumusan program kerja dimulai dari kegiatan Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan (OLMP) yang dilaksanakan pada semester 6 kemarin. Kemudian dari hasil observasi dikaji dalam mata kuliah tersebut dan dibagi menjadi Program-program kerja, namun setelah dikaji pada saat klarifikasi terdapat pemindahan penempatan sehingga terjadi perombakan dan pembaharuan program kerja. Oleh karena itu penulis menyesuaikan dalam pembuatan program kerjanya sesuai dengan penempatan bidang.

Tahapan persiapan untuk melaksanakan program utama PLT ini yakni dengan persiapan atau konsultasi kepada pembimbing lapangan. Ditemukanlah masalah terkait pengadaan sarana prasarana berupa meubel bagi peserta didik Sekolah Dasar. Sarana pendidikan umumnya mencakup semua fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, seperti: Gedung, ruangan belajar atau kelas, alat-alat atau media pendidikan, meja, kursi, dan sebagainya. Berdasarkan permasalahan yang ada di bidang SD khususnya di bagian sarana prasarana, penulis memilih permasalahan terkait data kebutuhan meubeller di sekolah dasar negeri. Berdasarkan observasi yang dilaksanakan data yang ada masih berupa data mentah seperti hard file, dan soft file yang formatnya masih berbeda beda antar sekolah. Rekapitulasi data kebutuhan meubeller diharapkan mampu mempermudah dalam pengalokasian sarana prasarana berupa meubeller, dimana alokasi dananya yang ada tidak terlalu banyak.

Dari permasalahan yang ada, penulis merumuskan program PLT yang berhubungan dengan pengadaan sarana prasarana meubeller Sekolah Dasar dengan judul “Rekapitulasi Data Pengadaan Sarana Prasarana Meubeller Sekolah Dasar Negeri Untuk Kemudahan Ketepatan Alokasi Bantuan Sarana Prasarana Meubeller SD Negeri SeKabupaten Bantul Tahun 2017”

Dari judul program kerja yang diambil, diharapkan hasilnya dapat bermanfaat dan membantu Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga khususnya Bidang Sekolah Dasar dalam menentukan sekolah yang layak diberikan bantuan pengadaan atau renovasi sarana prasarana meubeller SD Negeri.

2. Rancangan Kegiatan PLT

a. Program Utama PLT

Sesuai rencana kegiatan bahwa program kerja utama yang dilaksanakan yaitu rekapitulasi data kerusakan sarana prasarana meubeller Sekolah Dasar Negeri se Kabupaten Bantul tahun 2017 yang akan dilaksanakan kurang lebih selama 2 bulan. Selain program kerja utama juga terdapat program kerja tambahan atau insidental yang dilaksanakan guna membantu kegiatan atau pekerjaan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul. Kegiatan awal yang dilakukan untuk melaksanakan program kerja tersebut yaitu berkordinasi dengan pihak yang bersangkutan mengenai kegiatan tersebut. Membuat draft kasar yang digunakan dalam rekapitulasi, serta mengumpulkan berkas berupa soft file atau hard file yang dikirimkan oleh pihak sekolah. Untuk rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sudah tersusu di matrik program kerja PLT UNY yang dimana terlampir pada lampiran laporan ini.

Tujuan rekapitulasi ini yaitu untuk membantu pihak Disdikpora dalam menentukan sekolah yang perlu mendapatkan bantuan pengadaan sarana prasarana baru seperti meja dan kursi bagi peserta didik. Selain itu rekapitulasi dapat digunakan sebagai data inventarisasi sarana prasarana yang ada disetiap sekolah.

b. Program Penunjang PLT

Program penunjang Praktek Lapangan Terbimbing yang dirancang bersama teman yakni Pendataan Siswa Berprestasi Untuk Memudahkan Pembinaan di Sekolah Dasar (SD) Se-Kabupaten Bantul. Program ini merupakan program utama partner kerja, dimana saya ikut serta dalam membantu proses pelaksanaan program kerja ini. Kegiatan pendataan ini merupakan kegiatan yang dilakukan bidang Sekolah Dasar (SD) dimana fungsi dari data dapat digunakan unruk mellakukan pembinaan bagi peserta didik yang memiliki prestasi-prestasi di bidang tertentu agar dapat terus berkembang baik di tingkat kabupaten hingga nasional. Selain dari itu, data siswa berprestasi ini dapat digunakan untuk membantu dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam penyelenggaraan suatu pendidikan maupun analisis.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Tahap Persiapan

Program utama PLT yang dilaksanakan adalah “Rekapitulasi Data Kerusakan Sarana Prasarana Meubel SD Negeri se-Kabupaten Bantul”. Program ini dipilih karena pada Bidang SD khususnya seksi Sarpras akan melakukan pengadaan meubel baru berupa meja dan kursi bagi peserta didik, akan tetapi masih sulit untuk menentukan sekolah mana saja yang lebih diutamakan dalam proses pengadaan baru ini.

Persiapan Program PLT dimulai dengan tahap observasi yang dilakukan pada semester 6 pada Mata Kuliah OLMP. Kemudian dari hasil observasi dikaji dalam mata kuliah tersebut dan dibagi menjadi Program-program kerja, namun setelah dikaji pada saat klarifikasi terdapat pemindahan penempatan sehingga terjadi perombakan dan pembaharuan program kerja.

Tahapan persiapan untuk melaksanakan program utama PLT ini yakni dengan persiapan sarana pendukung yakni laptop dan software microsoft office excel, power point, microsoft word, dan pdf. Perlu dilakukan koordinasi juga dengan staff terkait pemantapan program kerja yang akan dilakukan, kemudian perlu dipersiapkan data data meubel yang ada, baik yang rusak atau yang masih bisa dipakai. Data yang ada nantinya akan dikumpulkan menjadi satu dan direkap berdasarkan jumlah kerusakan yang ada.

B. Tahap Pelaksanaan PLT

Pelaksanaan Program PLT dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 20 November 2017 meliputi program utama, program penunjang, program tambahan dan kegiatan insidental. Adapun penjabaran dari tiap program sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Program Utama

Pelaksanaan program utama PLT yaitu rekapitulasi data kerusakan sarana prasarana meubel Sekolah Dasar Negeri Se-Kabupaten Bantul Tahun 2017. Sarana prasarana merupakan salah satu bentuk fisik dari proses kegiatan pembelajaran di sekolah, dimana sarana prasarana yang baik akan membantu meningkatkan kenyamanan peserta didik dalam kegiatan pembelajaran di sekolah.

Program ini dipilih karena pada Bidang SD khususnya seksi Sarpras akan melakukan pengadaan meubel baru berupa meja dan kursi bagi peserta didik, akan tetapi masih sulit untuk menentukan sekolah mana saja yang lebih diutamakan dalam proses pengadaan baru ini. Dengan adanya rekapan jumlah sarana prasarana yang ada dari tiap tiap sekolah akan mampu mempermudah dalam memilih sekolah yang nantinya mendapat bantuan berupa meubel baru. Langkah langkah yang dilaksanakan yaitu persiapan, pelaksanaan dan evaluasi seperti:

- a. Pembuatan surat yang dikirimkan ke UPT terkait data sarana prasarana meubel.

Pembuatan surat ini sudah dikerjakan oleh staf Bidang SD yang dimana ikut dalam membantu proses penyuratan di bidang SD. Surat ditujukan kepada 17 UPT yang nantinya oleh UPT akan diteruskan kepada tiap tiap sekolah khususnya Sekolah Dasar Negeri se-Kabupaten Bantul.

- b. Pengumpulan atau penyimpanan data sarana prasarana dari tiap-tiap sekolah, (data berupa hard file, atau soft file yang dikirimkan melalui email).

Data yang dikirim dari sekolah atau upt disimpan dengan baik, untuk hard file disimpan per Kecamatan, dan data yang dikirim melalui email disimpan pada folder sarpras perkecamatan atau UPT.

- c. Membuat format rekapan data dari keseluruhan data yang masuk atau diterima

Merancang format rekapan data yang digunakan untuk menggabungkan data dari tiap tiap sekolah. Rekapan didata berdasarkan perkecamatan terlebihdahulu, yang kemudian direkap kembali berdasarkan jumlah kerusakan yang paling banyak. Isi format rekapan data berupa:

- 1) Judul Rekapan
- 2) No
- 3) UPT atau Kecamatan
- 4) Nama Sekolah
- 5) Meubeller ruang kelas
 - a) Meja
 - (1) Siswa atau Peserta didik
 - (2) Guru
 - b) Kursi

- (1) Siswa atau Peserta didik
- (2) Guru
- c) Papan tulis
- d) Alamari
- 6) Meubeller ruang guru
 - a) Meja
 - b) Kursi
 - c) Alamari
- 7) Keterangan
- d. Menginput data ke dalam tabel rekapan yang telah dibuat.

Data yang sudah disimpan diinput satu persatu, berdasarkan UPT atau Kecamatan. Penginputan data berupa jumlah kursi siswa, kursi guru, papan tulis, dan lemari. Tidak hanya sarpras yang ada di ruang kelas saja, melainkan ruang guru, ruang kepala sekolah, laboratorium, perpustakaan dll.
- e. Pengecekan ulang dan konsultasi kepada staf yang terkait dalam program tersebut.

Setelah program selesai dibuat, hasil program kerja dikonsultasikan kepada staf bidang SD yang terkait yaitu Bapak Suro dan Bapak Saifur. Hasil program di terima dengan baik dan diberi masukan untuk pemberian warna pembeda antar upt atau kecamatan.
- f. Pemaparan hasil program kerja.

Pemaparan hasil program kerja kepada kepala seksi sarpras.
- g. Penyerahan rekapan data yang ada kepada staf bidang SD Dikpora Bantul.

Penyerahan file hasil program kerja kepada staf Bidang SD Bapak Suro.

2. Pelaksanaan Program Penunjang

Program penunjang Praktek Lapangan Terbimbing yang dirancang bersama teman yakni Pendataan Siswa Berprestasi Untuk Memudahkan Pembinaan di Sekolah Dasar (SD) Se-Kabupaten Bantul. Program ini merupakan program utama partner kerja, dimana saya ikut serta dalam membantu proses pelaksanaan program kerja ini. Kegiatan pendataan ini merupakan kegiatan yang dilakukan bidang Sekolah Dasar (SD) dimana fungsi dari data dapat digunakan unruk mellakukan pembinaan bagi peserta didik yang memiliki prestasi-prestasi di bidang tertentu agar dapat terus berkembang

baik di tingkat kabupaten hingga nasional. Selain dari itu, data siswa berprestasi ini dapat digunakan untuk membantu dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam penyelenggaraan suatu pendidikan maupun analisis. Format database menggunakan aplikasi *Microsoft excel*, di sesuaikan dengan juknis yang diarahkan oleh staf terkait. Database tersebut berisi antara lain:

- a. Nomor
- b. Tanggal/Waktu Pelaksanaan Lomba
- c. Nama Siswa
- d. Asal Sekolah
- e. Asal Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kecamatan
- f. Tingkat
- g. Juara (I, II, III, Sepuluh Besar)
- h. Bidang Perlombaan
- i. Keterangan

Dari pelaksanaan program ini, penulis ikut serta dalam membantu mencari data siswa-siswa yang berprestasi, serta ikut membantu menginput data kedalam format tabel rekapan data prestasi peserta didik.

3. Pelaksanaan Program Tambahan PLT

a. Penerimaan dan Penempatan PLT

Penerimaan dan Penempatan PLT UNY di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul diawali dengan kegiatan OLMP, yaitu kegiatan Observasi pada lembaga tersebut. OLMP ini dilaksanakan pada semester 6 agar dapat menentukan program kerja yang akan dilaksanakan saat PLT. Penerjunaan dilaksanakan pada hari Senin, 18 September 2017. Secara resmi Mahasiswa yang akan melaksanakan PLT di terima oleh pihak Dikpora yang pada saat itu diwakilkan oleh Bapak Daeng, selaku Sekertris Dinas. Kegiatan dimulai pukul 08.00 s/d 11.00 WIB.

b. Apel Pagi

Kegiatan apel pagi ini merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap hari sebelum jam kerja selain hari jum'at. Kegiatan in dilaksanakan di depan gedung B DIKPORA Bantul setiap pukul 07.30 sampai dengan 08.00. Inti dari kegiatan apel pagi ini adalah pengaruh dari pembina apel pagi

terkait dengan pemberitahuan informasi, motivasi, dan pembacaan agenda kegiatan dinas yang akan dilaksanakan pada suatu hari.

c. Senam Pagi hari jumat

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin dinas pendidikan pemuda dan olahraga (DISDIKPORA) Bantul setiap hari jum'at. Kegiatan ini dilaksanakan di halaman belakang gedung A Dikporan Bantul, diikuti oleh beberapa pegawai DIKPORA, Dinas Pariwisata, dan rekan PLT UNY 2017, dilaksanakan setiap hari jumat pagi, pukul 07.30 s/d 08.30 WIB. Kegiatan ini tidak bersifat wajib, jika suatu bidang ataupun staf sedang ada kegiatan ataupun tugas yang lebih penting tidak di sarankan untuk mengikuti kegiatan ini.

d. Rekapitulasi Penerimaan Proposal dan Laporan BOSDA

Rekapitulasi penerimaan BOSDA ini terkhusus bagi Sekolah Dasar Swasta. Proses perekapan dimulai dengan membuat format untuk menginput data yang tertera pada proposal. Selanjutnya proposal dan laporan BOSDA yang diterima dari tiap tiap sekolah di input, jumlah peserta didiknya dan nama kepala sekolah (apabila ganti kepala sekolah). Kegiatan memakan waktu cukup lama, karena tidak semua sekolah mengumpulkan secara tepat waktu.

e. Pendataan Jumlah siswa Inklusi

Pendataan jumlah siswa inklusi ini bertujuan untuk menentukan nominal jumlah bantuan yang diberikan kepada sekolah yang memiliki peserta didik berkebutuhan khusus. Tahap awal yang dilakukan adalah membuat surat kepada UPT yang nantinya disampaikan kepada seluruh sekolah yang menyelenggarakan sekolah inklusi. Pendataan berupa jumlah peserta didik yang termasuk dalam kategori inklusi. Kegiatan memakan waktu cukup lama, karena tidak semua sekolah mengumpulkan secara tepat waktu.

f. Membuat Surat Keluar dan Undangan

Pembuatan surat keluar dan keluar ini dibuat secara kondisional. Surat dibuat apabila ada pemberitahuan tentang berbagai hal atau undangan rapat koordinasi. Waktu pembuatan surat kondisional, berdasarkan kebutuhan waktu dan tempat yang akan digunakan dalam isi surat tersebut. Surat keluar yang dibuat harus dikoordinasikan dengan sub

bagian umum karena untuk proses surat menyurat keseluruhan diatur oleh sub bagian umum Disdikpora Bantul.

- g. Melayani Legalisir Ijazah, SKHU, Rapor
Pelayanan legalisir bagi masyarakat yang membutuhkan legalisir berupa ijazah, SKHU, ataupun rapor. Biasanya legalisir tersebut digunakan sebagai salah satu persyaratan pendaftaran pekerjaan atau naik jabatan. Waktu pelaksanaan legalisir yaitu kondisional, tergantung masyarakat datang untuk meminta legalisir tersebut. Akan tetapi tidak semua legalisir dapat langsung diproses pada saat hari itu juga, dikarenakan Kepala Bidang SD tidak setiap hari hadir diruangan, biasanya ada tugas ke luar kota seperti kunjungan studyturu, rapat kordinasi kementrian dll.
- h. Rapat Sarpras SD
Rapat Sarpras SD ini dilaksanakan di ruang rapat 1, yaitu di lantai 1 Gedung A. Rapat ini dihadiri oleh Kepala Bidang dan Kepala Subag, serta Sekertaris Dinas. Rapat kooordinasi ini bertujuan sebagai proses penyampaian permasalahan di Sekolah Dasar khususnya terkait sarana prasarana sekolah. Rapat dimulai pukul 09.00 s/d 14.00 WIB (Jeda Istirahat Siang)
- i. Rapat Persiapan Diklat
Rapat persiapan diklat dilaksanakan oleh Bidang SD seksi Kurikulum , bertempat di ruang rapat Gedung B lantai 1. Diikuti kurang lebih 45 peserta yaitu kepala UPT, Pengawas SD, Serta beberapa perwakilan Kepala Sekolah. Saya selaku mahasiswa PLT ikut dalam membantu penyelenggaraan rapat seperti presensi, pembagian materi, jadwal,, dan konsumsi. Rapat dimulai pukul 09.00 s/d 14.00 (jeda istirahat siang).
- j. Diklat Pendalaman Materi Matematika Guru Kelas 6 SD
Program kerja atau kegiatan ini merupakan kegiatan Dinas yang dilaksanakan oleh Bidang SD yaitu seksi Kurikulum. Diklat ini dilaksanakan selama 2 minggu dengan 2 sesi. Total peserta adalah 270 peserta dengan kehadiran 100%. Dari peserta yang ada dibagi menjadi 6 kelas dengan masing masing berjumlah 45 peserta. Peserta diklat merupakan guru kelas 6 SD atau yang mewakili. Saya selaku Mahasiswa PLT ikut serta dalam membantu pelaksanaan diklat seperti koordinator presensi, mengurus konsumsi peserta, dan ikut serta mendampingi narasumber yang ada.

k. Pelaksanaan Lomba Gladi Kawruh Bahasa Jawa Tingkat SD

Pelaksanaan lomba gladi kawruh tingkat SD dilaksanakan selama 1 hari, dimulai pukul 08.30 s/d selesai. Lomba ini dilaksanakan di gedung pengawas lantai 2. Juri perlombaan dari pengawas SD, perwakilan kepala upt Bantul, dan beberapa guru yang menguasai bidang tersebut. Kegiatan ini berjalan dengan lancar, partisipasi peserta yang ramai dalam memeriahkan lomba. Diharapkan peserta lomba tetap dapat mempertahankan budaya jawa ini sebagai warisan budaya bangsa. Perlombaan dimenangkan oleh SD 2 kretek (juara I), SD 3 Imogiri (Juara II), SD N Pelem (Juara III)

l. Pelaksanaan Lomba Ngudar Tembang Tingkat SD

Pelaksanaan lomba ngudar tembang tingkat SD hampir sama pelaksanaannya dengan lomba gladi kawruh, bedanya ada dihari dan pesertanya. Pelaksanaan lomba ini dilaksanakan pada hari kamis pagi, pukul 08.30 s/d selesai.

m. Tehnical Meeting POSPEDA

Mengikuti kegiatan *technical meeting* yang diselenggarakan di gedung serba guna OPD Bantul. kegiatan ini dilaksanakan untuk memberikan gambaran awal terkait Pospeda 2017. Terdapat beberapa cabang perlombaan yang akan dilaksanakan, diantaranya ada seni, yang meliputi hadroh, *stand up comedy*, dan kaligrafi. Sealin itu ada lomba pidato 3 bahasa (bahasa Arab, Indonesia, dan Inggris), badminton, futsal, tenis meja, dan atletik. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu tgl 23 September 2017. Kegiatan ini diluar jam kerja Dinas pada umumnya yang dimulai pukul 12.30 s/d 16.00 WIB

n. Pelatihan Bela Negara Pondok Pesantren Kabupaten Bantul

Acara bela negara diselenggarakan oleh Seksi Pemuda yang bertujuan untuk membangkitkan semangat membela negara dari berbagai ancaman luar maupun dalam. Kegiatan ini diselenggarakan di Pondok Pesantren Al-Imdad Pajangan Bantul. Kegiatan ini diselenggarakan selama 2 hari penuh. Materi yang disampaikan diantaranya:

- Sosialisasi 4 pilar kebangsaan
- Bahaya kenakalan remaja dan pencegahannya

- Kerja kelompok
 - Muda berwirausaha
 - Bangga menjadi orang Bantul
 - Anti radikalisme
- o. Gowes Pesona Nusantara
- Gowes Pesona Nusantara merupakan kegiatan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul, yang dimana dilaksanakan oleh Bidang Olahraga. Kegiatan ini ditujukan untuk umum bagi seluruh masyarakat Bantul. Kegiatan berupa sepeda santai dengan jarak +- 5km yang dilaksanakan pada hari minggu pagi sampai dengan selesai. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk membudayakan hidup sehat dengan berolahraga salah satunya yaitu bersepeda. Selain bersepeda terdapat juga hiburan yang ada pada kegiatan gowes pesona nusantara, antara lain: Band, Jatilan, dan berbagai dourpres bagi peserta. Saya selaku Mahasiswa PLT ikut serta dalam membantu keberlangsungan kegiatan.
- p. Laporan PLT
- Laporan PLT disusun 1 minggu sebelum penarikan. Diharapkan dengan laporan ini dapat dimanfaatkan dengan baik kepada seluruh pihak yang bersangkutan dan dapat dijadikan bahan evaluasi untuk kegiatan PLT yang mendatang.
- q. Penarikan PLT dan Perpisahan Bidang
- Penarikan PLT dilaksanakan dihari senin minggu ke X, dimulai pukul pagi s/d selesai. Penarikan PLT dihadiri oleh 9 mahasiswa PLT, 1 Dosen Pembimbing Lapangan, dan 1 perwakilan dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga. Penarikan berjalan dengan baik, akan tetapi terdapat satu mahasiswa PLT yang tidak bisa hadir dikarenakan sakit. Masukan dari pihak dinas yaitu “kalau bisa untuk kegiatan PLT mendatang, jumlah mahasiswanya ditambah dan waktu pelaksanaannya ditambah, kehadiran mahasiswa sangat membantu proses pekerjaan yang ada.”
- Perpisahan bidang saya laksanakan bersama partner kerja Fajar Asiva, kami berpamitan di Bidang SD berpamitan kepada seluruh staf SD yang ada. Kendalanya yaitu saat mau berpamitan dengan Kepala Bidang SD, beliau sedang tidak ada diruangan dan berada diluar dinas.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

1. Program Utama PLT

Hasil dari pelaksanaan program utama PLT UNY di Bidang SD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul terlaksana dengan baik. Akan tetapi data dari 203 jumlah Sekolah Dasar Negeri yang ada hanya mendapatkan data sebanyak 150 Sekolah atau 77% dari jumlah Sekolah Dasar Negeri yang ada di Kabupaten Bantul. Berbagai hasil rekapan yang ada, terdapat sekolah yang dimana peserta didiknya masih menggunakan kursi berupa dingklik, atau meja dan kursi yang masih gabung. Sarana prasarana tersebut sangat tidak sesuai standar operasional sekolah yang ada. Oleh karena itu pihak dinas akan mempertimbangkan kepada sekolah yang masih menggunakan dingklik bagi peserta didik.

Dari hasil keseluruhan rekapan yang ada, akan diurutkan kembali berdasarkan jumlah kerusakan dari yang paling banyak hingga tidak ada kerusakan sama sekali.

2. Program Penunjang PLT

Program utama dalam pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul adalah “Pendataan Siswa Berprestasi Untuk Memudahkan Pembinaan di Sekolah Dasar (SD) Se-Kabupaten Bantul”. Implementasi pelaksanaan program tersebut berjalan dengan lancar dan baik, karena beberapa data sudah ada di staf-staf yang bertugas di bidang SD khususnya seksi Kesiswaan. Namun, ada beberapa kendala dalam pelaksanaannya yaitu data yang ada di bidang SD masih tersebar, format database yang berbeda-beda, dan informasi data yang terkumpul kurang lengkap seperti tanggal pelaksanaan lomba, tingkat kejuaraan, dan info juara. Hal ini menyebabkan data yang terkumpul dalam database baru kurang valid karena informasi banyak yang tidak lengkap.

3. Program Tambahan PLT

a. Penerimaan dan Penempatan PLT

Kegiatan penerimaan dan penempatan Mahasiswa PLT berjalan dengan lancar. Dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul. Saya ditempatkan di Bidang SD terkhusus untuk membantu seksi Saranaprasarana. Proses penerimaan Mahasiswa PLT dihadiri oleh 9 Mahasiswa PLT yang seharusnya berjumlah 10. 1 orang tidak masuk dikarenakan sakit, serta didampingi oleh Dosen Pembimbing Lapangan.

b. Apel Pagi

Apel pagi selalu dilaksanakan setiap pagi dari hari senin s/d kamis. Apel pagi merupakan kegiatan rutin dinas yang wajib diikuti seluruh kariawan dinas Disdikpora Bantul. Kendala yang ada yaitu dikala cuaca yang tidak mendukung seperti hujan, selain itu terkadang beberapa kariawan memiliki tugas atau pekerjaan yang memang harus diselesaikan hari itu juga maka diperbolehkan untuk tidak mengikuti apel pagi.

c. Senam Pagi hari jumat

Kegiatan ini merupakan kegiatan rutin dinas pendidikan pemuda dan olahraga (DISDIKPORA) Bantul setiap hari jum'at. Kegiatan ini dilaksanakan di halaman belakang gedung A Dikporan Bantul, diikuti oleh beberapa pegawai DIKPORA, Dinas Pariwisata, dan rekan PLT UNY 2017. Kegiatan ini tidak bersifat wajib, apabila ada tugas yang memang harus diselesaikan maka diperbolehkan untuk tidak mengikuti senam pagi.

d. Rekapitulasi Penerimaan Proposal dan Laporan BOSDA

Rekapitulasi BOSDA ini tergolong cukup rumit, karena pendataan dari masing masing sekolah yang terbilang cukup banyak, yaitu 107 sekolah swasta. Data jumlah peserta didik yang sudah lengkap 100%, akan tetapi di akhir kegiatan PLT masih terdapat 2 sekolah yang belum mengumpulkan laporan dan proposal Bosda. Lama pengumpulan laporan dan proposal ini yang membuat rekapitulasi ini tidak sesuai waktu target yang ada. Tercata waktu pengumpulan melebihi 2 minggu dari batas waktu yang disediakan. Hal tersebut yang membuat penghabatan pencairan dana bantuan bagi sekolah dasar swasta.

e. Pendataan Jumlah siswa Inklusi

Pendataan jumlah siswa inklusi ini bertujuan sebagai program bantuan bagi sekolah yang mengadakan sekolah inklusi. Dari pendataan yang dilakukan tercatat 41 sekolah yang menyelenggarakan sekolah inklusi. Dari acuan pendataan pada periode sebelumnya terdapat 51 sekolah. berdasarkan acuan sebelumnya, sekolah yang belum mengumpulkan data peserta didik yang tergolong berkebutuhan khusus sedang dalam konfirmasi, apakah masih menyelenggarakan sekolah inklusi atau tidak.

f. Membuat Surat Keluar dan Undangan

Pembuatan surat berjalan dengan baik. Proses pembuatan surat dibuat oleh masing masing bidang. Akan tetapi dalam proses penomoran surat harus

melalui subag umum agar dapat tersip secara dengan baik. Saya selaku mahasiswa PLT membantu dalam proses pembuatan surat contohnya surat pemberitahuan pencatatan sarana prasarana, pendataan inklusi, dan perekapan data bosda. Surat tersebut ditujukan kepada UPT yang selanjutnya oleh UPT disampaikan kepada sekolah yang dituju. Kendala yang ada terkadang saat pengambilan oleh UPT yang kurang terkordinir seperti kurang tau siapa yang mengambil surat (perwakilan UPT).

g. Melayani Legalisir Ijazah, SKHU, Rapor

Pelayanan legalisir diberikan kepada masyarakat diluar dinas yang membutuhkan legalisir baik Ijazah, SKHU, ataupun Rapor. Sebagian besar legalisir digunakan sebagai persyaratan pendaftaran pekerjaan atau sebagai kenaikan pangkat dalam suatu pekerjaan. Kendala yang ada yaitu disaat Kepala Bidang SD menghadiri kegiatan diluar kota, maka tidak bisa menerima legalisir dihari itu juga, bisa layani untuk beberapa hari kemudian atau disarankan untuk meminta di Sub Bagian Umum.

h. Rapat Sarpras SD

Rapat sarpras SD berjalan dengan baik. Kendalanya adalah mengenai waktu kehadiran yang kurang on time. Rapat Sarpras SD ini dilaksanakan di ruang rapat 1, yaitu di lantai 1 Gedung A. Rapat ini dihadiri oleh Kepala Bidang dan Kepala Subag, serta Sekertaris Dinas. Rapat kooordinasi ini bertujuan sebagai proses penyampaian permasalahan di Sekolah Dasar khususnya terkait sarana prasarana sekolah.

i. Rapat Persiapan Diklat

Rapat persiapan diklat berjalan dengan baik dan dihadiri oleh +- 50 peserta. Kendala yang ada yaitu kapasitas ruang yang ada tidak sesuai dengan jumlah peserta yang ada. Solusinya dalam 1 meja diisi 4 kursi, dan untuk peserta rapat yang terlambat dipersilahkan duduk dikursi yang tanpa meja.

j. Diklat Pendalaman Materi Matematika Guru Kelas 6 SD

Kegiatan Diklat Matematika Untuk Guru kelas VI SD 100% berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah di buat sebelumnya. Guru-guru mendapatkan wawasan baru terkait Matematika Metode Gasing Untuk Guru SD untuk meningkatkan pembelajaran di sekolah. Pada akhir kegiatan, peserta mendapatkan sertifikat sebagai bukti telah mengikuti kegiatan sampai dengan selesai. Kendala yang saya alami selaku Mahasiswa PLT dalam membantu proses

pelaksanaan kegiatan diklat adalah saat pembagian konsumsi. Jumlah peserta yang banyak yaitu 90, sulit untuk dikondisikan agar tertib.

k. Pelaksanaan Lomba Gladi Kawruh Tingkat SD dan Pelaksanaan Lomba Ngudar Tembang Tingkat SD

Kegiatan Lomba Gladi Kawruh Tingkat SD Se-Kabupaten Bantul berjalan dengan baik dan lancar, siswa-siswa antusias dalam mengikuti perlombaan ini, Perlombaan dimenangkan oleh SD 2 kretek (juara I), SD 3 Imogiri (Juara II), SD N Pelem (Juara III)

- l. Keseluruhan dari kegiatan berjalan dengan baik. Baik itu kegiatan yang diselenggarakan oleh bidang SD atau bidang yang lain seperti Pemuda dan Olahraga. Kegiatan yang terlaksana dengan baik yaitu: Tehnical Meeting POSPEDA, Pelatihan Bela Negara Pondok Pesantren Kabupaten Bantul, Gowes Pesona Nusantara, Laporan PLT, Penarikan PLT dan Perpisahan Bidang.

BABA III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program utama PLT UNY yang dilaksanakan yaitu “Rekapitulasi Kerusakan Saranaprasarana Meubel SD Negeri se-Kabupaten Bantul Tahun 2017.” Kegiatan ini dilaksanakan di Bidang SD Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul. Proses pelaksanaan program terbilang memakan waktu yang cukup lama dikarenakan data yang diperoleh dari masing-masing sekolah formatnya berbeda-beda. Dari keseluruhan Sekolah Dasar Negeri yang ada terkumpul data berjumlah 150 sekolah atau sekitar 77% data terkumpul dengan baik.

Program penunjang berisi tentang program utama pratner kerja Fajar Asiva yang dimana saya ikut membantu dalam pembuatan program tersebut. Program yang dimaksud adalah “Rekapitulasi data siswa berprestasi tingkat Sekolah Dasar dalam semua kategori”. Program tersebut berjalan dengan baik, akan tetapi sedikit ada kendala dalam proses penaciran data.

Program tambahan berisi tentang kegiatan-kegiatan tambahan yang dilakukan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul. Kegiatan ini kebanyakan merupakan program kerja Dinas, kita ikut serta dalam membantu proses kegiatannya seperti pencataaan atau input data, kegiatan diluar dinas seperti diklat, POSPEDA, gowes pesona nusantara, dll.

B. Saran

Adapun saran guna perbaikan Praktek Lapangan Terbimbing antara lain:

1. Bagi LPPMP UNY
 - a. Dapat membuat panduan dan jadwal yang lebih jelas terkait pelaksanaan PLT sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dan dibedakan antara Non kependidikan, dan 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 dicatat, termasuk cara pencatatan.

2. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
 - a. Dapat menindaklanjuti program PLT yang telah dilaksanakan agar dapat dilakukan perbaikan guna program PLT selanjutnya.
 - b. Dapat mempergunakan program yang telah dijalankan sampai dengan diperolehnya sistem yang lebih efektif dan efisien.

3. Bagi Dosen Pembimbing
 - a. Dapat lebih intensif dalam melakukan kunjungan PLT agar pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PLT dapat berjalan maksimal.
 - b. Dapat lebih meningkatkan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dan mahasiswa.

LAMPIRAN

Lampiran 1.



Universitas Negeri Yogyakarta

**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT/ MAGANG UNY
TAHUN 2017**

F1
KELOMPOK MAHASISWA

NOMOR LOKASI : - **NAMA MAHASISWA** : LUKMAN YULI S
NAMA LOKASI : DINAS DIKPORA KAB. BANTUL **NO. MAHASISWA** : 14101241022
ALAMAT LOKASI : KOMPLEK II KANTOR PEMDA BANTUL **FAK/JUR/PR.STUDI** : FIP/AP/MP

No.	Program/ Kegiatan PLT/ Magang	Jumlah Jam Per Minggu										Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
A	Pembuatan Program PLT											
	1. Observasi	4										4
	2. Menyusun Matrik Program PPL	4										4
B	Program Utama PLT											
	1. Persiapan											
	a. Pemantapan Program	4										4
	b. Konsultasi Program	2										2
	2. Pelaksanaan											
	a. Mengumpulkan data hard file	3	8									11

	b. Menyimpan data yang dikirim melalui email	2,5	12	5								19,5
	c. Membuat format rekapitulasi		3									3
	d. Konsultasi format rekapan		1									1
	e. Entry data hard file			13								13
	f.											
	g. Entry data soft file				10	10	5					25
	h. Peninjauan ulang						1					1
	i. Konsultasi hasil rekapan						3					3
	3. Evaluasi, tindak lanjut dan sosialisasi											
	a. Pengecekan data hasil rekapan						2			3		5
	b. Tindak lanjut dan penyerahan data									2		2
C	Program Penunjang PLT											
	Membantu program kerja Fajar Asiva “Rekapitulasi data siswa prestasi”			1	2	3	1					7
D	Program Tambahan PLT											
	1. Penerimaan dan penempatan PLT	3										3
	2. Apel pagi	1	2	2	2	2	2	1	1	2		15
	3. Senam pagi	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5			1,5		10,5
	4. Rekap penerimaan proposal dan laporan bosda swasta	6	4	6	6	10	5			8		47
	5. Pendataan jumlah siswa inklusi					3	8					11
	6. Membuat surat keluar dan undangan		2	2			1					5
	7. Melayani legalisir ijazah, SKHU, raport			1	2	2	1					6
	8. Rapat koordinasi sarpras SD				5							5
	9. Rapat persiapan diklat						5					5
	10. Diklat matematika guru kelas VI SD							28	35			63
	11. Pelaksanaan lomba gladi kawruh tingkat SD									6		6
	12. Pelaksanaan lomba ngudar tembang tingkat SD									6		6
	13.											

13. Tehnical meeting POSPEDA	4											4
14. Pelatihan bela negara pondok pesantren se Kabupaten					3							3
15. Gowes Pesona Nusantara						6						6
16. Laporan PLT									3	10		3
17. Penarikan PLT dan perpisahan bidang										3		3
Jumlah	35	33,5	31,5	28,5	34,5	41,5	29	36	31,5	13		314

Bantul 20 November 2017



Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 19651110 199702 1 001

Mahasiswa

Lukman Yuli Saputro
NIM. 14101241022

Lampiran 2.**DATA SARANA DAN PRASARANA SD**

Nama SD : SD 1 Pedes

Kecamatan : Sedayu

DATA BANGUNAN

KELAS	LAIK FUNGSI	RUSAK ATAP	RUSAK PLAFOND	RUSAK DINDING	RUSAK LANTAI	REHABILITASI
Ruang Kelas	448 m ²	-	56 m ²	56 m ²	56 m ²	Tahun 2012
Ruang Guru	56 m ²	-	-	-	-	
Ruang Kepala Sekolah	-	-	-	-	-	
Perpustakaan	56 m ²	-	-	-	-	
UKS	-	-	-	-	-	
KM/WC	24 m ²	-	-	-	-	

DATA MEUBELER RUANG KELAS

JENIS	LAIK FUNGSI	RUSAK	KURANG	KETERANGAN
Kursi Murid	141	13	147	Rusak (dingklik)
Meja Murid	86	41	57	Meja dan dingklik gandeng
Kursi Guru	5	-	4	
Meja Guru	5	-	4	
Almari	9	-	-	
Papan Tulis	6	3	3	

DATA MEUBELER RUANG GURU/KS

JENIS	LAIK FUNGSI	RUSAK	KURANG	KETERANGAN
Kursi Guru	10	-	6	

Meja Guru	6	-	16	
Almari	9	-	-	

DATA RUANG TERBUKA/OPEN SPACE

JENIS	LUASAN m ²	JUMLAH LUAS m ²
Bangunan Gedung	938 m ²	1690 m ²
Cor Beton	-	
Paving	230 m ²	
Taman/tanah	522 m ²	
Kolam	-	

$$\text{Perbandingan} = \frac{\text{luas bangunan}}{\text{luas tanah}} \times 100 \% = \frac{938}{1690} \times 100 \% = 55,50 \%$$

$$\text{Perbandingan} = \frac{\text{taman} + \text{paving}}{\text{luas tanah}} \times 100 \% = \frac{752}{1690} \times 100 \% = 44,49 \%$$

DATA TANAH :

1. Kepemilikan Tanah : Sultan Ground
2. Status Tanah : Hak Pakai
3. Izin Penggunaan : -
4. Luas Tanah : 1690 m²

Bantul, 30 Agustus 2017
Kepala Sekolah

Wajiman, S.Pd
NIP. 1961090819830410

Lampiran 3.

Excel spreadsheet showing the main data table for furniture needs in SD Negeri. The title is "DATA KEBUTUHAN SARANA PRASARANA MEUBELER SD NEGERI SEKABUPATEN BANTUL TAHUN2017".

NO	UPT	SEKOLAH	MEBELER RUANG KELAS				MEBELER RUANG GURU				Keterangan	
			Meja		Kursi		Papan	Almari	Kursi	Meja		Almari
			Siswa	Guru	Siswa	Guru						
1	BAMBANGLIPURO	SD 3 Panggang	5	20	4	0	3	4	0	20	4	Kursi meja murid rusak. Papan almari kurang
2	BAMBANGLIPURO	SD Grogol	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	BAMBANGLIPURO	SD Tulasan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	BAMBANGLIPURO	SD Sribit	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	BAMBANGLIPURO	SD Bondalem	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	BAMBANGLIPURO	SD Kalligondang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	BAMBANGLIPURO	SD Plebengan	7	0	10	0	0	0	0	0	0	Rusak
8	BAMBANGLIPURO	SD Kembangan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	BAMBANGLIPURO	SD Terban	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	SRANDAKAN	SD 1 Srandakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	SRANDAKAN	SD Koripan	25	0	50	0	0	2	6	6	1	Kursi meja murid sebagian rusak, kurang

Excel spreadsheet showing data for SD Patalan Baru.

NO	UPT	SEKOLAH	Meja Siswa	Meja Guru	Kursi Siswa	Kursi Guru	Papan	Almari	Kursi	Meja	Almari	Keterangan
12	SRANDAKAN	SD Mangiran	20	2	30	5	1	1	2	3	1	Rusak
13	SRANDAKAN	SD Gunungsaren	0	0	10	0	0	0	0	6	0	Rusak
14	SRANDAKAN	SD 1 Godean	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	SRANDAKAN	SD 2 Srandakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	SRANDAKAN	SD Talkondo	0	0	0	0	0	6	0	3	0	Almari rusak kuncinya
17	SRANDAKAN	SD Proketen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	SRANDAKAN	SD Krajan	0	0	0	1	0	6	9	0	2	Rusak
19	JETIS	SD 2 Barongan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	JETIS	SD Bendosari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	JETIS	SD 2 Sumberagung	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	JETIS	SD Kepuh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	JETIS	SD 1 Sumberagung	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	JETIS	SD Jetis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	JETIS	SD Sawahan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
26	JETIS	SD 1 Patalan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	JETIS	SD 2 Patalan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	JETIS	SD Candan	0	3	0	0	0	2	5	3	1	1 almari rusak, Kurang
29	JETIS	SD Kepuh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	JETIS	SD Patalan Baru	5	0	25	0	0	0	0	0	0	Rusak

Excel spreadsheet showing data for SD Lanteng Baru.

NO	UPT	SEKOLAH	Meja Siswa	Meja Guru	Kursi Siswa	Kursi Guru	Papan	Almari	Kursi	Meja	Almari	Keterangan
31	JETIS	SD Negeri Kembangsono	57	4	57	0	5	12	0	1	1	Kursi (dingklik), guru memakai meja siswa, almari rusak
32	JETIS	SD Kowang	0	1	0	1	0	1	8	0	0	Guru menggunakan kursi meja murid, almari rusak
33	JETIS	SD Bakulan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
34	JETIS	SD Sindet	30	1	100	1	3	7	5	7	0	Kursi murid (dingklik), sebagian ruang baru
35	PUNDONG	SD 1 Panjangrejo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
36	PUNDONG	SD Becari	20	0	25	0	0	0	3	5	0	Rusak
37	PUNDONG	SD 2 PANJANG REJO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
38	PUNDONG	SD 2 Panjangrejo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
39	PUNDONG	SD 1 Pundong	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
40	PUNDONG	SD N Kategang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
41	PUNDONG	SD Seyegan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
42	PUNDONG	SD Baran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
43	PUNDONG	SD Soka	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
44	PUNDONG	SD Tulung	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
45	IMOGIRI	SD Pundung	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
46	IMOGIRI	SD Lanteng Baru	25	0	25	0	0	0	13	13	13	Kurang, Guru memakai meja kursi murid

Data kerusakan meubeller SD Negen - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
54	47	IMOGIRI	SD Nogosari	10	2	10	4	4	4	4	4	4	Papan dan kursi guru rusak, 4 kurang
55	48	IMOGIRI	SD Ngasinan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
56	49	IMOGIRI	SD Kebonagung	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
57	50	IMOGIRI	SD Bango	2	0	4	0	2	0	0	0	0	Kursi meja almari rusak, papan kis 0 1&2
58	51	PAJANGAN	SD Mangir Lor	11	0	0	0	6	0	0	0	0	Rusak
59	52	PAJANGAN	SD Triwidadi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
60	53	PAJANGAN	SD Sendangsari	0	0	0	0	2	0	0	0	0	Kurang
61	54	PAJANGAN	SD Kembang Putih	2	0	3	0	0	2	0	0	0	Rusak
62	55	PAJANGAN	SD Kreet	9	0	3	0	1	4	0	0	0	Rusak
63	56	PAJANGAN	SD Guwo	0	0	0	0	0	0	4	5	0	Kurang
64	57	PAJANGAN	SD Kadiresa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65	58	PAJANGAN	SD Guwasari	9	0	10	0	0	0	0	0	0	2 Kursi (dingklik), meja almari rusak
66	59	PAJANGAN	SD 1 Iroyudan	40	1	25	0	6	6	1	1	0	Rusak
67	60	PAJANGAN	SD Beji	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
68	61	PAJANGAN	SD Trucuk	50	2	136	2	2	3	4	3	2	Sebagian rusak, sebagian kurang
69	62	SANDEN	SD 1 GADINGHARJO	0	0	10	0	0	6	0	0	0	Rusak

Data kerusakan meubeller SD Negen - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
70	63	SANDEN	SD Bonggalan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
71	64	SANDEN	SD 1 Sanden	20	0	40	0	0	0	0	0	7	0 Meja guru kurang 7, Rusak
72	65	SANDEN	SD 2 Sanden	0	7	0	7	2	1	6	4	1	1 mrid
73	66	SANDEN	SD Piring	4	0	4	0	0	0	0	0	0	Rusak
74	67	SANDEN	SD Wuluhadeg	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
75	68	SANDEN	SD Tegalsari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76	69	SANDEN	SD Ngentak	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0 Rusak
77	70	SANDEN	SD Klagaran	28	1	64	0	0	1	3	2	2	Meubel kelas rusak, meubel r guru 2 kurang
78	71	SANDEN	SD Rojoniten	0	0	0	0	0	6	4	0	0	1 rusak
79	72	SANDEN	SD 2 Gadingharjo	58	0	68	0	0	0	0	0	10	0 Rusak
80	73	SANDEN	SD Dayu	30	0	30	2	6	6	0	0	0	4 rusak
81	74	PIYUNGAN	SD Karanggayam	40	0	42	0	0	0	0	0	0	kursi sebagian dingkil, sebagian meja panjang
82	75	PIYUNGAN	SD Ngablak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
83	76	PIYUNGAN	SD 1 Cepokajajar	15	1	30	0	3	3	0	0	0	0 Rusak
84	77	PIYUNGAN	SD Banyakan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
85	78	PIYUNGAN	SD Sanasari	4	0	46	0	0	0	0	0	0	0 Kursi (dingkil),
86	79	PIYUNGAN	SD JOLOSUTRO	20	6	34	4	1	7	0	0	0	0 Rusak

Data kerusakan meubeller SD Negen - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
87	80	PIYUNGAN	SD Jombor	12	0	18	0	0	2	0	0	0	0 Rusak
88	81	PIYUNGAN	SD 2 Petir	20	6	20	6	3	6	13	13	13	13 Rusak
89	82	PIYUNGAN	SD Bintaran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
90	83	PIYUNGAN	SD Mandungan	10	1	12	0	0	0	0	0	0	0 Rusak, Meja guru rusak berat
91	84	PIYUNGAN	SD 1 Petir	6	0	15	0	0	0	0	0	0	0 Rusak
92	85	PIYUNGAN	SD Klenggatan	17	0	8	0	2	0	0	0	0	1 Rusak
93	86	PIYUNGAN	SD Kembangsari	5	0	10	0	0	0	0	0	0	0 Rusak
94	87	BANTUL	SD Sabododadi Keyongan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95	88	BANTUL	SD 1 PALBAPANG	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0 Rusak
96	89	BANTUL	SD 3 Bantul	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0 Kurang
97	90	BANTUL	SD Palbapang Baru	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0 kayu keropos dan kunci rusak
98	91	BANTUL	SD Bantul Warung	13	0	20	0	0	0	0	0	3	3 Meja guru & almari kurang, Rusak
99	92	BANTUL	SD Ringinharjo	24	0	74	0	8	0	5	3	0	0 Rusak
100	93	BANTUL	SD Priyan	8	0	10	0	0	0	0	0	0	0 Rusak
101	94	DLINGO	SD 1 Temuwuh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
102	95	DLINGO	SD Pelem	11	2	23	2	0	0	0	3	1	1 Meja guru kurang 3, Rusak
103	96	DLINGO	SD 3 Temuwuh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
104	97	DLINGO	SD 1 Terong	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
105	98	DLINGO	SD 2 Banjarharjo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 Rusak

Data kerusakan meubeller SD Negen - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
106	99	DLINGO	SD 2 Dogongan	12	0	11	0	0	0	0	0	4	Almari kurang 4, Kurang
107	100	DLINGO	SD 2 Temuwuh	14	1	28	1	1	1	0	0	0	Amari kurang 1, Rusak
108	101	DLINGO	SD Dlingo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
109	102	DLINGO	SD Suruh	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
110	103	DLINGO	SD Pakis	0	0	0	0	0	0	0	7	0	Kurang
111	104	KASIHAN	SD Sambikerep	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
112	105	KASIHAN	SD 2 KDIPIRO	91	0	86	0	0	0	5	0	0	Sebagian dingklik, guru kursi lipat, meja biro
113	106	KASIHAN	SD Sonosewu	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Rusak
114	107	KASIHAN	SD Kalipucang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
115	108	KASIHAN	SD Brajan	7	0	0	0	0	0	2	2	0	Meja murid rusak, kursi meja guru rusak
116	109	KASIHAN	SD 1 Kadipiro	20	4	25	4	0	12	4	2	0	Rusak
117	110	KASIHAN	SD Tilogo	0	0	124	0	0	0	2	2	0	Kurang
118	111	KASIHAN	SD Nirmala	0	1	54	0	0	0	0	0	0	Kursi sebagian rusak ringan sebagian berat
119	112	KRETEK	SD TIRTOMULYO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
120	113	KRETEK	SD Cimpon	10	0	10	0	3	2	2	1	1	Rusak
121	114	KRETEK	SD 1 Parangtritis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
122	115	SEWON	SD Ngoto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Data kerusakan meubeller SD Negen - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
124	117	SEWON	SD Kepuhan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
125	118	SEWON	SD Timbulharjo	0	0	60	0	3	3	0	0	3	Kursi murid rusak 37, Kurang
126	119	SEWON	SD 2 BLUNYAHAN	16	4	20	4	6	6	7	7	2	Belum ada, papa tulis tidak rata,
127	120	BANGUNTAPAN	SD Grojogan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
128	121	BANGUNTAPAN	SD Jomblangan	30	0	81	0	0	0	0	0	0	Rusak
129	122	BANGUNTAPAN	SD Singosaren	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
130	123	BANGUNTAPAN	SD Potorono	5	0	13	0	0	0	0	0	0	Meja kursi goyang/tidak stabil
131	124	BANGUNTAPAN	SD Sampangan	0	0	0	0	0	0	19	0	0	kurang
132	125	BANGUNTAPAN	SD Sokowaten Baru	103	0	186	0	5	0	3	3	0	Kursi meja guru kurang, rusak
133	126	BANGUNTAPAN	SD Mutihan	5	0	12	0	0	6	4	0	0	Sebagian dingklik, kunci almari rusak
134	127	BANGUNTAPAN	SD Ngentak	60	1	52	1	3	5	0	0	0	Rusak
135	128	PANDAK	SD Guntung	2	0	10	0	0	4	0	0	0	Rusak
136	129	PANDAK	SD 2 Wijirejo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
137	130	PANDAK	SD Bogo	19	0	38	6	0	6	11	0	5	Kurang
138	131	PANDAK	SD 1 Wijirejo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
139	132	PANDAK	SD Krekah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
140	133	PLERET	SD Dahromo	3	0	5	0	0	0	6	4	12	Meubel kelas rusak, meubel r guru kurang

Data kerusakan meubeller SD Negen - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
140	133	PLERET	SD Dahromo	3	0	5	0	0	0	6	4	12	Meubel kelas rusak, meubel r guru kurang
141	134	PLERET	SD Kauman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
142	135	PLERET	SD Jejeran	100	20	100	20	10	10	10	10	10	Rusak
143	136	PLERET	SD Segoroyoso	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
144	137	PLERET	SD Cegokan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
145	138	PLERET	SD Srumbung	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
146	139	PLERET	SD Wonolelo	6	0	10	0	0	0	0	0	0	Rusak
147	140	PLERET	SD Putren	0	0	0	0	0	0	0	10	0	Kurang
148	141	PLERET	SD Brajan	50	1	18	0	0	0	0	4	0	Rusak
149	142	PLERET	SD Pungkuran	0	0	17	0	0	0	0	0	0	Rusak
150	143	PLERET	SD Karanggayam	0	0	0	0	0	0	5	5	4	Kurang
151	144	PLERET	SD Kauman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
152	145	PLERET	SD Kanggotan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
153	146	PLERET	SD Kedungpling	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
154	147	PLERET	SD Bawuran	0	1	135	0	0	1	17	3	2	Kurang
155	148	SEDAYU	SD 2 Pedes	24	0	34	0	3	0	0	0	0	Rusak
156	149	SEDAYU	SD 1 Pedes	57	4	147	4	3	0	6	16	0	Kursi dingklik, meja dan dingklik gandeng, Kurang
157	150	SEDAYU	SD Krapyak	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Meubel kelas rusak, meubel r guru kurang

Data kerusakan meubeller SD Negeri - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
149	142	PLERET	SD Pungkuran	0	0	17	0	0	0	0	0	0	Rusak
150	143	PLERET	SD Karanggayam	0	0	0	0	0	0	5	5	4	Kurang
151	144	PLERET	SD Kauman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
152	145	PLERET	SD Kanggotan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
153	146	PLERET	SD Kedungpiring	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
154	147	PLERET	SD Bavurahan	0	1	135	0	0	1	17	3	2	Kurang
155	148	SEDAYU	SD 2 Pedes	24	0	34	0	3	0	0	0	0	Rusak
156	149	SEDAYU	SD 1 Pedes	57	4	147	4	3	0	6	16	0	Kursi dingklik, meja dan dingklik gandeng, Kurang
157	150	SEDAYU	SD Krapyak	9	3	36	0	1	6	2	2	1	Meubel kelas rusak, meubel r guru kurang
158		JUMLAH	150 SEKOLAH	1315	100	2517	75	99	171	202	200	112	
160													
161													
162													
163													
164													
165													
166													
167													

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul





