

**LAPORAN  
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING  
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018**

**Pembuatan *Database* Profil Sekolah Dasar Se-  
Kabupaten Kulon Progo 2017**

Laporan ini Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Pratik Lapangan Terbimbing

Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo

Dosen Pembimbing: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.



Disusun Oleh :

Viki Krisna Lupita 14101241005

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

**PUSAT LAYANAN PPL DAN PLT  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2017**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**

Nama Program : Pembuatan *Database* Profil Sekolah Dasar Se-Kabupaten Kulon Progo  
Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo  
Waktu Pelaksanaan : 15 Oktober 2017 – 15 November 2017  
Nama : Viki Krisna Lupita  
NIM : 14101241005  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, November  
2017

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

  
**Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.**

NIP. 19760807 2002112 1 006

  
**Dra. Tri Rahayuningsih**

NIP. 19620414 199007 2 001

Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo

Koordinator PPL Lembaga



  
**Sudiantoro, S.E**

NIP. 19680927 200801 1 010

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun pandjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapan menyelesaikan Prakti Lapangan Terbimbing serta menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing dengan judul Program Pembuatan *Database* Profil Sekolah Dasar Se- Kabuoaten Kulon Progo di Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah dasar, bidang Pembinaa Sekolah Dasar. PLT inin dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terimakasih yang setinggi – tingginya kepada:

1. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Drs. Sumarsana, M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
4. Dian Putra Karana S.Pd. selaku koordinator pembimbing PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
5. Drs. Suharyono selaku Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
6. Dra. Tri Rahayuningsih selaku Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo yang telah membimbing saya selama di lembaga.
7. Segenap pegawai dan staff Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar serta seluruh staff di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dalam pelaksanaan kegiatan PLT.
8. Rekan-rekan TIM PLT Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.

Yogyakarta, 26 November 2017

Viki Krisna Lupita

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Kesalahan! Bookmark tidak ditentukan.</b>
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK.....	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL .....	6
A. Persiapan .....	6
B. Pelaksanaan.....	6
C. Analisis Hasil dan Refleksi .....	10
BAB III PENUTUP .....	13
A. KESIMPULAN.....	13
B. SANRAN .....	13
DAFTAR PUSTAKA .....	14
LAMPIRAN.....	15

**PEMBUATAN *DATABASE* PROFIL SEKOLAH DASAR SE-  
KABUPATEN  
KULON PROGO TAHUN 2017**

Oleh:

Viki Krisna Lupita

NIM 101241005

**ABSTRAK**

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing merupakan kegiatan mahasiswa yang bertujuan untuk mengembangkan potensi dan wawasan mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Program yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo yaitu “Pembuatan *Database* Profil Sekolah Dasar Se-Kabupaten Kulon Progo”. Hasil dari program ini adalah *Database* berupa Exel yang dibuat agar mudah dalam memperbaharui informasi di dalam.

Program ini dilaksanakan melalui beberapa tahap, mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga pada evaluasi, tindak lanjut, dan sosialisasi dari program tersebut. Pada tahap persiapan program ini, dilakukan pengumpulan data dan informasi yang akan digunakan dalam pembuatan *Database* ini, selain itu pada tahap ini dilakukan rancangan *Database* dengan cara berkonsultasi dengan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar. Tahap pelaksanaan, data mulai dimasukan sesuaidengan format *Database* dan form yang disepakati. Pada tahap evaluasi *Database* yang dibuat dicek kembali agar tidak ada kesalahan dalam inputnya. Pada tahap lanjutan *Database* yang telah dibuat dikonsultasikan kembali dan mengalami pengecekan oleh Kepala Seksi kami. Setelah dilaksanakan pengecekan ulang dan penyempurnaan *Database* berupa excel disosialisasikan atau dapat nantinya digunakan untuk keperluan seksi tersebut atau bidang – bidang lain.

Hasil dari program pembuatan diharapkan dapat membantu dalam segala kegiatan kerja dari Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar maupun bidang – bidang lain dalam Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.

**Kata Kunci:** PLT, *Database*, AP, MP

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Pemuda dan olah raga merupakan Organisasi yang membantu penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, kepemudaan dan Olahraga, hal ini tertuang pada Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Kulon Progo Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Fungsi dan Tugas, Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.

Visi dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulonprogo:

*“Terwujudnya peningkatan kualitas pendidikan yang berkarakter dan berprestasi berdasarkan budaya dan sumber daya lokal”*

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo ialah:

1. Meningkatkan pelayanan dan pemerataan pendidikan.
2. Meningkatkan manajemen pendidikan dan SDM pendidikan dan tenaga kependidikan.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo sendiri memiliki struktur organisasi seperti dibawah ini:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Perencanaan
3. Sub Bagian Keuangan
4. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan Pendidikan Non Formal
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal
5. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarpras Sekolah Dasar

- c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
- 6. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarpras SMP
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP
- 7. Bidang Ketenagaan
  - a. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal
  - b. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
  - c. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
- 8. Bidang Pemuda dan Olahraga
  - a. Seksi Kepemudaan
  - b. Seksi Olahraga
  - c. Seksi Sarpras Pemuda dan Olahraga
- 9. UPTD PAUD dan Pendidikan Dasar

Pada bidang Pembinaan Sekolah Dasar terdapat tugas pokok dan fungsi yang jelas seperti dibawah ini:

1. Pengembangan potensi peserta didik sekolah dasar melalui:
  - a) Penyelenggaraan lomba OSN
  - b) Penyelenggaraan lomba OOSN
  - c) Penyelenggaraan lomba Pekan Olahraga dan Seni
  - d) Penyelenggaraan lomba cerdas cermat
2. Pembinaan karakter peserta didik sekolah dasar
3. Pengelolaan penyediaan biaya SD se- Kabupaten Kulon Progo
4. Pelayanan masyarakat terkait mutasi peserta didik Sekolah Dasar

Khususnya pada Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar terdapat tugas pokok dan fungsi yang lebih rinci, yang pertama adalah mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta

bahan lainnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan pada penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Dasar. Kedua menyusun, melaksanakan, dan mengendalikan program kerja Seksi, yang ketiga memfasilitasi usulan dan pengelolaan bantuan/hibah pendidikan. Selanjutnya adalah menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan pengendalian mutu Sekolah Dasar. Kelima, Seksi kurikulum dan Penilaian Sekolah dasar memiliki tugas menyiapkan bahan sosialisasi dan fasilitas kurikulum pendidikan Sekolah Dasar. Selanjutnya Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar memiliki tugas menyiapkan bahan sosialisasi dan implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan Sekolah Dasar., dan yang terakhir adalah menyiapkan bahan penyelenggaraan Ujian Sekolah untuk jenjang Sekolah Dasar.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT**

### **1. Program Utama**

Setelah mempelajari dan melakukan analisis situasi yang terdapat lembaga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, Khususnya Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Seksi Kurikulum dan Penilaian, saya menyimpulkan dan membuat program yaitu, pembuatan *Database* Profil Sekolah Dasar. Program tersebut dapat dicapai dengan baik dengan dilakukannya persiapan dan perencanaan yang baik pula, untuk itu disusunlah tiga tahap dalam mencapai program tersebut, mulai persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi, tidak lanjut dan sosialisasi.

#### **a. Persiapan**

- 1) Mengumpulkan data dan informasi bersangkutan dengan profil sekolah
- 2) Melakukan pengecekan ulang dan memastikan bahwa data tersebut telah benar
- 3) Melakukan konsultasi dengan pihak seksi mengenai rancangan dan bentuk *Database* yang akan dibuat nantinya.
- 4) Menyepakati rancangan dan bentuk dari program kerja tersebut

- b. Pelaksanaan
  - 1) Pembuatan format tabel atau *Database* profil sekolah sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat.
  - 2) Input data yang telah dipersiapkan sebelumnya pada *Database* yang disiapkan.
- c. Evaluasi, Tindak Lanjut dan Sosialisasi
  - 1) Melakukan pengecekan ulang pada *Database*, setiap kali selesai melakukan input setiap kecamatan.
  - 2) Pengecekan secara keseluruhan dari *Database* yang telah dibuat.
  - 3) Melakukan konsultasi pada kepala seksi.
  - 4) Mensosialisasikan hasil akhir dari program

## **2. Program Tambahan Kelompok PLT**

Praktik Lapangan Terbimbing pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo terdapat beberapa program tambahan kelompok:

- a. Apel pagi setiap hari senin hingga kamis
- b. Senam Angguk
- c. Upacara Hari Sumpah Pemuda
- d. Upacara Hari Pahlawan

## **3. Program dan Kegiatan Tambahan PLT**

Kegiatan tambahan maupun program tambahan merupakan program – program yang sejatinya milik seksi, bidang ataupun lembaga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.

- a. Membantu pelaksanaan diklat Manajemen SPPI
- b. Rekap Surat Pernyataan Hari Sekolah
- c. Membantu Pembuatan Rensra
- d. Pembuatan Jadwal Diklat Penanganan Anak Berkebutuhan Khusus bagi Guru Reguler
- e. Entri Rekening Penerimaan Beasiswa BSM Kabupaten Kulon Progo
- f. Rekap Daftar Pembantu Pengurus Barang Di Sekolah Dasar Kabupaten Kulon Progo

g. Rekap Jumlah Siswa Kelas 6 Sekolah Dasar Kabupaten Kulon Progo

h. Input Plafon PBP SD 2018

#### **4. Program Insidental PLT**

Selama pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo terdapat beberapa program kegiatan yang sifatnya insidental atau tidak terencanakan sebelumnya, seperti dibawah ini:

a. Pembuatan surat SPPD

b. Membantu menunggu daftar hadir beasiswa BSM

c. Pembuatan surat undangan untuk pengawas SD Kabupaten Kulon Progo

d. Menyiapkan Daftar Siswa Assesmen ABK

e. Membantu Pelaksanaan Assesmen ABK

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan**

Pada tahap persiapan ini saya bekerjasama dengan bagian Perencanaan dalam mencari data dan informasi yang saya butuhkan dalam pelaksanaan program saya. Data yang diberikan berupa hardcopy atau dalam bentuk fisik kertas dokumen. Sebelum menggunakan data tersebut saya mencoba mencermati setiap dokumen dan data yang diberikan, sehingga diharapkan dalam pelaksanaannya tidak terjadi kesalahan.

Setelah didapatkan data maupun informasi yang hendak dibuat program lalu dilaksanakanlah konsultasi mengenai rancangan *Database* dengan Kepala seksi maupun staff dari kurikulum sekolah dasar. Konsultasi ini akhirnya menyepakati bentuk dari *Database* tersebut yaitu berupa excel, dimana bentuk ini dipilih agar lebih mudah dalam membuka dan mengupdate *Database* tersebut. Selain menyepakati bentuk dari *Database*, dihasilkan pula format form untuk tampilan *Database* tersebut.

Setelah semua persiapan telah dilakukan dengan cermat maka langkah berikutnya yaitu pelaksanaan pembuatan *Database*.

#### **B. Pelaksanaan**

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

###### **a. Persiapan**

- 1) Mengumpulkan data dan informasi bersangkutan dengan profil sekolah.
- 2) Melakukan pengecekan ulang dan memastikan bahwa data tersebut telah benar.
- 3) Melakukan konsultasi dengan pihak seksi mengenai rancangan dan bentuk *Database* yang akan dibuat nantinya.
- 4) Menyepakati rancangan dan bentuk dari program kerja tersebut

###### **b. Pelaksanaan**

- 1) Pembuatan format *Database*

*Database* dibuat sesuai dengan bentuk dan format yang telah disepakati sebelumnya. Pembuatan format *Database* ini dilakukan secara seksama agar tidak terjadi kesalahan dalam pembuatan *Database* ini.

2) Input data pada *Database*

Input data pada excel dilakukan per UPTD, dimana dengan cara ini diharapkan *Database* yang dibuat dapat tepat dan akurat.

c. Evaluasi, Tindak Lanjut, dan Sosialisasi

1) Melakukan pengecekan ulang pada *Database*, setiap kali selesai melakukan input setiap kecamatan.

2) Pengecekan secara keseluruhan dari *Database* yang telah dibuta.

3) Melakukan konsultasi pada kepala seksi.

4) Mensosialisasikan hasil akhir dari program.

**2. Program Tambahan Kelompok**

a. Apel Pagi

Apel pagi ini dilaksanakan secara rutin setiap hari dari hari sening hingga kamis. Pelaksanaan apel pagi ini dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan, apel dilaksanakan mulai pukul 07.30 hingga 08.00. Apel ini dilaksanakan secara rutin dimana dimaksudkan agar pegawai Dinas Pendidikan dapat senantiasa disiplin dalam bekerja. Apel ini juga diisi dengan berbagai amanat dari pembina apel, serta pembacaan daftar hadir apel. Kadang dalam apel juga diberikan motivasi dan pembacaan agenda penting apa saja yang menjadi prioritas pada hari tersebut atau minggu tersebut.

b. Senam Angguk

Mahasiswa diamanatkan oleh Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga untuk mengikuti lomba senam angguk di alun – alun Kabupaten Kulon Progo. Senam angguk ini dikhususkan untuk teman – teman prempuan PLT, dan untuk Laki – laki menjadi PDD pada saat pelaksanaan senam.

c. Upacara Sumpah Pemuda

Upacara hari sumpah pemuda dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo. Petugas upacara diambil dari mahasiswa PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo serta SKB Kulon Progo yang mana terletak di sebelah kantor Dinas Pendidikan itu sendiri. Pelaksanaan upacara berlangsung hikmat, dan secara keseluruhan berjalan dengan lancar tanpa kendala yang berarti.

d. Upacara Hari Pahlawan

Pelaksanaan upacara peringatan Hari Pahlawan juga dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo. Berbeda dengan upacara peringatan hari Sumpah Pemuda, yang mejadi petugas upacara selain rekan rekan dari mahasiswa PLT, ada juga beberapa petugas yang diambil dari Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.

**3. Program dan Kegiatan Tambahan PLT**

a. Membantu pelaksanaan diklat Manajemen SPPI (Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusi)

Diklat manajemen SPPI ini di ikuti oleh kepala – kelapa sekolah SD di Kulon Progo. Diklat ini ditujukan untuk menambah pengetahuan kepala sekolah mengenai seluk beluk dan bagaimana mengelola sekolah SPPI.

b. Rekab Surat Pernyataan Hari Sekolah

Surat pernyataan hari sekolah adalah surat pernyataan yang berisi pernyataan sekolah memilih 6 hari sekolah atau 5 hari sekolah. Surat pernyataan ini begitu penting karena bersangkutan dengan banyak hal termasuk kurikulum, ujian dan sebagainya. Pelaksanaan rekab ini di dampingi langsung oleh Kepala Bidang Kurikulum dan Penilaian. Pelaksanaan rekab ini berlangsung dari awal pelaksanaan PLT hingga akhir pelaksanaan PLT. Hasil dari

rekab ini rencananya akan dijadikan bahan patokan pembuatan SK untuk Sekolah.

c. Membantu Pembuatan Rensra

Dalam membantu pembuatan Rensra saya ditugaskan dalam pembuatan tabel dan pengetikan rensra tersebut. Rensra yang sudah saya buat nantinya akan diserahkan kepada Kepala seksi yang nantinya akan diproses lebih lanjut.

d. Membuat Jadwal Diklat Penanganan Anak Berkebutuhan Khusus bagi Guru Reguler.

e. Entri Rekening Penerimaan Beasiswa BSM Kabupaten Kulon Progo.

Beasiswa BSM adalah beasiswa yang rutin diberikan pemerintah kepada masyarakat kurang mampu, melalui Dinas Pendidikan beasiswa tersebut disalurkan pada masyarakat. Pelaksanaan input rekening ini berlangsung hingga dua minggu lamanya, mengingat banyaknya penerima beasiswa tersebut dan begitu pentingnya data ini maka input data pun harus dilakukan secara seksama dan teliti.

f. Rekab Daftar Pembantu Pengurus Barang Di Sekolah Dasar Kabupaten Kulon Progo.

Daftar pembantu pengurus ini dilaksanakan hanya dalam waktu sehari dikarenakan sudah dilaksanakan sebelumnya oleh saudara Nanda Agustina. Tugas dari saya adalah mengecek dan memastikan daftar tersebut telah benar dan valid.

g. Rekab Jumlah Siswa Kelas 6 Sekolah Dasar Kabupaten Kulon Progo.

Pelaksanaan rekab berlangsung selama 2 hari, rekab ini nantinya akan digunakan untuk penentuan jumlah cetak soal untuk ujian sekolah. Data diberikan oleh Kepala seksi kurikulum.

h. Input Plafon PBP SD 2018

Input plafon dilakukan bersama sama oleh beberapa mahasiswa PLT UNY. Input Plafon ini sangat penting, karena diajukan untuk anggaran pendidikan tahun 2018. Input dilakukan

pada program SIMDA yang telah diinstalkan sebelumnya pada laptop para mahasiswa yang ikut membantu. Input ini dilangsungkan hingga masuk jam lembur. Input plafon selesai pada pukul 18.30, dan setelah selesai oleh staf dinas plafon yang telah diinput dicek kembali. Pengecekan ulang dilakukan guna mencegah kesalahan input data anggaran, karena dapat berdampak pada anggaran tahun depan yaitu tahun 2018.

#### **4. Program Insidental PLT**

- a. Pembuatan surat SPPD
- b. Membantu menunggu daftar hadir beasiswa BSM

Pelaksanaan penyaluran uang beasiswa pada siswa miskin disalurkan secara non tunai yaitu melalui rekening, namun sebelumnya para penerima beasiswa BSM terlebih dulu harus menandatangani surat penerimaan diatas materai.

- c. Pembuatan surat undangan untuk pengawas SD Kabupaten Kulo Progo.

Pembuatan surat undangan untuk pengawas – pengawas Sekolah Dasar ialah berkaitan dengan kordinasi yang akan dilaksanakan oleh pihak Dinas Pendidikan.

- d. Menyiapkan Daftar Siswa Assesmen ABK

Sebelum pelaksanaan Assesmen ABK salah satu persiapan yang dilakukan oleh Sinas Pendidikan ialah menyiapkan Daftar nama siswa yang akan diasessmen. Assesmen ini bekerjasama dengan SLB untuk pihak yang memiliki SDM untuk meng-Assesmen.

- e. Membantu Pelaksanaan Assesmen ABK

#### **C. Analisis Hasil dan Refleksi**

##### **1. Analisis Hasil**

Setelah pelaksanaan program telah selesai dilaksanakan maka selanjutnya adalah tahap analisis hasil dan refleksi dari program tersebut, *Database* berbentuk Excel tersebut dicetak dan diserahkan kepada Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar. Selain

itu *Soft file* dari *Database* juga diberikan, agar nantinya dapat dirumah sesuai kebutuhan dan keperluan pihak dinas pendidikan. Program *Database* tersebut dapat terlaksana dengan baik, sesuai dengan rencana yang telah dibuat.

- a. Melakukan pengecekan ulang pada *Database*, setiap kali selesai melakukan input setiap kecamatan.

Setelah dilaksanakannya input data pada form *Database* yang sudah dibuat maka akan dilaksanakan pengecekan kembali. Pengecekan kembali ini dilakukan per UPTD agar pengecekan lebih maksimal.

- b. Pengecekan secara keseluruhan dari *Database* yang telah dibuat.

Setelah Dilakukan Pengecekan per UPTD atau kecamatan, maka akan dilakukan pengecekan secara menyeluruh kembali, sebelum hasil *Database* ini dikonsultasikan kembali dengan Kepala Seksi.

- c. Melakukan konsultasi pada kepala seksi.

Setelah program *Database* ini sudah dirasa baik, maka selanjutnya ialah melakukan konsultasi dengan kepala seksi, konsultasi ini untuk mengetahui bilamana ada kesalahan dan nantinya dapat langsung diperbaiki. Konsultasi ini berjalan lancar, dan tidak ada yang harus di perbaiki lagi.

- d. Mensosialisasikan hasil akhir dari program.

Pada akhir program, sosialisai ini dilakukan oleh Kepala Seksi itu sendiri kepada staf maupun seluruh anggota Bidang Pembinaan Sekolah Dasar bila mana membutuhkan data mengenai Profil Sekolah dan lain sebagainya dapat diminta kepadanya.

## **2. Refleksi**

Praktek Lapangan Terbimbing begitu bermanfaat bagi diri mahasiswa termasuk saya. PLT memberikan pengalaman yang nyata bagi mahasiswa bagaimana dunia kerja yang menjadi target dan sasaran lulusan jurusan kami. Berbagai teori yang kami dapatkan selama duduk dibangku kuliah dan pengalaman berorganisasi di lingkungan kampus terkadang memiliki sisi yang berbeda ketika kita

terjun di lapangan dan dunia kerja. PLT juga melatih kita untuk bisa beradaptasi dengan lingkungan kerja sebenarnya, membuka mata kita bagaimana permasalahan dan tantangan di lapangan sesungguhnya. Bagi kami mahasiswa pengalaman PLT ini dapat menjadi bahan untuk memantapkan diri dan mental kita seteah kelak lulus nanti.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan Praktel Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo khususnya pada Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dapat berjalan lancar. Segala program yang terencana sebelumnya maupun insidental dapat terlampaui dengan baik.

### **B. SANRAN**

1. Untuk Mahasiswa
  - a. Untuk teman – teman mahasiswa sebaiknya dapat lebih meningkatkan sikap disiplin dan rasa tanggungjawab.
  - b. Sbaiknya teman – teman mahasiswa dapat lebih kompak lagi dalam kerja tim, dan saling memupuk rasatoleransi antar teman.
2. Untuk Dinas Pendidikan Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo.
  - a. Sebaiknya diadakan pelatihan secara rutin bagi staf yang belum menguasai IT terutama komputer.
  - b. Sebaiknya lebih ditingkatkan kembali manajemen waktu dan penegasan kembali TUPOKSI dari tiap seksi hingga ke stafnya.
3. Untuk UNY dan LPPMP

Sebaiknya LPPMP dapat lebih teliti kembali dalam membuat surat penerjunan maupun penarikan. Karena sudah terjadi dua kesalahan penulisan kepala lembaga, kepala lembaga Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga disebut Kepala Dinas bukan Kepala Sekolah. Hal ini terjadi hingga dua kali, sangat menunjukkan bahwa LPPMP tidak teliti dalam menyelenggarakan PLT.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang  
*Pembentukan dan Sususnan Perangkat Daerah*

# **LAMPIRAN**

**MATRIK PROGRAM KERJA PLT**  
 Bidang Pendidikan SD Seksi Pendidikan Dan Kurikulum Sekolah  
 Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo  
**Pembuatan Daftar Profil Sekolah ABK, GPK, dan SPPI**  
**SD KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2017**

Nama :	Seksi Pendidikan dan kurikulum										Jumlah	
	Jadwal Kegiatan Perminggu											
NIM :	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		
NO	Kegiatan											
<b>A. PROGRAM UTAMA</b>												
<b>1. PERSIAPAN</b>												
	Penerjunan PLT UNY 2017	2										2
	Konsultasi dan pemantauan program	2										2
	Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program	2										2
<b>2. PELAKSANAAN</b>												
	Mencari daftar nama sekolah dan Siswa ABK	2				1						3
	Mengumpulkan data Siswa ABK, GPK, dan SPPI	2				3						5

	Melakukan input data dengan menggunakan ms. Excel, sesuai format yang dibuat	14	14	7					35
	Melengkap dan koreksii data siswa yang belum ter-input			7				7	7
								0	0
<b>3. EVALUASIDAN TINDAK LANJUT</b>	Membuat laporan pelaksanaan program			7				7	7
	Menyajikan hasil program			7				7	7
	Melaporkan hasil program				5			5	5
	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program					7		7	7
<b>B. PROGRAM TAMBAHAN KELOMPOK</b>									
	Apel Pagi	0,5	2	2	2	1,5	1,5	2	1,5
	Lomba Senam Angguk			6					6
	Latihan petugas upacara Sumpah Pemuda					3			3
	Upacara Sumpah Pemuda						1		1
	Upacara hari Pahlawan							1	1
<b>C. PROGRAM TAMBAHAN INDIVIDU</b>									0





ASSESMEN KP - Excel

File Beranda Sisipkan Tata Letak Halaman Rumus Data Peninjauan Tampilan Nitro Pro 10 Beri tahu yang ingin Anda lakukan

Tempel Papan Klip Font Perataan Angka

Bungkus Teks Umum

Gabung & Ketengahkan

Pemformatan Format sebagai Bersyarat

Sisipkan Hapus Format

Unutkan & Temukan Filter & Pilih

Pengeditan

F15: Gangguan Lambat Belajar

	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	NAMA SD	KECAMATAN	KELAS	JENIS KEKHUSUSAN ABK	TANGGAL LAHIR	NAMA ORANG TUA			
6	SDN 1 SUNGAPAN	GALUR	6	Slowlener	Kulon Progo, 16/12/2002	AYAH	IBU		
7	SDN 2 SUNGAPAN	GALUR	3	Gangguan Kesulitan Belajar	Kulon Progo, 27/05/2009	RUBIMAN	SUMIJAH		
8	SDN 2 SUNGAPAN	GALUR	3	Gangguan Kesulitan Belajar	Kulon Progo, 24/07/2008	ISHOMUDIN	ENDARTI		
9	SDN 2 SUNGAPAN	GALUR	2	Gangguan Lambat Belajar	Kulon Progo, 11/12/2009	AL MUSLIH	AMELIA MAHENDRA		
10	SDN TRAYU	GALUR	4	Daksa Ringan	Kulon Progo, 03/02/2008	AGUS SASONGKO	UMI SYARIFAH CHODIRYATUN		
11	SDN BROSTOT	GALUR	3	Gangguan Lambat Belajar	Kulon Progo, 06/10/2008	SUMARJONO	RUSNI		
12	SDN 3 BROSTOT	GALUR	5	Gangguan Lambat Belajar dan Diseleksi	Kulon Progo, 15/03/2006	NURUDIN	RIBUT APRI ASIH		
13	SDN 1 BUNDER	GALUR	3	Gangguan Kesulitan Belajar	Kulon Progo, 15/03/2006	AGUS RIYANTO	ENI KUSMIYATI		
14	SDN 2 BUNDER	GALUR	4	Gangguan Kesulitan Belajar	Wonosobo, 08/03/2009	JUMONO	RAMBAT PARTIMAH		
15	SDN KARANGSEWU	GALUR	3	Gangguan Kesulitan Belajar dan Lambat Belajar	Kulon Progo, 25/09/2005	KARDIYO	RITA WAHYUNI		
16	SDN 3 SUNGAPAN	GALUR	1	Gangguan Komunikasi	Kulon Progo, 20/05/2008	MISHAN	KOSIATUN		
17	SDN SIDAKAN	GALUR	3	Gangguan Kesulitan Belajar	Kulon Progo, 05/08/2009	JUWADI	SULASTRI		
18	SD MUH. 1 WONOPETI	GALUR	5	Gangguan Kesulitan Belajar	Kulon Progo, 23/12/2008	KASIONO	SRI WELAS ASIH		
19	SD MUH. SILIRAN	GALUR	5	Gangguan Kesulitan Belajar	Kulon Progo, 31/10/2004	SARKOWI	ISTRI PURWANTI		
20	SD MUH. SEPATEN	GALUR	5	Gangguan Lambat Belajar	Kulon Progo, 20/12/2003	PANUDI	MUIYATI		
21	SD MUH. 1 BANARAN	GALUR	1	Gangguan Komunikasi Lambat	Kulon Progo, 10/05/2011	TUMUJO	ISTI RAHAHYU		
22	SD MUH. 2 BANARAN	GALUR	4	Gangguan Lambat Belajar	Kulon Progo, 01/07/2004	SUMARDI UTOMO	NGADIMAH		
23	SD IT MUTIARA INSANI	GALUR	2	Hyperaktif	Kulon Progo, 10/04/2005	TUMIJA	CHOMSATI BAROROH		
24	SDN NGESONG	Gimulyo	2	SLOW LEARNER	Kulon Progo, 17/09/2009	ACHMAD IRFAN ADI	ININING TRISNOWATI		
25	SDN NGESONG	Gimulyo	2	SLOW LEARNER	KULON PROGO, 27-12-2008	SRI WIDODO			
26	SDN GIRIPURWO	Gimulyo	1	SLOW LEARNER	KULON PROGO, 20-09-2007	SUNARTO			
					KULON PROGO, 03-07-2010	SIHWALIYO	SUSIATI PARINI		

Siap

### Daftar Assesmen ABK

Profil Sekolah - ABK GPK SPPI - Mode Kompatibilitas - Excel

File Beranda Sisipkan Tata Letak Halaman Rumus Data Peninjauan Tampilan Nitro Pro 10 Beri tahu yang ingin Anda lakukan

Tempel Papan Klip Font Perataan Angka

Bungkus Teks Umum

Gabung & Ketengahkan

Pemformatan Format sebagai Bersyarat

Sisipkan Hapus Format

Unutkan & Temukan Filter & Pilih

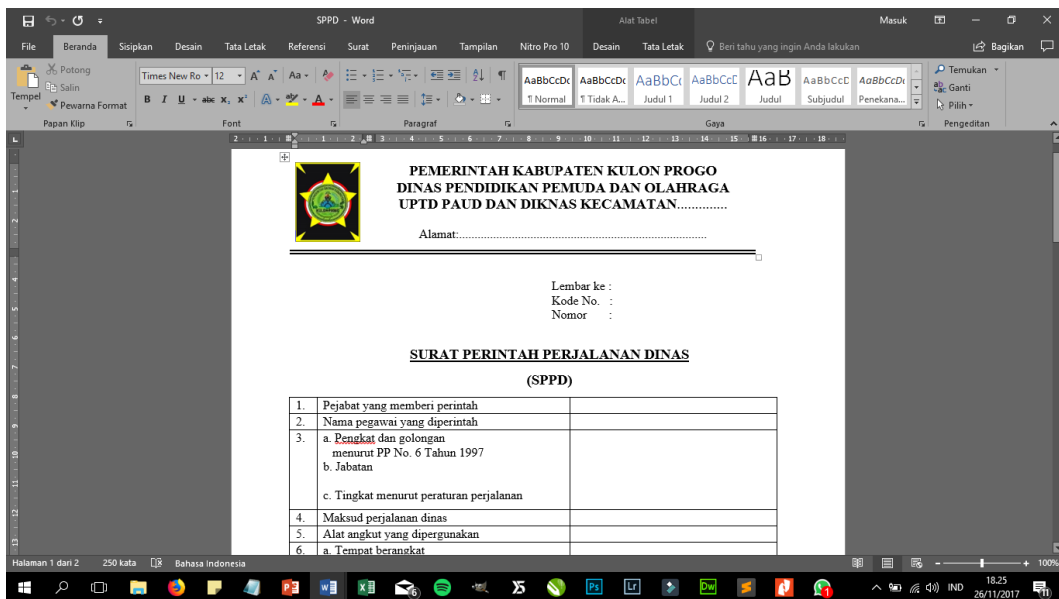
Pengeditan

H10: 081578536766

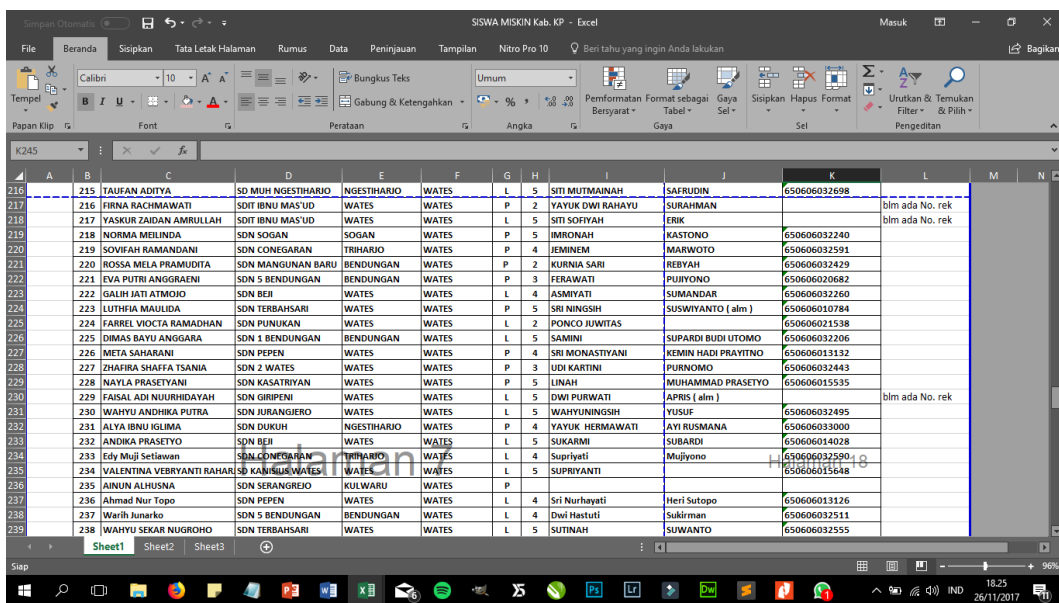
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	N	NAMA	NPSN	JENJANG	ALAMAT	KECAMATAN	NAMA KASEK	NO HP	Siswa ABK	GPK	Keterangan		
1	1	SD ISLAM TERPADU MUTIARA INSANI	20409809	SD	Jeronan, Pedukuhan X	Kec. Galur	YAHORINA DWI SUSILOWATI	087739295318	3	0	BELUM SPPI		
2	2	SD MUHAMMADIYAH 1 BANARAN	20402966	SD	Kenteng	Kec. Galur			3	0	BELUM SPPI		
3	3	SD MUHAMMADIYAH 1 WONOPETI	20402957	SD	Wonopeti	Kec. Galur	Dasiyah	085229733233	3	0	BELUM SPPI		
4	4	SD MUHAMMADIYAH BANARAN II	20402967	SD	Kenteng Ok VII	Kec. Galur			3	0	BELUM SPPI		
5	5	SD MUHAMMADIYAH BEDOYO	20403600	SD	Bedoyo	Kec. Galur	PARMIYATI	087739116328	0	0	BELUM SPPI		
6	6	SD MUHAMMADIYAH BROSTOT	20402970	SD	Brostot	Kec. Galur	Nur Rokhim, S.Pd,M.A	081802678107	0	0	BELUM SPPI		
7	7	SD MUHAMMADIYAH SEPATEN	20402864	SD	Sepaten	Kec. Galur	Sri Widarti	081802791388	10	0	BELUM SPPI		
8	8	SD MUHAMMADIYAH SILIRAN	20402850	SD	Siliran	Kec. Galur	Sarkara Setiyawan	085219120087	2	0	BELUM SPPI		
9	9	SD MUHAMMADIYAH TRAYU	20402853	SD	Derpoyudan	Kec. Galur	Ulyung setiharini	081578536766	1	0	BELUM SPPI		
10	10	SD MUHAMMADIYAH WONOPETI II	20402854	SD	Senegalur	Kec. Galur	Sri Widaryati, S.Pd	081802730951	4	0	BELUM SPPI		
11	11	SD NEGERI 1 BUNDER	20402893	SD	BUNDER DK IV	Kec. Galur	PARDI	085729259996	2	0	BELUM SPPI		
12	12	SD NEGERI 1 SUNGAPAN	20402563	SD	Jl Raya Brostot Km 5	Kec. Galur			1	0	BELUM SPPI		
13	13	SD NEGERI 2 PANDOWAN	20402648	SD	Pedukuhan 3 Pandowan	Kec. Galur	Dr. Nur Hidayat	081740009357	0	0	BELUM SPPI		
14	14	SD NEGERI 2 SUNGAPAN	20402562	SD	Sigran	Kec. Galur	SUWARNO	087888498250	23	3	SPPI		
15	15	SD NEGERI 3 BROSTOT	20402889	SD	Pulo	Kec. Galur	SRI GIYANTI	085729068373	2	5	SPPI		
16	16	SD NEGERI 3 SUNGAPAN	20402561	SD	Sungapan	Kec. Galur	Siswanto	085228935443	2	0	BELUM SPPI		
17	17	SD NEGERI BROSTOT	20402896	SD	Ds IV Klampok	Kec. Galur	Sudaryah	085228523158	4	4	SPPI		
18	18	SD NEGERI BUNDER 2	20402894	SD	Pedukuhan 3, Bunder	Kec. Galur			1	0	BELUM SPPI		
19	19	SD NEGERI 1 PANDOWAN	20402649	SD	Pandowan Dusun X	Kec. Galur	Suparjinhah,S.Pd		0	0	BELUM SPPI		
20	20	SD NEGERI KARANGSEWU	20403022	SD	Kempleng Ds XIV Karangsewu Galur	Kec. Galur	NGADILAH	085729749934	4	0	BELUM SPPI		
21	21	SD NEGERI KRANGGAN	20403054	SD	Kranggan	Kec. Galur	MUNFAATUN,S.Pd.	081328439843	0	0	BELUM SPPI		
22	22	SD NEGERI NOMPOREJO	20402663	SD	Kranggan Dusun 3	Kec. Galur			0	0	BELUM SPPI		
23	23	SD NEGERI PATUK	20402641	SD	Patuk	Kec. Galur	Purdiyanto	0875472539	0	0	BELUM SPPI		
24	24	SD NEGERI PREMIBULAN	20402697	SD	Watas, Brostot Wates Km 3 Premibulan	Kec. Galur			0	0	BELUM SPPI		

Siap

### Database Profil Sekolah



SPPD



Rekening BSM

Jadwal Diklat Penanganan Anak Berkebutuhan Khusus bagi Guru Reguler  
KEGIATAN PENGEMBANGAN PROGRAM PENDIDIKAN INKLUSIF  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2017

No.	Pukul	Tanggal				
		04-Sep-17	05-Sep-17	06-Sep-17	07-Sep-17	08-Sep-17
1	07.00-07.30	Registrasi				
2	07.30-08.00	Pembukaan				
3	08.00-08.45	A	F	G	B	H
4	08.45-09.30	A	F	G	B	H
5	09.30-09.45					
6	09.45-10.30	C	F	G	E	H
7	10.30-11.15	C	D	G	E	H
8	11.15-12.00	C	D	G	E	Penutupan
9	12.00-12.30					
10	12.30-13.15	C	D	B	E	
11	13.15-14.00	C	D	B	E	
12	14.00-14.45	F	D	B	H	
13	14.45-15.30	F				

Kd	Materi	Narasumber	Instansi	JPL
A	Kebijakan Pendidikan di Kab. KP	Drs. Sumarsana, M.Si.	Dikpora KP	5
B	Penguatan SPPI di Kab. KP	Drs. Suharyono	Dikpora KP	5
C	Tugas-tugas Guru di SPPI	Legima, S.Pd.	Dikpora DIY	5
D	Strategi Pembelajaran ABK di SPPI	Sedyatna, S.Pd, MA	Dikpora DIY	5
E	Identifikasi ABK	Ardianto, S.Pd	Dikpora DIY	5
F	Mengenal Klasifikasi ABK	Nasocha SD SIP.	Dikpora DIY	5

Jadwal Diklat Anak Berkebutuhan Khusus Bagi Guru Reguler

Kode	Bidang Urusan Pemerintah dan program Prioritas pembangunan	Indikator Program Kerja	Satuan	Kondisi kinerja awal RPMD Tahun-0	Target kinerja masa transisi tahun	Capaian Kinerja Program Dan Kerangka Pendanaan										SKPD	
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5			
						target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.	target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.01.1.01.01.01.39-P	Program Pembinaan Sekolah Dasar	Pengadaan sarana pendidikan SD				8.165.035.500											
1.01.1.01.01.01.39.01-P		Tersedianya peralatan pendidikan (alat peraga) 4 SD, pengadaan media pendidikan (THK) 10 SD, pengadaan koleksi perpustakaan (buku) 92 SD, pembelian 15 SD dan pengadaan peralatan olahraga 4 SD															
1.01.1.01.01.01.39.02-P	Pembangunan/rehabilitasi bangunan SD	Terbangunnya/rehabnya bangunan di 68 SD dan terbangunnya relokasi 1 SD				14.405.539.275											
		DED untuk relokasi SDN Percoaban 4 unitas dan SDN 3 Glagah Temen Proses pemindahan															

Rensra

Daftar Siswa Kelas 6 KP - Excel

No	Kelas	Nama Sekolah	Jumlah Siswa
1	SDN 1	SUNGAPAN	29
2	SDN 2	SUNGAPAN	10
3	SD N	TRAYU	20
4	SDN	NOMPOREJO	29
5	SDN	BROSOT	60
6	SDN 3	BROSOT	10
7	SDN 1	PANDOWAN	24
8	SDN 2	PANDOWAN	11
9	SDN 1	BUNDER	14
10	SDN 2	BUNDER	17
11	SDN	TRISIK	5
12	SDN	PREMBULAN	30
13	SDN	KARANGSEWU	8
14	SDN	KRANGGAN	25
15	SDN 3	SUNGAPAN	8
16	SDN	SIDAKAN	14
17	SDN	PATUK	11
18	SD MUH. 1	WONOP	33
19	SD MUH. 2	WONOP	15
20	SD MUH.	SILIRAN	22
21	SD MUH.	BEDOYO	13

Daftar Jumlah Siswa Kelas 6 Kab. Kulon Progo

LAMPIRAN SK KEPALA DINAS (PBPSD) - Excel

DAFTAR NAMA PEMBANTU PENGURUS BARANG DI SEKOLAH DASAR NEGERI DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2017

NO	NAMA	NIP	UNIT KERJA
1	Puji Lestari, A.Ma.Pd.	19820220 201406 2 001	SD N Kokap, Kokap
2	Surohim, S.Pd.SD	19720525 199803 1 007	SD N Banjaran, Kokap
3	Juremi, S.Pd.I	19591110 198202 1 001	SD N Hargotirto, Kokap
4	Albaniah, S.Pd. SD	19710204 200801 2 006	SD N Hargorejo, Kokap
5	Maryuni, S.Pd.	19800615 201406 2 001	SD N Proman, Kokap
6	Purwadi, S.Pd. SD	19651210 200501 1 007	SD N Gunungagung, Kokap
7	Suyanti, S.Pd.	19710909 199703 2 004	SD N Depok, Panjatan
8	Suryanto Dwi K	19661219 198804 1 001	SD N Kanoman, Panjatan
9	Ulfa Fauziah, S.Pd.	19911008 201502 2 002	SD N Ngebung Beran, Panjatan
10	Tata Tjahjana	19630611 198403 1 003	SD N Bugel, Panjatan
11	Dwi Santoso, A Ma	19631118 200701 1 006	SD N Dukuh, Panjatan
12	Esti Wulandari, S.Pd. SD	19820806 200501 2 010	SD N Brosot, Galur

Daftar Pembantu Pengurus Barang Di Sekolah Dasar Negeri

DAFTAR PENGURUS PENYEDIAAN BARANG - Excel

DAFTAR PENERIMAAN HONORARIUM  
PADA KEGIATAN PENYEDIAAN BIAYA PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR (BPBSD)  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2017

No	Nama	NIP	NPWP	Gol	Unit Kerja	Besarnya Honor	PPh 21	Diterimakan	Tanda tangan
1	Puji Lestari, A.Ma.Pd.	19820220 201406 2 001	46.064.131.9.544.000	III/c	SD N Kokap, Kokap	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000	1
2	Surohim, S.Pd.SD	19720525 199803 1 007	48.384.375.1.544.000	IV/a	SD N Banjaran, Kokap	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 150.000	Rp 850.000	2
3	Juremi, S.Pd.I	19591110 198202 1 001	48.344.474.1.544.000	IV/a	SD N Hargotirto, Kokap	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 150.000	Rp 850.000	3
4	Albaniah, S.Pd.SD	19710204 200801 2 006	25.791.352.5.544.000	III/a	SD N Hargorejo, Kokap	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 950.000	4
5	Mayuni, S.Pd.	19800615 201406 2 001	46.035.036.6.544.000	III/a	SD N Proman, Kokap	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 950.000	5
6	Purnadi, S.Pd.SD	19651210 200501 1 007	48.384.554.1.531.000	III/a	SD N Gunungagung, Kokap	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 950.000	6
7	Suyanti, S.Pd.	19710909 199703 2 004	47.335.344.6.541.000	IV/a	SD N Depok, Panjatan	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 150.000	Rp 850.000	7
8	Suryanto Dwi K	19661219 198804 1 001	47.335.906.5.544.000	IV/a	SD N Kancaman, Panjatan	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 150.000	Rp 850.000	8
9	Ulfa Fauzia, S.Pd.	19911008 201502 2 002	72.023.363.4.531.000	III/a	SD N Ngebung Beran, Panjatan	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 950.000	9
10	Tata Tjahjana	19630611 198403 1 003	47.335.969.4.544.000	IV/a	SD N Bugel, Panjatan	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 150.000	Rp 850.000	10
11	Dwi Santoso, A.Ma	19631118 200701 1 006	88.379.823.3.544.000	III/c	SD N Dukuh, Panjatan	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp -	Rp 1.000.000	11
12	Esti Wulandari, S.Pd.SD	19820806 200501 2 010	48.103.217.5.541.000	III	SD N Blossot, Galur	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 950.000	12
13	Suprapti, S.Pd.SD	19711118 199102 2 001	87.581.557.3.544.000	IV	SD N 2 Bunder, Galur	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 150.000	Rp 850.000	13
14	Zeni Ariyanti, S.Pd	19860403 200604 2 003	25.566.368.4.544.001	III	SD N Trisik, Galur	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 150.000	Rp 850.000	14
15	Siti Sarofah, S.Pd	19710905 200801 2 007	88.379.828.2.544.000	III/a	SD N Kalibawang, Kalibawang	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 950.000	15
16	Bambang Setiawan, S.Pd	19830924 200501 1 002	48.494.072.1.544.000	III/b	SD N Jatiroto, Gimmulyo	8/bi Rp 125.000 Rp 1.000.000	Rp 50.000	Rp 950.000	16

Daftar Pengurus Penyedia Barang

SK KEPALA DINAS (BPBSD) [Mode Kompatibilitas] - Word

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
Unit 1 : Jalan KJ Jusuta, Wates, KulonProgo 55611. Telp. (0274) 774535, 773916, 773028  
Unit II : Jalan Terbah Wates, KulonProgo 55611. Telp. (0274) 774943  
Email : pendidikan@kulonprogo.kab.go.id Website : http://pendidikan.kulonprogo.kab.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KULON PROGO  
NOMOR: .....

TENTANG  
PENETAPAN PEMBANTU PENGURUS BARANG DI SEKOLAH DASAR NEGERI  
DI LINGKUNGAN DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2017

KEPALA DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN KULON PROGO

SK Pengurus Barang

NO. NO.	Nama Sekolah	Kecamatan	JUMLAH	DANA PER SISWA	PLAFON ANGGARAN	NO.	ATK	ALAS LISTRIK D E L	ALAT KEBERSIHAN	PEMELIH	PENGGANG	BUKU	
1	SD NEGERI 1 BUNDER	Kec. Galur	64	150.000	9.600.000	1	2880000	960000	590000	1824000	2016000	960000	1 SD NEGERI 1 BUNDER
2	SD NEGERI 2 SUNGAPAN	Kec. Galur	139	150.000	20.850.000	2	6255000	2085000	2085000	4061500	4378500	1985000	2 SD NEGERI 2 SUNGAP.
3	SD NEGERI 2 PANDOWAN	Kec. Galur	92	150.000	13.800.000	3	4140000	1380000	1380000	2622000	2898000	1380000	3 SD NEGERI 2 PANDOW
4	SD NEGERI 2 SUNGAPAN	Kec. Galur	78	150.000	11.700.000	4	3510000	1170000	1170000	2223000	2457000	1170000	4 SD NEGERI 2 SUNGAP.
5	SD NEGERI 3 BROSOT	Kec. Galur	56	150.000	8.400.000	5	2520000	840000	840000	1596000	1764000	840000	5 SD NEGERI 3 BROSOT
6	SD NEGERI 3 SUNGAPAN	Kec. Galur	66	150.000	9.900.000	6	2970000	990000	990000	1881000	2079000	990000	6 SD NEGERI 3 SUNGAP.
7	SD NEGERI BROSOT	Kec. Galur	351	150.000	52.650.000	7	15795000	5265000	5265000	9903500	11056500	5365000	7 SD NEGERI BROSOT
8	SD NEGERI BUNDER 2	Kec. Galur	106	150.000	15.900.000	8	4770000	1590000	1590000	3021000	3339000	1590000	8 SD NEGERI BUNDER 2
9	SD NEGERI 1 PANDOWAN	Kec. Galur	166	150.000	24.900.000	9	7470000	2490000	2490000	4731000	5229000	2490000	9 SD NEGERI 1 PANDOW
10	SD NEGERI KARANGSEWU	Kec. Galur	69	150.000	10.350.000	10	3105000	1035000	1035000	1966500	2173500	1035000	10 SD NEGERI KARANGS
11	SD NEGERI KRANGGAN	Kec. Galur	143	150.000	21.450.000	11	6435000	2145000	2145000	4075500	4504500	2145000	11 SD NEGERI KRANGGI
12	SD NEGERI NOMPORJO	Kec. Galur	134	150.000	20.100.000	12	6030000	2010000	2010000	3819000	4221000	2010000	12 SD NEGERI NOMPOR
13	SD NEGERI PATUK	Kec. Galur	98	150.000	14.700.000	13	4410000	1470000	1470000	2793000	3087000	1470000	13 SD NEGERI PATUK
14	SD NEGERI PEMULIHAN	Kec. Galur	144	150.000	21.600.000	14	7180000	2460000	2460000	4674000	5166000	2460000	14 SD NEGERI PEMULIH
15	SD NEGERI SIDAKAN	Kec. Galur	86	150.000	12.900.000	15	3870000	1290000	1290000	2451000	2709000	1290000	15 SD NEGERI SIDAKAN
16	SD NEGERI TRAYU	Kec. Galur	92	150.000	13.800.000	16	4140000	1380000	1380000	2622000	2898000	1380000	16 SD NEGERI TRAYU
17	SD NEGERI TRISKI	Kec. Galur	57	150.000	8.550.000	17	2565000	855000	855000	1624500	1795500	855000	17 SD NEGERI TRISKI
JUMLAH KEC GALUR							88.245.000	29.815.000	29.815.000	58.888.500	61.771.500	29.815.000	
18	SD NEGERI 1 JONGGRANGAN	Kec. Girmulyo	154	150.000	23.100.000	1	6930000	2310000	2310000	4389000	4851000	2310000	1 SD NEGERI 1 JONGGR.
19	SD NEGERI 2 GIRIPURWO	Kec. Girmulyo	93	150.000	13.950.000	2	4185000	1395000	1395000	2650500	2929500	1395000	2 SD NEGERI 2 GIRIPUR
20	SD NEGERI 2 SOKOMOYO	Kec. Girmulyo	134	150.000	20.100.000	3	6030000	2010000	2010000	3819000	4221000	2010000	3 SD NEGERI 2 SOKOMC.
21	SD NEGERI 1 GIRIPURWO	Kec. Girmulyo	93	150.000	13.950.000	4	4185000	1395000	1395000	2650500	2929500	1395000	4 SD NEGERI 1 GIRIPURW
22	SD NEGERI JATRITOTO	Kec. Girmulyo	55	150.000	8.250.000	5	2475000	825000	825000	1567500	1723500	825000	5 SD NEGERI JATRITOTO
23	SD NEGERI JETIS	Kec. Girmulyo	146	150.000	21.900.000	6	6570000	2190000	2190000	4161000	4599000	2190000	6 SD NEGERI JETIS
24	SD NEGERI JONGGRANGAN	Kec. Girmulyo	102	150.000	15.300.000	7	4590000	1530000	1530000	2907000	3213000	1530000	7 SD NEGERI JONGGRAJ
25	SD NEGERI KALUSONGGO	Kec. Girmulyo	51	150.000	7.650.000	8	2295000	765000	765000	1453500	1606500	765000	8 SD NEGERI KALUSONG
26	SD NEGERI KAMAL	Kec. Girmulyo	61	150.000	9.150.000	9	2745000	915000	915000	1738500	1921500	915000	9 SD NEGERI KAMAL
27	SD NEGERI KEPUNDUNG	Kec. Girmulyo	51	150.000	7.650.000	10	2295000	765000	765000	1453500	1606500	765000	10 SD NEGERI KEPUNDL
28	SD NEGERI NELSONG	Kec. Girmulyo	70	150.000	10.500.000	11	3150000	1050000	1050000	1995000	2205000	1050000	11 SD NEGERI NELSONG
29	SD NEGERI NITEN	Kec. Girmulyo	77	150.000	11.550.000	12	3465000	1155000	1155000	2194500	2425500	1155000	12 SD NEGERI NITEN
30	SD NEGERI PENDOWOREJO	Kec. Girmulyo	82	150.000	12.300.000	13	3690000	1230000	1230000	2337000	2583000	1230000	13 SD NEGERI PENDOW
31	SD NEGERI PRINGTALI	Kec. Girmulyo	73	150.000	10.950.000	14	3285000	1095000	1095000	2065500	2299500	1095000	14 SD NEGERI PRINGTAL
32	SD NEGERI PURWOSARI	Kec. Girmulyo	47	150.000	7.050.000	15	2150000	705000	705000	1339500	1485000	705000	15 SD NEGERI PURWOS.
33	SD NEGERI SUKOMOYO 1	Kec. Girmulyo	148	150.000	22.200.000	16	6660000	2220000	2220000	4218000	4662000	2220000	16 SD NEGERI SUKOMO
34	SD NEGERI TEGALSARI	Kec. Girmulyo	80	150.000	12.000.000	17	3600000	1200000	1200000	2280000	2520000	1200000	17 SD NEGERI TEGALSAR
35	SD NEGERI WADAS	Kec. Girmulyo	54	150.000	8.100.000	18	2430000	810000	810000	1539000	1701000	810000	18 SD NEGERI WADAS
JUMLAH KEC GIRMULYO							70.695.000	23.565.000	23.565.000	44.773.500	49.486.500	23.565.000	
36	SD NEGERI 1 DEKSO	Kec. Kalibawang	130	150.000	19.500.000	1	5850000	1950000	1950000	3495000	4095000	1950000	1 SD NEGERI 1 DEKSO
37	SD NEGERI 2 DEKSO	Kec. Kalibawang	148	150.000	22.200.000	2	6660000	2220000	2220000	4218000	4662000	2220000	2 SD NEGERI 2 DEKSO

Input Plafon Pada Simda



Diklat Manajemen SPPI



Latihan Upacara untuk Peringatan Hari Sumpah Pemuda

