

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL
PENGOLAHAN DATA STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) GUNA
KESEDIAAN INFORMASI CAPAIAN LAYANAN PENDIDIKAN PADA
JENJANG PENDIDIKAN DASAR NEGERI DAN SWASTA SE-KABUPATEN
BANTUL

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing
Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd



Disusun Oleh :
Rena Nurifajati
NIM 14101241025

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

LEMBAR PENGESAHAN

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

Nama : Rena Nurifajati
NIM : 14101241025
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,

<p>Dosen Pembimbing Lapangan</p>  <p><u>Dr. Setya Raharja, M.Pd</u> NIP. 19651110 199702 1 001</p>	<p>Pembimbing Lembaga</p>  <p><u>Dra. Siti Jamzanah</u> NIP. 19640707 199103 2 007</p>
---	--

Mengetahui,

<p>Kepala Dinas Dikpora Kabupaten Bantul</p>   <p><u>Drs. Didik Warsito, M.Si</u> NIP. 19630915 199003 1 008</p>	<p>Koordinator PLT Dinas Dikpora Kab. Bantul</p>  <p><u>Dra. Siti Jamzanah</u> NIP. 19640707 199103 2 007</p>
--	---

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 Praktik Lapangan terbimbing (PLT) ini dengan lancar. Laporan ini merupakan bentuk pelaporan dari rangkaian kegiatan yang telah kami laksanakan sebagai program kerja 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 PLT. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Setya Raharja, M.Pd, Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
2. Bapak Drs. Didik Warsito, M.Si, selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.
3. Ibu Dra. Siti Jamzannah, sebagai Kepala Sub Bagian Program Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dan Pembimbing PLT yang telah memberikan bimbingan serta arahan sehingga program kerja dapat berjalan dengan lancar selama melaksanakan PLT.
4. Seluruh Staf Sub Bagian Program Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang sudah menerima dan memberikah arahan kepada saya selama pelaksanaan PLT.
5. Rekan-rekan satu kelompok PLT yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan ini.

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

Bantul, 20 November 2017

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	7
A. Analisis Situasi.....	7
B. Rancangan Program PLT	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	10
A. Tahap Persiapan PLT	10
B. Tahap Pelaksanaan PLT	10
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	16
BAB III PENUTUP	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Saran.....	21
DAFTAR PUSTAKA	23
LAMPIRAN	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Program Kerja PLT

Lampiran 2 . Hasil Capaian SPM Pendidikan Dasar

Lampiran 3. Dokumentasi PLT

**PENGOLAHAN DATA STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM) GUNA
KESEDIAAN INFORMASI CAPAIAN LAYANAN PENDIDIKAN PADA
JENJANG PENDIDIKAN DASAR NEGERI DAN SWASTA SE-KABUPATEN
BANTUL**

ABSTRAK

Oleh : Rena Nurifajati

Pelaksanaan program utama PLT berada di Sub Bagian Program, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dengan judul “Pengolahan Data Standar Pelayanan Minimal (SPM) Guna Ketersediaan Informasi Capaian Layanan Pendidikan pada Jenjang Pendidikan Dasar Negeri dan Swasta Se-Kabupaten Bantul”. Standar Pelayanan Minimal adalah tolak ukur kinerja pelayanan pendidikan dasar melalui jalur pendidikan formal yang diselenggarakan daerah kabupaten atau kota. Langkah yang perlu dilakukan untuk mengetahui capaian SPM ialah melalui sensus SPM dengan pengisian instrumen. Hasil capaian SPM dapat dijadikan sebagai sumber data dalam merumuskan kebijakan yang nantinya berwujud rencana strategis. Maka dari itu, pengolahan data SPM merupakan hal penting guna peningkatan layanan pendidikan.

Program pengolahan data SPM memiliki *input* berupa instrumen SPM dalam bentuk lembaran kertas. Sedangkan, hasil dari program tersebut ialah tabel hasil capaian setiap indikator dalam SPM. Prosentase hasil capaian SPM terendah terletak pada indikator sarana dan prasarana terkait ketersediaan satu set buku untuk setiap peserta didik yang hanya mencapai 21,59%. Sedangkan tertinggi yaitu 100% terdapat pada 14 sub indikator.

Kata Kunci : *Sub Bagian Program, Standar Pelayanan Minimal*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Disdikpora) Bantul merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan bidang pendidikan, kepemudaan, dan olahraga.. Dinas Dikpora Kabupaten Bantul dalam melaksanakan Tugas Pokok terbagi menjadi tiga sub bagian yaitu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Program, dan Sub Bagian Keuangan Aset yang bertanggung jawab pada Sekretariat Dinas. Selain itu terdapat pula lima bidang yaitu, Bidang PAUD dan Pendidikan Nonformal, Bidang SD, Bidang SMP, Bidang SMP, Bidang PTK, serta Bidang Pemuda dan Olahraga. Dinas Dikpora Kabupaten Bantul memiliki 3 gedung yaitu Gedung A, Gedung B, dan Gedung Pengawas Sekolah.

Salah satu sub bagian yang terdapat di Dinas Dikpora Bantul adalah Sub bagian Program. Menurut Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul, Sub bagian program berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris. Sub bagian program dipimpin oleh kepala sub bagian. Tugas yang dimiliki oleh sub bagian program yaitu menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi. Dalam melaksanakan tugas, sub bagian program memiliki fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja sub bagian
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi
3. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis
4. Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran
5. Penyiapan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta informasi
6. Penyiapan bahan penyusunan laporan program dan kegiatan
7. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan tugas dan fungsi sub bagian
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya

Salah satu tugas dari sub bagian program ialah melakukan pengolahan data Standar Pelayanan Minimal (SPM) pendidikan dasar. Menurut Permendibud No 23 Tahun 2013 tentang SPM Pendidikan Dasar, SPM adalah tolak ukur kinerja pelayanan pendidikan dasar melalui jalur pendidikan formal yang diselenggarakan daerah kabupaten atau kota. Langkah yang perlu dilakukan untuk mengetahui capaian SPM ialah melalui sensus SPM dengan pengisian instrumen.. Hasil capaian SPM dapat dijadikan sebagai sumber data dalam merumuskan kebijakan yang nantinya berwujud rencana strategis. Maka dari itu, pengolahan data SPM merupakan hal penting guna peningkatan layanan pendidikan.

B. Rancangan Program PLT

1. Program Utama PLT

Rancangan program utama Pengolahan data Standar Pelayanan Minimal (SPM) ini melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Persiapan

- 1) Melakukan koordinasi dan pemantapan program kerja dengan kepala dan staf sub bagian program
- 2) Melakukan konsultasi terkait indikator SPM dengan staf sub bagian program

b. Pelaksanaan

- 1) Entri data SPM tingkat SMP pada aplikasi yang sudah tersedia yaitu, *Microsoft Office Access*.
- 2) Analisis data SPM tingkat SD dan SMP
- 3) Melakukan perubahan data sesuai dengan hasil analisis

c. Evaluasi

- 1) Evaluasi awal yaitu dengan melakukan pengecekan pengolahan data
- 2) Evaluasi akhir yaitu dengan melakukan pengecekan hasil analisis

d. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari program utama Pengolahan Data SPM dilakukan dengan penyerahan hasil kepada staf sub bagian program.

2. Program Penunjang PLT

Program penunjang PLT adalah program milik Tatik Samsul Hidayat dengan judul “Rekapitulasi Penggunaan Dana BOSNAS dan BOSDA SD Negeri Triwulan I dan II di Kabupaten Bantul Tahun 2017 guna Transparansi Keuangan Sekolah”. Pelaporan penggunaan dana BOS sangat diperlukan guna mengetahui keterserapan dana yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan di suatu sekolah. Selain itu,

adanya pelaporan juga diperlukan untuk transparansi penggunaan dana sebagai bentuk pertanggungjawaban sekolah terhadap pemerintah dan masyarakat karena pada dasarnya BOS merupakan dana subsidi dari pemerintah yang berjumlah besar. Pelaksanaan program rekapitulasi penggunaan dana BOS melalui beberapa tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan, evaluasi dan tindak lanjut. Persiapan yang dilakukan ialah pembuatan format rekapitulasi menggunakan *Microsoft Office Excel*. Pelaksanaan dari program ini adalah memasukkan data berupa rincian anggaran yang terdapat pada laporan BOS setiap sekolah ke dalam format yang sudah dibuat. Evaluasi yang dilakukan berupa pengecekan data dan kemudian dilakukan penyerahan data ke sub bagian program.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Tahap Persiapan PLT

Program utama PLT disusun dan direncanakan berdasarkan hasil wawancara serta pengamatan mahasiswa terkait tugas dan fungsi lembaga dalam hal ini ialah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul. Hasil dari observasi tersebut ialah informasi terkait permasalahan dan hambatan yang terdapat di Dinas Dikpora dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Permasalahan tersebut kemudian dianalisis dan dikaji guna perumusan program PLT yang diharapkan dapat bermanfaat bagi lembaga. Penyusunan program tersebut dapat berubah sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan yang terdapat di lembaga.

Program utama PLT tersusun atas koordinasi mahasiswa dengan kepala dan staf sub bagian program. Sub bagian program memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi, salah satunya ialah terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM). Tugas sub bagian program tersebut berkaitan dengan program utama PLT yang berjudul “Pengolahan Data Standar Pelayanan Minimal (SPM) Guna Ketersediaan Informasi Capaian Layanan Pendidikan pada Jenjang Pendidikan Dasar Negeri dan Swasta Se-Kabupaten Bantul”. Persiapan program utama dilakukan dengan koordinasi dan pemantapan program serta konsultasi terkait indikator SPM yang berjumlah 27 butir.

Sementara untuk Program penunjang PLT yang berjudul “Rekapitulasi Penggunaan Dana BOSNAS dan BOSDA SD Negeri Triwulan I dan II di Kabupaten Bantul Tahun 2017 guna Transparansi Keuangan Sekolah” disusun dan direncanakan berdasar pada kebutuhan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul akan pertanggungjawaban sekolah yang telah menerima BOS. Target utama pada program ini yaitu diketahuinya jumlah realisasi/penggunaan dana BOSNAS dan BOSDA tingkat SD Negeri sebagai wujud transparansi keuangan sekolah.

B. Tahap Pelaksanaan PLT

1. Pelaksanaan Program Utama PLT

Program utama PLT merupakan program yang menjadi tanggungjawab individu, dalam hal ini adalah setiap mahasiswa PLT. Program utama direncanakan dan disusun berdasarkan hasil pengamatan serta wawancara yang sudah dilakukan mahasiswa pada awal pelaksanaan PLT. Pelaksanaan program utama pengolahan data SPM meliputi beberapa tahapan mulai dari entri data, analisis data, sampai dengan melakukan

perubahan data. Yang dimaksud dengan entri data ialah mahasiswa memasukkan data ke dalam format yang sudah tersedia pada aplikasi *Microsoft Office Access* dengan mengacu pada instrumen SPM masing-masing sekolah. Dalam hal ini, mahasiswa memasukkan data SPM tingkat SMP Negeri dan Swasta, sedangkan entri data SPM tingkat SD tidak dilakukan oleh sub bagian program Dinas Dikpora, melainkan menjadi tugas UPT masing-masing kecamatan mengingat banyaknya jumlah SD Negeri dan Swasta se-Kabupaten Bantul. Namun, hasil dari entri data yang dilakukan oleh UPT tersebut tetap dikumpulkan ke sub bagian program. Data yang terdapat pada instrumen SPM terkait capaian kinerja pelayanan pendidikan antara lain sarana dan prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan, kurikulum, penilaian, penjaminan mutu, dan manajemen sekolah. Setelah entri data, langkah selanjutnya ialah melakukan analisis terkait capaian setiap indikator pada masing-masing sekolah. Tahap analisis data dilakukan dengan mencocokkan capaian setiap indikator dengan instrumen SPM masing-masing sekolah pada tingkat SD dan SMP Negeri serta Swasta. Tujuan dari analisis data ialah adanya kesesuaian antara data pada aplikasi dengan instrumen SPM, sehingga dapat meminimalisir kesalahan entri data.. Analisis data dapat menghasilkan ketidaksesuaian antara capaian indikator SPM dengan instrumen. Oleh karena itu, diperlukan perubahan data yang merupakan langkah terakhir pada pelaksanaan program sebelum adanya evaluasi dan tindak lanjut.

Evaluasi yang dilakukan pada program ini yaitu pengecekan pengolahan data dan pengecekan hasil analisis. Setelah dilakukan evaluasi, maka tindak lanjut dari program ini ialah melakukan penyerahan program kepada sub bagian program.

2. Pelaksanaan Program Penunjang PLT

Program penunjang merupakan program yang menjadi tanggungjawab rekan PLT yaitu milik Tatik Samsul Hidayat berupa rekapitulasi penggunaan dana BOSNAS dan BOSDA tingkat SD pada Triwulan I dan Triwulan II. Pelaksanaan program diawali dengan memasukkan rincian dana penggunaan BOS yang mengacu pada dokumen laporan BOS ke dalam format yang sudah dibuat pada *Microsoft Office Excel*. Langkah selanjutnya ialah melakukan pengecekan data dan kemudian data tersebut diolah untuk mengetahui serapan dana belanja barang dan jasa, belanja pegawai, serta belanja modal.

3. Pelaksanaan Program Tambahan PLT

Program tambahan selama pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut.

a. Pelepasan PLT

Pelepasan PLT merupakan kegiatan yang menandakan bahwa mahasiswa sudah dapat melaksanakan program PLT di Dinas Dikpora Kabupaten Bantul. Kegiatan tersebut diikuti oleh Dosen Pembimbing Lapangan (DPL), Sekretaris Dinas selaku wakil dari Dinas Dikpora Bantul, staf Dinas Dikpora Bantul, serta mahasiswa PLT. Pelepasan PLT dilaksanakan pada hari Senin, 18 September 2017 pukul 08.00. Kegiatan tersebut sekaligus menjadi sarana koordinasi lebih lanjut antara pihak UNY melalui DPL dengan pihak lembaga guna kelancaran penyelenggaraan PLT.

b. Apel Pagi

Apel pagi merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan di Dinas Dikpora Kabupaten Bantul pada hari Senin sampai Kamis pukul 07.30. Apel pagi diikuti oleh pegawai Dinas Dikpora Bantul termasuk pengawas dan penilik sekolah pada jenjang pendidikan dasar serta mahasiswa PLT. Adanya apel pagi dapat meningkatkan kedisiplinan pegawai untuk datang tepat waktu. Selain itu, apel pagi menjadi sarana sosialisasi dan penyampaian informasi terkait kegiatan serta pencapaian terbaru yang berkaitan dengan program Dinas Dikpora Bantul. Dalam hal ini, penyampaian informasi dilakukan oleh pembina apel yang bertugas secara bergantian. Pembina apel tersebut merupakan pejabat struktural di Dinas Dikpora seperti kepala dinas, sekretaris dinas, kepala bidang atau kepala sub bag, dan kepala seksi. Kegiatan apel pagi ditutup dengan berdoa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan pada hari tersebut.

c. Senam Jumat Pagi

Kegiatan senam dilakukan secara rutin pada setiap hari Jumat pukul 07.30 dan berlangsung selama 1,5 jam. Penyelenggaraan senam di lingkungan Dinas Dikpora Kabupaten Bantul digabung dengan lembaga pemerintah lainnya yang berada di Komplek Kantor Pemda II Kabupaten Bantul. Di Komplek Kantor Pemda II terdapat beberapa titik lokasi penyelenggaraan senam. Kegiatan senam diikuti oleh pegawai lembaga pemerintah dan mahasiswa PLT. Adanya kegiatan senam tersebut bertujuan untuk meningkatkan kebugaran dan kesehatan tubuh yang diharapkan dapat meningkatkan produktivitas pegawai.

d. Entri data Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) Baru

Entri data PTK merupakan kegiatan memasukkan identitas PTK baru pada Data Pokok Pendidikan (Dapodik). Kegiatan tersebut bersifat online yang dilakukan dengan masuk pada sistem Dapodik menggunakan akun operator dan kemudian memasukkan data berupa identitas pribadi serta informasi penugasan PTK pada form yang sudah tersedia di Dapodik. Data yang dimasukkan tersebut melihat dari dokumen formulir PTK beserta kelengkapannya. Kegiatan entri data dilakukan melalui koordinasi dengan operator yang merupakan staf sub bagian program di

Dinas Dikpora Kabupaten Bantul. Mahasiswa melakukan entri data PTK baru pada minggu kesatu, kedua dan kesembilan.

e. Administrasi Surat

Kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa terkait administrasi surat di sub bagian program antara lain pencatatan surat masuk dan pemrosesan surat keluar. Penerimaan dan pencatatan surat masuk dilakukan oleh mahasiswa PLT berserta satu staf sub bagian program yang memiliki tugas tersebut. Surat masuk dari luar Dinas Dikpora diterima oleh sub bagian umum yang kemudian diteruskan ke sub bag atau bidang yang sesuai dengan kepentingan surat tersebut, kemudian penerima surat pada sub bag atau bidang memberikan paraf pada lembar disposisi sebagai tanda bahwa surat tersebut sudah diterima. Setelah itu, dapat dilakukan pencatatan surat masuk dan kemudian disampaikan kepada pihak yang bersangkutan, dalam hal ini staf sub bagian program. Sedangkan untuk surat keluar, mahasiswa bertugas memberikan penomoran pada surat dengan mengecek urutan nomor surat keluar di sub bagian umum. Selain itu, mahasiswa bertugas melakukan pendistribusian surat sampai dengan sub bagian umum ataupun ditempatkan pada loker kecamatan apabila surat tersebut ditujukan untuk UPT.

f. Penataan Dokumen Laporan Individu (LI) TK

Penataan Dokumen LI TK dimulai dengan mengurutkan dokumen berupa lembaran kertas sesuai nomor urut yang dikelompokkan berdasarkan kecamatan hingga melakukan penyimpanan dokumen ke dalam map yang kemudian masing-masing map tersebut diberi keterangan nomor urut dokumen LI yang ada didalamnya. Kegiatan tersebut dilakukan bersama staf sub bagian program pada hari Rabu 20 September 2017. Penataan dokumen LI dilakukan dengan tujuan untuk memudahkan entri data LI ke dalam aplikasi yang sudah tersedia.

g. Membantu Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Mahasiswa membantu melakukan penyusunan SPJ yang berisi rincian pengeluaran, nota pembelian, setoran pajak, serta dokumen kelengkapan seperti daftar hadir. Kegiatan tersebut dilakukan saat lembur di hari libur pada Kamis 21 September 2017. Dari kegiatan tersebut dihasilkan laporan pertanggungjawaban yang tersusun sesuai dengan ketentuan.

h. Penanggungjawab Pengumpulan Dokumen Monitoring Bantuan Operasional Sekolah (BOS)

Mahasiswa bertugas menerima dan melakukan penyimpanan dokumen monitoring BOS berupa lembaran kertas dalam sebuah map. Dalam hal ini, sub

bagian program menjadi penyelenggara kegiatan monitoring BOS, karena pengolahan dana BOS sendiri merupakan program dari sub bagian program. Maka dari itu, dokumen monitoring BOS diserahkan pada sub bagian program. Kegiatan tersebut dilakukan melalui koordinasi dengan staf sub bagian program yang dilakukan pada minggu kedua dan ketiga pelaksanaan PLT.

i. Membantu Pelayanan Pengambilan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)

Pengambilan dokumen RKAS dilakukan oleh pihak sekolah di sub bagian program. Dokumen RKAS tingkat SD dan SMP se-Kabupaten Bantul disusun oleh bendahara masing-masing sekolah dengan melakukan konsultasi kepada staf sub bagian program yang bertanggungjawab atas hal tersebut. Dokumen RKAS dilaporkan pihak sekolah ke Dinas Dikpora Bantul melalui sub bagian program yang nantinya akan disahkan oleh kepala dinas. Setelah itu, dokumen RKAS dapat diambil oleh pihak sekolah yang bersangkutan. Dalam hal ini, mahasiswa bertugas membantu melayani pihak sekolah dalam pengambilan RKAS dengan mencari dokumen sesuai dengan sekolah masing-masing pada tempat penyimpanan. Kegiatan tersebut dilakukan pada minggu ketiga, kelima, dan keenam.

j. Membantu Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA)

Sub bagian program memiliki tugas menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran, termasuk Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA). Dalam penyusunan DPPA, mahasiswa membantu pada tahap pengecekan anggaran yang terdapat di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) dengan aplikasi lainnya. Selain itu, pencetakan dan penyerahan DPPA ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) dilakukan oleh mahasiswa setelah melakukan koordinasi dengan staf sub bagian program.

k. Penanggungjawab Presensi Kegiatan

Mahasiswa dalam hal ini bertugas sebagai penanggungjawab presensi kegiatan. Kegiatan yang berlangsung selama PLT antara lain acara monitoring BOS dengan peserta bendahara sekolah tingkat SD dan SMP se-Kabupaten Bantul dan acara Dharma Wanita dengan peserta anggota dari organisasi tersebut. Acara monitoring BOS terbagi menjadi empat sesi yaitu pada hari Jumat 6 Oktober pukul 08.00 dan 13.00 serta pada hari Senin 9 Oktober 2017 pukul 08.00 dan 13.00. Sedangkan acara Dharma Wanita berlangsung pada Jumat 6 Oktober pada pukul 09.00. Pada kegiatan tersebut, mahasiswa bertugas untuk memastikan setiap peserta melakukan presensi dengan tertib dan membagikan konsumsi untuk peserta.

l. Penataan Laporan BOS

Mahasiswa melakukan penataan laporan setelah dilakukan rekap penggunaan dana BOS di mana laporan BOS menjadi sumber data pada kegiatan tersebut. Laporan dana BOS ditata dengan dipisahkan dari dokumen RKAS yang pada awalnya tertata dalam satu tempat penyimpanan. Tujuan dari penataan laporan ialah kemudahan pencarian data apabila dibutuhkan nantinya.

m. Gowes Pesona Nusantara

Gowes Pesona Nusantara merupakan kegiatan yang diselenggarakan oleh bidang Pemuda dan Olahraga, Dinas Dikpora Kabupaten Bantul atas keberlanjutan program dari Kemenpora. Kegiatan tersebut berlangsung pada Minggu 29 Oktober 2017 di Lapangan Trirenggo Bantul yang diikuti oleh masyarakat, pegawai dinas, dan mahasiswa PLT. Pelaksanaan kegiatan diawali dengan dibuka oleh Bapak Bupati Kabupaten Bantul, kemudian dilanjutkan bersepeda bersama sesuai rute yang sudah ditentukan dengan *start* dan *finish* di Lapangan Trirenggo. Setelah itu, terdapat pengambilan konsumsi dan pembagian *doorprize* serta acara hiburan lainnya. Dalam kegiatan ini, mahasiswa bertugas membantu khususnya dalam menyiapkan dan membagikan konsumsi bagi peserta.

n. Outbond SPM

Kegiatan *outbond* dilaksanakan pada Sabtu 21 Oktober 2017 yang bertempat di Dolan Ndeso, Kulon Progo. Peserta *outbond* ialah pegawai Dinas Dikpora Kabupaten Bantul, Konsultan SPM, dan mahasiswa PLT. Tujuan diadakannya *outbond* ialah untuk menghindari kejenuhan atas rutinitas pekerjaan dan memberikan penyegaran sehingga mampu meningkatkan produktivitas dalam pelaksanaan tugas.

o. Rekap Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (Silpa) BOSNAS dan BOSDA

Pelaksanaan rekap dimulai dengan mencari informasi sisa anggaran pada RKAS dan kemudian melakukan entri data ke format yang sudah tersedia dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Rekap silpa dilakukan guna kemudahan pelaporan penggunaan dana BOS. Kegiatan tersebut dilaksanakan atas koordinasi mahasiswa dengan sub bagian program. Mahasiswa melakukan rekap silpa pada minggu keenam, kedepalan, dan kesembilan pelaksanaan PLT.

p. Pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pengarsipan SPJ yang dimaksud ialah *scanning* dokumen SPJ kegiatan tertentu mulai tahun 2015 sampai dengan 2017. Dokumen SPJ dipindai guna memenuhi kebutuhan laporan pertanggungjawaban dan kesediaan arsip dalam bentuk *soft file*. Pengarsipan SPJ dilakukan oleh dua mahasiswa PLT dengan satu staf sub bagian

program. Kegiatan tersebut dilakukan pada minggu keenam sampai dengan minggu kesembilan pelaksanaan PLT.

q. Penarikan PLT

Penarikan PLT merupakan kegiatan yang menandakan bahwa waktu pelaksanaan program di Dinas Dikpora sudah selesai. Penarikan dilaksanakan ketika PLT sudah berlangsung selama 2 bulan tepatnya hari Senin, 20 Oktober 2017 pukul 08.00. Kegiatan tersebut dihadiri oleh dosen pembimbing lapangan dan sekretaris dinas selaku wakil dari pihak Dinas Dikpora Kabupaten Bantul. Acara tersebut dimulai dengan penyampain sambutan perpisahan yang berisi ucapan terimakasih dan permohonan maaf dari mahasiswa PLT, dilanjutkan dengan sambutan dosen pembimbing lapangan terkait keberlanjutan kerjasama penyelenggaraan PLT antara pihak UNY dengan Dinas Dikporan Kabupaten Bantul, kemudian penyampaian sambutan sekretaris dinas yang berisi tanggapan baik atas penyelenggaraan PLT. Selain itu, terdapat penyerahan kenang-kenangan dari mahasiswa PLT untuk Dinas Dikpora Kabupaten Bantul.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Program Utama PLT

Program utama PLT yang berjudul “Pengolahan Data Standar Pelayanan Minimal (SPM) Guna Ketersediaan Informasi Capaian Layanan Pendidikan pada Jenjang Pendidikan Dasar Negeri dan Swasta Se-Kabupaten Bantul” dapat berjalan sesuai dengan rencana. Pelaksanaan program dimulai pada 18 September sampai dengan 20 November 2017. Program utama tersebut dapat terlaksana berkat bimbingan dari kepala dan staf sub bagian program, dosen pembimbing lapangan dan rekan PLT.

Pelaksanaan program utama pengolahan data menggunakan aplikasi *Microsoft Office Access* yang sudah tersedia. *Input* dari pengolahan data pada program tersebut ialah instrumen SPM masing-masing sekolah. Hambatan dari pelaksanaan program ini terletak pada tahap analisis data. Terdapat beberapa data yang rancu pada instrumen sekolah seperti misalnya data terkait jumlah kursi di ruang kelas yang jumlahnya berbeda jauh dengan rombongan belajar. Hal tersebut disebabkan oleh kurangnya ketelitian atau pemahaman pihak sekolah dalam mengisi instrumen SPM. Mengingat pentingnya validitas hasil capaian SPM, maka solusi atas hambatan tersebut ialah dilakukan pengecekan kebenaran data dengan menghubungi pihak sekolah atau pun pihak pengawas yang mengetahui keadaan nyata sekolah tersebut. Hasil dari program ini ialah adanya ketersediaan data terkait kinerja pelayanan pendidikan yang berwujud hasil capaian SPM pendidikan dasar. Maka keterlaksanaan dan keberhasilan program dapat mencapai 100%.

Refleksi dari pelaksanaan program PLT ialah mengetahui pola kerja di dinas, pelayanan terhadap masyarakat, komunikasi antar rekan kerja,

2. Program Penunjang PLT

Pelaksanaan program penunjang menghasilkan data rekapitulasi yang memuat informasi terkait penggunaan dana BOS dengan urutan terbesar pada belanja barang dan jasa, belanja pegawai dan penggunaan dana terkecil pada belanja modal. Hambatan dari program ini terletak pada keterlambatan pengumpulan laporan realisasi penggunaan BOS dari tiap sekolah. Hal tersebut membuat data yang dihasilkan tidak dapat mencapai 100%. Data yang didapat yaitu sebanyak 205 SD Negeri dari total SD Negeri 362 sekolah atau hanya sebesar 56,6 %.

3. Program Tambahan PLT

a. Pelepasan PLT

Pelaksanaan pelepasan PLT berjalan dengan lancar dengan dihadiri oleh dosen pembimbing lapangan, sekretaris dinas, staf Dinas Dikpora Kabupaten Bantul, dan tentunya mahasiswa PLT. Tidak ada hambatan dalam kegiatan pelepasan PLT. Maka keterlaksanaan dan keberhasilan program dapat mencapai 100%.

b. Apel Pagi

Kegiatan apel pagi dilaksanakan secara rutin pada setiap hari senin sampai kamis pukul 07.30. Apel pagi dilaksanakan dengan berbaris di halaman Dinas Dikpora Kabupaten Bantul sesuai dengan sub bagian atau bidangnya. Apel dilakukan dengan mendengar informasi dari pembina apel kemudian doa bersama. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan apel pagi, Maka keterlaksanaan dan keberhasilan pelaksanaan apel pagi mencapai 100%.

c. Senam Jumat Pagi

Pelaksanaan senam Jumat pagi digabung dengan lembaga pemerintah lain di Komplek Kantor Pemda II Kabupaten Bantul. Selain itu, penyelenggaraan senam di lakukan di Lapangan Trirenggo selama satu bulan sekali. Selama pelaksanaan PLT, terdapat 2 kali penyelenggaraan senam di Lapangan Trirenggo. Tidak ada hambatan berarti dalam penyelenggaraan senam, maka keterlaksanaan dan keberhasilan mencapai 100%.

d. Entri Data PTK Baru

Entri data PTK baru dilaksanakan dengan memasukkan identitas PTK yang terdapat pada formulir ke form yang sudah tersedia di Dapodik. Akses masuk pada Dapodik dilakukan melalui koordinasi dengan operator yang menjadi salah satu staf sub bagian program. Hambatan dalam entri data ini ialah terdapat berkas

dokumen PTK yang tidak lengkap maka tidak dapat dimasukkan ke dalam Dapodik, karena tidak tersedianya data. Maka keterlaksanaan dari program ini mencapai 100%.

e. Administrasi Surat

Pengadministrasian surat dilakukan dengan penerimaan dan pencatatan surat masuk serta penomoran dan pendistribusian surat keluar. Tidak ada hambatan yang berarti dalam kegiatan ini, maka keterlaksanaan mencapai 100%.

f. Penataan Dokumen LI TK

Penataan dokumen dilakukan dengan mengurutkan dokumen LI berupa satu bendel kertas dengan melihat nomor urut yang dikelompokkan berdasarkan kecamatan. Kegiatan tersebut dilakukan mahasiswa dengan satu staf sub bagian program. Sasaran dari program ini ialah dokumen LI TK yang tertata rapi guna kemudahan entri data pada *Microsoft Excel*. Tidak ada hambatan dalam penataan dokumen, maka keterlaksanaan dan keberhasilan mencapai 100%.

g. Membantu Penyusunan SPJ

Penyusunan SPJ dilakukan dengan mengurutkan rincian anggaran, nota pembelian, setoran pajak, serta dokumen kelengkapannya sesuai dengan ketentuan. Kegiatan tersebut dilakukan mahasiswa dengan staf sub bagian program saat lembur. Keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%

h. Penanggungjawab Pengumpulan Dokumen Monitoring BOS

Dilaksanakan dengan menerima dan menata dokumen monitoring BOS berupa lembaran kertas dalam map di tempat penyimpanan. Keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%

i. Membantu Pelayanan Pengambilan Dokumen RKAS

Membantu pelayanan pengambilan dokumen RKAS dilakukan mahasiswa dengan mencari dokumen RKAS tersebut pada tempat penyimpanan sesuai dengan yang dibutuhkan. Keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%

j. Membantu Penyusunan DPPA

Mahasiswa melakukan pengecekan, pencetakan dan penyerahan DPPA melalui koordinasi dengan staf sub bagian program. Tujuan dari kegiatan tersebut ialah terpenuhinya pelaporan rencana anggaran. Keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%

k. Penanggungjawab Presensi Kegiatan

Kegiatan monitoring BOS dan Dharma Wanita dapat terselenggara dengan setiap peserta melakukan presensi dan mendapat konsumsi yang dibagikan oleh

mahasiswa. Tidak ada hambatan dalam kegiatan tersebut, Keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%

l. Penataan Laporan BOS

Kegiatan penataan menghasilkan laporan BOS SD dan SMP yang tertata dengan tidak digabung dokumen RKAS. Tidak ada hambatan dalam kegiatan tersebut, Keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%

m. Gowes Pesona Nusantara

Mahasiswa bertugas membantu pada bagian konsumsi dalam kegiatan Gowes Pesona Nusantara yang diselenggarakan di Lapangan Trirengo, Bantul. Kegiatan tersebut menghasilkan konsumsi yang tertata rapi dan pengambilan konsumsi dapat berjalan tertib serta merata. Disimpulkan bahwa keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%

n. Outbond SPM

Mahasiswa menjadi peserta dalam kegiatan outbond di Dolan Ndeso, Kulon Progo bersama pegawai Dinas Dikpora Kabupaten Bantul. Kegiatan berjalan dengan lancar dengan dipimpin oleh pemandu outbond. Tidak ada hambatan dalam kegiatan tersebut, maka keterlaksanaan dan keberhasilan program tersebut mencapai 100%

o. Rekap Silpa BOS

Rekap dilaksanakan dengan mencari data pada RKAS dan kemudian memasukkan data pada format yang telah dibuat di *Microsoft Excel*. Kegiatan rekap belum memenuhi keseluruhan jumlah SD dan SMP Negeri serta Swasta se-Kabupaten Bantul, dikarenakan masih terdapat sekolah yang belum menyerahkan dokumen RKAS ke sub bagian program.

p. Pengarsipan SPJ

Pengarsipan menghasilkan arsip SPJ dalam bentuk gambar (*soft file*) yang dikelompokkan berdasarkan kegiatan. Pengarsipan dilakukan oleh mahasiswa bersama satu staf sub bagian program guna memenuhi kebutuhan pelaporan. Keterlaksanaan dan keberhasilan dari program tersebut mencapai 100%.

q. Penarikan PLT

Kegiatan penarikan PLT berjalan lancar dengan dihadiri oleh dosen pembimbing lapangan, sekretaris dinas dan mahasiswa PLT. Kegiatan tersebut menghasilkan keberlanjutan kerja sama yang baik antara pihak UNY dengan Dinas Dikpora Kabupaten Bantul dilihat dari adanya harapan dari sekretaris dinas atas penyelenggaraan PLT di tahun berikutnya. Disimpulkan bahwa keterlaksanaan dan keberhasilan dari kegiatan tersebut mencapai 100%.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PLT berada di Sub Bagian Program, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dengan judul ““Pengolahan Data Standar Pelayanan Minimal (SPM) Guna Kediaan Informasi Capaian Layanan Pendidikan pada Jenjang Pendidikan Dasar Negeri dan Swasta Se-Kabupaten Bantul”. Program pengolahan data SPM memiliki *input* berupa instrumen SPM dalam bentuk lembaran kertas. Sedangkan, hasil dari program tersebut ialah tabel hasil capaian setiap indikator dalam SPM. Prosentase hasil capaian SPM terendah terletak pada indikator sarana dan prasarana terkait kesediaan satu set buku untuk setiap peserta didik yang hanya mencapai 21,59%. Sedangkan tertinggi yaitu 100% terdapat pada 14 sub indikator

Program penunjang menghasilkan rekapitulasi penggunaan dana BOSNAS dan BOSDA pada Triwulan I dan Triwulan II dengan menghasilkan data yang didapat yaitu sebanyak 205 SD Negeri dari total SD Negeri 362 sekolah atau hanya sebesar 56,6 %.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY
 - a. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dibedakan antara Non kependidikan, Pendidikan yang meliputi Pendidikan keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
 - b. Pembuatan buku agenda dan panduan dibuat dengan lebih tepat, jelas, efektif dan efisien mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicatat, termasuk cara pencatatan.
 - c. Dapat membuat surat dengan tepat sesuai dengan instansi yang dituju, karena PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kab. Bantul dikepalai oleh Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Bantul, bukan Kepala Sekolah Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul
2. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
 - a. Dapat mempergunakan program yang telah dibuat ini semaksimal mungkin dan terus digunakan hingga ada program lain yang lebih mudah dan tepat lagi.
 - b. Dapat terus berinovasi untuk menemukan program-program yang memudahkan dalam menjalankan pekerjaan.

3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Dapat lebih intensif mengecek keberlangsungan program PLT
 - b. Lebih aktif dalam berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Bantul Nomor 108 Tahun 2016 tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul*

Permendibud No 23 Tahun 2013 tentang *SPM Pendidikan Dasar*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Program Kerja PLT



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PLT/ MAGANG UNY
TAHUN 2017

F1
KELOMPOK MAHASISWA

NOMOR LOKASI : -

NAMA MAHASISWA : RENA NURIFAJATI

NAMA LOKASI : DINAS DIKPORA KAB. BANTUL

NO. MAHASISWA : 14101241025

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 Matriks Program PLT	4										4
B	Program Utama PLT											
	1. Persiapan											
	a. Melakukan koordinasi dan pematapan program	1										1
	b. Konsultasi Indikator SPM	2										2
	2. Pelaksanaan											
	a. Entri data SPM tingkat SMP	8	20	16	20	19	6					89
	b. Analisis data SPM tingkat SD dan SMP						6	10	6	12		34
	c. Melakukan perubahan data									2		2

	3. Evaluasi											
	a. Evaluasi awal : Pengecekan pengolahan data	1										1
	b. Evaluasi akhir : Pengecekan hasil analisis								1			1
	4. Tindak Lanjut											
	a. Penyerahan hasil program								1			1
C	Program Penunjang PLT											
	Rekapitulasi penggunaan dana BOSNAS dan BOSDA	2	5	5		7						19
D	Program Tambahan PLT											
	1. Pelepasan PLT	3										3
	2. Apel Pagi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	0,5	17,5
	3. Senam Jumat Pagi	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5		13,5
	4. Entri data PTK baru	1	2							2		5
	5. Administrasi surat		0,5	2								2,5
	6. Penataan dokumen LI TK	1										1
	7. Membantu penyusunan SPJ	4,5										4,5
	8. Penanggungjawab pengumpulan dokumen monitoring BOS		0,5	0,5		0,5						1,5
	9. Membantu pelayanan pengambilan dokumen RKAS			0,5		0,5	0,5					1,5
	10. Membantu penyusunan DPPA			0,5				1	3	1		5,5
	11. Penanggungjawab presensi kegiatan			6	7							13
	12. Penataan laporan BOS					2						2
	13. Gowes Pesona Nusantara						6					6
	14. Outbond SPM					8						8
	15. Rekap Silpa BOS						5		3	9		17
	16. Pengarsipan SPJ						10	18	10	1		39
	17. Penarikan PLT										2	2

E	Pembuatan Laporan PLT											
	1. Catatan harian	1	1	1	1	1	1	1	1	1		9
	2. Laporan						1		1	2	10	14
	JUMLAH	35	32,5	35	31,5	41,5	39	33,5	27,5	35,5	12,5	323,5



Pembimbing Lembaga

Dra. Siti Jamzannah
NIP. 19640707 199103 2 007

Dosen Pembimbing Lapangan

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

Bantul, 20 November 2107

Mahasiswa

Rena Nurifajati
NIM 14101241025

Lampiran 2. Hasil Capaian SPM Pendidikan Dasar

HASIL CAPAIAN SPM DIKDAS KABUPATEN BANTUL
TAHUN 2015-2017

1. SPM Pendidikan Dasar Tingkat Kabupaten (14 Indikator)

Jenis Layanan	IP	Indikator Layanan	Sub IP	Sub Indikator	Capaian (%) 2017
Sarana dan Prasarana	1	Tersedia satuan pendidikan dalam jarak yang terjangkau dengan berjalan kaki yaitu maksimal 3 km untuk SD/MI dan 6 km jalan darat/air untuk SMP/MTs dari kelompok permukiman permanen di daerah terpencil;	1.1	Jumlah kelompok permukiman permanen yang sudah dilayani SD/MI dalam jarak kurang dari 3 km	100%
			1.2	Jumlah kelompok permukiman permanen yang sudah dilayani SMP/MTs dalam jarak kurang dari 6 km	100%
	2	Jumlah peserta didik dalam setiap rombongan belajar untuk SD/MI tidak melebihi 32 orang, dan untuk SMP/MTs tidak melebihi 36 orang. Untuk setiap rombongan belajar tersedia 1 (satu) ruang kelas yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk peserta didik dan guru, serta papan tulis;	2.1	Jumlah SD/MI yang semua rombongan belajar (<i>rombel</i>)nya tidak melebihi 32 orang	74,24%
			2.2	Jumlah SD/MI yang telah memenuhi kebutuhan ruang kelas, meja/kursi, dan papan tulis untuk setiap rombel	70,91%
			2.3	Jumlah SMP/ MTs yang semua <i>rombel</i> -nya tidak melebihi 36 orang	98,86%
			2.4	Jumlah SMP/MTs yang telah memenuhi kebutuhan ruang kelas meja/kursi, dan papan tulis untuk setiap rombel	89,77%
	3	Di setiap SMP dan MTs tersedia ruang laboratorium IPA yang dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup untuk 36	3.1	Jumlah SMP/MTs yang memiliki ruang laboratorium IPA yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk 36 peserta didik	43,18%

		peserta didik dan minimal satu set peralatan praktek IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik;	3.2	Jumlah SMP/MTs yang memiliki satu set peralatan praktek IPA untuk demonstrasi dan eksperimen peserta didik	26,14%
	4	Di setiap SD/MI dan SMP/MTs tersedia satu ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru, kepala sekolah dan staf kependidikan lainnya; dan di setiap SMP/MTs tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru;	4.1	Jumlah SD/MI yang memiliki satu ruang guru dan dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru, kepala sekolah/madrasah dan staf kependidikan lainnya	78,12%
			4.2	Jumlah SMP/MTs yang memiliki satu ruang guru dan dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru, dan staf kependidikan lainnya	62,50%
			4.3	Jumlah SMP/MTs yang memiliki ruang kepala sekolah/ madrasah yang terpisah dari ruang guru dan dilengkapi meja kursi	93,18%
Pendidik dan Tenaga Kependidikan	5	Di setiap SD/MI tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap 32 peserta didik dan 6 (enam) orang guru untuk setiap satuan pendidikan, dan untuk daerah khusus 4 (empat) orang guru setiap satuan pendidikan;	5.1	Jumlah SD/MI yang memiliki satu orang guru untuk setiap 32 peserta didik	100%
			5.2	Jumlah SD/MI yang memiliki 6 (enam) orang guru [atau 4 (empat) orang guru untuk daerah khusus]	100%
	6	Di setiap SMP/MTs tersedia 1 (satu) orang guru untuk setiap mata pelajaran, dan untuk daerah khusus tersedia satu orang guru untuk	6	Jumlah SMP/MTs yang memiliki guru untuk setiap mata pelajaran [atau untuk daerah khusus 1 (satu) guru untuk setiap rumpun mata pelajaran]	65,91%

		setiap rumpun mata pelajaran;			
	7	Di setiap SD/MI tersedia 2 (dua) orang guru yang memenuhi kualifikasi akademik S1 atau D-IV dan 2 (dua) orang guru yang telah memiliki sertifikat pendidik;	7.1	Jumlah SD/MI yang memiliki 2 orang guru yang memenuhi kualifikasi akademik S1 atau D-IV	100%
			7.2	Jumlah SD/MI yang memiliki 2 orang guru yang telah memiliki sertifikat pendidik	95,84%
	8	Di setiap SMP/MTs tersedia guru dengan kualifikasi akademik S-1 atau D-IV sebanyak 70% dan separuh diantaranya (35% dari keseluruhan guru) telah memiliki sertifikat pendidik, untuk daerah khusus masing-masing sebanyak 40% dan 20%;	8.1	Jumlah SMP/MTs yang memiliki guru dengan kualifikasi S1 atau D-IV $\geq 70\%$ [untuk daerah khusus $\geq 40\%$]	98,86%
			8.2	Jumlah SMP/MTs yang memiliki guru dengan kualifikasi S1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik $\geq 35\%$ [untuk daerah khusus $\geq 20\%$]	86,36%
	9	Di setiap SMP/MTs tersedia guru dengan kualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik masing-masing satu orang untuk mata pelajaran Matematika, IPA, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dan Pendidikan Kewarganegaraan;	9	Jumlah SMP/MTs yang memiliki guru dengan kualifikasi akademik S1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik, masing-masing 1 (satu) orang untuk mapel Matematika, IPA, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris dan PKn	62,5%
	10	Di setiap Kabupaten/Kota semua kepala SD/MI berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik;	10	Jumlah Kepala SD/MI yang berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah bersertifikat pendidik	92,52%

	11	Di setiap kabupaten/kota semua kepala SMP/MTs berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik;	11	Jumlah Kepala SMP/MTs yang berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah bersertifikat pendidik	78,41%
	12	Di setiap kabupaten/kota semua pengawas sekolah dan madrasah memiliki kualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah memiliki sertifikat pendidik;	12	Jumlah pengawas sekolah/madrasah yang berkualifikasi akademik S-1 atau D-IV dan telah bersertifikat pendidik	100%
Kurikulum	13	Pemerintah kabupaten/kota memiliki rencana dan melaksanakan kegiatan untuk membantu satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran yang efektif	13	Pemerintah kabupaten/kota memiliki rencana dan melaksanakan kegiatan untuk membantu satuan pendidikan dalam mengembangkan kurikulum dan proses pembelajaran yang efektif	100%
Penjaminan Mutu Pendidikan	14	Kunjungan pengawas ke satuan pendidikan dilakukan satu kali setiap bulan dan setiap kunjungan dilakukan selama 3 jam untuk melakukan supervisi dan pembinaan.	14.1	Jumlah SD atau MI yang mendapat kunjungan oleh pengawas satu kali setiap bulan dan setiap kunjungan selama ≥ 3 jam untuk melakukan supervisi dan pembinaan	96,12%
			14.2	Jumlah SMP atau MTs yang mendapat kunjungan oleh pengawas satu kali setiap bulan dan setiap kunjungan selama ≥ 3 jam untuk melakukan supervisi dan pembinaan	100%

2. SPM Pendidikan Dasar Tingkat Satuan Pendidikan (13 Indikator)

Jenis Layanan	IP	Indikator Layanan	Sub IP	Sub Indikator	Capaian (%) 2017
Sarana dan Prasarana	15	Setiap SD/MI menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup mata pelajaran Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, dan Pendidikan Kewarganegaraan dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;	15.1	Jumlah set buku teks mata pelajaran (Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS dan PKn) yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah yang disediakan oleh sekolah	77,56%
			15.2	Jumlah SD/MI yang telah memenuhi IP-15.1 Sekolah	77,56%
	16	Setiap SMP/MTs menyediakan buku teks yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah mencakup semua mata pelajaran dengan perbandingan satu set untuk setiap peserta didik;	16.1	Jumlah set buku teks mata pelajaran yang sudah ditetapkan kelayakannya oleh Pemerintah yang disediakan oleh sekolah	48,27%
			16.2	Jumlah SMP/MTS yang telah memenuhi IP-16.1 Sekolah	21,59%
	17	Setiap SD/MI menyediakan satu set peraga IPA dan bahan yang terdiri dari model kerangka manusia, model tubuh manusia, bola dunia (globe), contoh peralatan optik, kit IPA untuk eksperimen dasar, dan poster/carta IPA;	17	Jumlah SD/MI yang memiliki set peraga dan bahan IPA secara lengkap	78,79%
	18	Setiap SD/MI memiliki 100 judul buku pengayaan dan 10 buku referensi, dan	18.1	Jumlah SD/MI yang telah memenuhi jumlah buku pengayaan dan referensi	95,57%

		setiap SMP/MTs memiliki 200 judul buku pengayaan dan 20 buku referensi;	18.2	Jumlah SMP/MTs yang telah memenuhi jumlah buku pengayaan dan referensi	87,50%
Pendidik dan Tenaga Kependidikan	19	Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan, termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik, dan melaksanakan tugas tambahan;	19.1	Jumlah guru tetap yang rata-rata jam kerja per minggu \square 37.5 jam	96,40%
			19.2	Jumlah SD atau MI yang telah memenuhi IP 19.1	96,40%
			19.3	Jumlah SMP atau MTs yang telah memenuhi IP 19.1	77,27%
	20	Satuan pendidikan menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan tatap muka sebagai berikut :	20.1	Jumlah rombongan belajar yang memenuhi standar	85,32%
		Kelas I - II : 18 jam per minggu Kelas III : 24 jam per minggu Kelas IV - VI : 27 jam per minggu Kelas VII - IX : 27 jam per minggu	20.2	Jumlah SD atau MI yang menyelenggarakan proses pembelajaran di sekolah selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan pembelajaran kelas I s/d kelas VI seperti diatas	85,32%
	20.3		Jumlah SMP atau MTs yang menyelenggarakan proses pembelajaran di sekolah selama 34 minggu per tahun dengan kegiatan pembelajaran kelas VII s/d IX selama 27 jam per minggu	100%	
Kurikulum	21	Satuan pendidikan menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) sesuai	21.1	Jumlah SD atau MI yang menerapkan kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%

		ketentuan yang berlaku;	21.2	Jumlah SMP atau MTs yang menerapkan kurikulum sesuai dengan ketentuan yang berlaku	100%
	22	Setiap guru menerapkan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang disusun berdasarkan silabus untuk setiap mata pelajaran yang diampunya;	22.1	Jumlah guru yang menerapkan RPP berdasarkan silabus untuk mata pelajaran yang diampunya	97,51%
	22.2		Jumlah SD atau MI yang telah memenuhi IP 22.1	97,51%	
	22.3		Jumlah SMP atau MTs yang telah memenuhi IP 22.1	96,59%	
Penilaian Pendidikan	23	Setiap guru mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik;	23.1	Jumlah guru yang mengembangkan dan menerapkan program penilaian untuk membantu meningkatkan kemampuan belajar peserta didik	99,45%
			23.2	Jumlah SD atau MI yang telah memenuhi IP 23.1	99,45%
			23.3	Jumlah SMP atau MTs yang telah memenuhi IP 23.1	96,59%
Penjaminan Mutu Pendidikan	24	Kepala sekolah melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester;	24.1	Jumlah SD atau MI yang kepala sekolahnya melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester	98,61%
			24.2	Jumlah SMP atau MTs yang kepala sekolahnya melakukan supervisi kelas dan memberikan umpan balik kepada guru dua kali dalam setiap semester	96,59%

	25	Setiap guru menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada kepala sekolah pada akhir semester dalam bentuk laporan hasil prestasi belajar peserta didik;	25.1	Jumlah guru yang menyampaikan laporan hasil evaluasi mata pelajaran serta hasil penilaian setiap peserta didik kepada Kepala Sekolah pada akhir semester	98,89%
			25.2	Jumlah SD <i>atau</i> MI yang telah memenuhi IP 25.1	98,89%
			25.3	Jumlah SMP <i>atau</i> MTs yang telah memenuhi IP 25.1	98,86%
	26	12. Kepala sekolah atau madrasah menyampaikan laporan hasil ulangan akhir semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta ujian akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik dan menyampaikan rekapitulasinya kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama di kabupaten/kota pada setiap akhir semester	26.1	Jumlah satuan pendidikan yang menyampaikan laporan hasil Ulangan Akhir Semester (UAS) dan Ulangan Kenaikan Kelas (UKK) serta Ujian Akhir (US/UN) kepada orang tua peserta didik	99,17%
			26.2	Jumlah SD atau MI yang menyampaikan rekapitulasi hasil tes tengah tahunan kepada Dinas Pendidikan kabupaten/kota/Kantor Kemenag kabupaten/kota pada setiap akhir semester	98,34%
			26.3	Jumlah SMP atau MTs yang menyampaikan rekapitulasi hasil tes tengah tahunan kepada Dinas Pendidikan kabupaten/kota/Kantor Kemenag kabupaten/kota pada setiap akhir semester	100%
Manajemen Sekolah	27	Setiap satuan pendidikan menerapkan prinsip-prinsip manajemen	27.1	Jumlah satuan pendidikan yang memiliki rencana kerja tahunan	100%

		berbasis sekolah (MBS)	27.2	Jumlah satuan pendidikan yang memiliki laporan tahunan	100%
			27.3	Jumlah satuan pendidikan yang memiliki komite sekolah yang berfungsi baik	98,61%

Lampiran 3. Dokumentasi PLT



Foto 1. Memakai baju adat Jawa pada setiap tanggal 20



Foto 2. Penanggungjawab presensi kegiatan



Foto 3. Kunjungan Jurusan AP



Foto 4. Kegiatan pengarsipan SPJ



Foto 5. Kegiatan Gowes Pesona Nusantara



Foto 6. Penarikan PLT