

LAPORAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

Dosen Pembimbing Sudiyono, M.Si

Laporan Ini Disusun Untuk Memenuhi Tugas Akhir

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten



Disusun oleh:

Rozanah Ahlam Fadiyah

11101244007

JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Klaten.

Nama : Rozanah Ahlam Fadiyah

NIM : 11101244007

Prodi/Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 15 September 2014. Adapun hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 September 2014

Kepala Seksi Dikmas, PAUD,
dan Kesetaraan

Penyusun

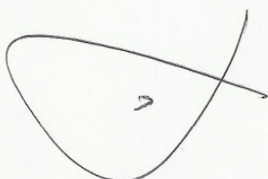

Eisty Supartini, SE., M.M
NIP. 19540406 298303 1 004


Rozanah Ahlam Fadiyah
NIP. 11101244007

Mengetahui dan Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten



Sudiyono, M.Si
NIP. 19540406 198330 1 001



Drs. Pantoro, M.M
NIP. 19610205 198012 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan program pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Laporan program PPL ini merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan program PPL yang telah direncanakan pada PPL I.

Dalam pelaksanaan dan penyusunan program PPL ini, penyusun menyadari sepenuhnya tidak lepas dari bantuan beberapa pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu pada kesempatan yang baik ini dengan rasa hormat penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PPL;
2. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin dalam melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
3. Pembimbing lapangan yang telah memberikan bimbingan teknis dan dukungan dalam pelaksanaan program;
4. Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan, motivasi dan bimbingan dalam pelaksanaan program PPL;
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan kesempatan belajar dan membantu pelaksanaan program;
6. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan dukungan dan masukan dalam pelaksanaan program PPL.

Laporan ini masih terdapat banyak kekurangan, sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran demi perbaikan lebih lanjut. Akhirnya semoga laporan Kegiatan PPL ini dapat mendatangkan manfaat bagi semua pihak yang terkait pada umumnya dan bagi penyusun pada khususnya. Amin.

Klaten, 15 September 2014

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ----- i

HALAMAN PENGESAHAN----- ii

ABSTRAK ----- iii

KATA PENGANTAR ----- iv

DAFTAR ISI----- v

DAFTAR LAMPIRAN ----- vi

I. PENDAHULUAN ----- 1

 A. Analisis Situasi ----- 1

 B. Perumusan Kegiatan Program Kegiatan PPL----- 3

 1. Program PPL Utama ----- 3

 2. Program PPL Tambahan ----- 4

II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ----- 5

 A. Program PPL Utama----- 5

 1. Persiapan ----- 5

 2. Pelaksanaan ----- 5

 3. Analisis Hasil Pelaksanaan----- 5

 B. Program PPL Tambahan ----- 6

 1. Pelaksanaan ----- 6

 2. Analisis HasilPelaksanaan----- 13

III. PENUTUP ----- 14

 A. Kesimpulan----- 14

 B. Saran ----- 14

LAMPIRAN----- 15

**PENDATAAN DAN PENGELOLAAN MEMAKAI PROGRAM MS EXCEL DALAM
SARANA PRASARANA PENDIDIKAN NONFORMAL (PAUD) DI DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

Oleh:
Rozanah Ahlam Fadiyah
11101244007

ABSTRAK

PPL atau yang sering disebut Praktik Pengalaman Lapangan adalah sebuah program yang diberikan oleh pihak UNY untuk para mahasiswa UNY yang dilaksanakan selama 2,5 bulan dimulai dari bulan Juli hingga September. PPL ini tentunya menjadikan para mahasiswa lebih mengetahui kenyataan dalam dunia kerja serta permasalahan-permasalahn yang ada dilapangan untuk dapat dipecahkan. Khusus untuk jurusan Manajemen Pendidikan, para mahasiswa diletakkan di Dinas Pendidikan. Dengan banyaknya pilihan Dinas Pendidikan yang disediakan oleh pihak UNY penulis ditempatkan di Dinas Pendidikan Klaten. Dan Untuk program yang dilaksanakan oleh penulis adalah program tentang “Pendataan Dan Pengelolaan Memakai Program Ms.Excel Dalam Sarana Dan Prasarana Pendidikan Nonformal (PAUD) Di Dinas Pendidikan Klaten”

Program ini didapatkan dari bidang PNF (Pendidikan Nonformal), program yang sudah akan berjalan ini, ternyata di tengah perjalanan harus dihentikan dikarenakan menurut pihak PNF waktu untuk pendataan ini tidak mencukupi sehingga program digantikan menjadi program “Verifikasi Data Profil Lembaga Kursus dan Pelatihan se-Kabupaten Klaten 2014”. Program pengganti ini dilaksanakan oleh 2 mahasiswa dikarenakan untuk mempermudah pelaksanaan terlebih program ini pendataan se-Kabupaten Klaten. Pendataan ini dilakukan setiap satu tahun sekali untuk mengetahui LKP yang masih aktif atau tidak untuk diberikan kepada pihak Dinas Pendidikan Klaten maupun pemerintahan pusat di Jakarta. Adapun program tambahan yang diikuti oleh penulis yaitu : Upload database PAUD, Pemilihan Buku Sie Perpus, Pencatatan Absensi Dari Bidang Perencanaan, Pendampingan Halal Bihalal Atpusi, Membantu pengumpulan APE HIMPAUDNI & IGTK, Inventarisasi Buku Sie Perpus.

Kata kunci : *Pendataan Sarana Prasarana, Verifikasi Data Profil LKP*

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Instrumen Pendataan Sarana dan Prasarana Memakai Program Ms. Excel Dalam Sarana Dan Prasarana Pendidikan Nonformal (PAUD) Di Dinas Pendidikan**
- 2. Instrumen Pendataan Identitas LKP**
- 3. Surat Tugas Pendataan LKP se KabupatenKlaten**
- 4. Matriks Program Kerja**
- 5. Matriks Hasil Kerja**
- 6. Catatan Harian**
- 7. Dokumentasi Program**

BAB I

PENDAHULUAN

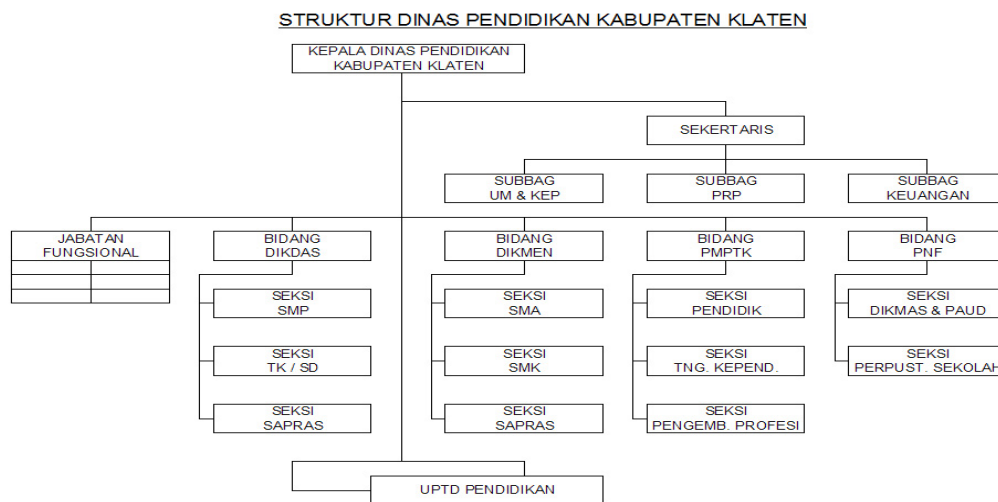
A. Kondisi Lembaga

Program PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) yang diadakan oleh pihak UNY semata-mata untuk menjadikan mahasiswa UNY lebih mandiri dan dapat terjun langsung ke lembaga pendidikan untuk mengetahui kondisi permasalahan yang sesungguhnya. Untuk itu pihak UNY meletakkan mahasiswa UNY di sekolah ataupun Dinas Pendidikan. Untuk jurusan Manajemen Pendidikan diletakkan di Dinas Pendidikan. Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten memiliki beberapa program yang sudah diatur dan disesuaikan dengan bidang-bidangnya. Bagian dari program-program tersebut telah terorganisasi dan dikoordinasikan agar mudah dalam menjalankan program serta semua karyawan di dalam dinas pendidikan dapat mudah untuk memahami program/data yang ada. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang susunan organisasi Dinas Pendidikan Klaten maka dibawah ini diterangkan tentang struktur organisasinya :

- a. Kepala
- b. Sekretariat:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Dasar:
 - 1. Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar;
 - 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa;
 - 3. Seksi Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pendidikan Menengah:
 - 1. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 - 2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan;

3. Seksi Sarana dan Prasarana
- e. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
 1. Seksi Pengembangan Profesi;
 2. Seksi Pendidik;
 3. Seksi Tenaga Kependidikan.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal:
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan;
 2. Seksi Perpustakaan Sekolah.

Berikut adalah Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :



Bidang Pendidikan Nonformal merupakan bidang yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan sekolah Paud, Dikmas dan Kesetaraan. Bidang Pendidikan Nonformal tentunya ada bagian yang mengurus bagian sarana dan prasarana. Bagian dari Pendidikan Nonformal ini dipimpin oleh Kepala Bidang yang membawahi oleh Kepala Seksi Pendidikan Nonformal dan Kepala Seksi Perpustakaan. Kepala Seksi Pendidikan Nonformal membawahi bidang Paud, Dikmas dan Kesetaraan. Sedangkan untuk kepala seksi perpustakaan hanya membawahi perpustakaan. Untuk kepengurusan dari program sarana dan prasarana untuk dipimpin oleh Kepala Seksi

Pendidikan Nonformal. Di dalam bidang pendidikan nonformal terdapat permasalahan terkait pendataan salah satunya pendataan tentang Pendataan Dan Pengelolaan Memakai Program Ms. Excel Dalam Sarana Prasarana Pendidikan Nonformal (PAUD) Di Dinas Pendidikan Klaten. Permasalahan dalam hal pendataan ini diakibatkan oleh kurangnya waktu untuk terjun ke lapangan melihat kondisi dan situasi yang sebenarnya. Untuk itu saya sebagai mahasiswa berkewajiban membantu bidang PNF untuk mendapatkan data yang diinginkan dan memang diperlukan untuk pendataan pendidikan oleh pihak Dinas Pendidikan Klaten maupun pihak dari Pemerintahan Pusat di Jakarta.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai program PPL yang berlangsung selama di lapangan, penulis memaparkan program utama, penunjang dan juga insidental.

B. RUMUSAN KEGIATAN PPL

1. PROGRAM PPL UTAMA

a. Perencanaan Program PPL Utama

Perencanaan program tentang pendataan sarana dan prasarana tentang LKP ini dilakukan karena pendataan ini sangat diperlukan oleh pihak Dinas Pendidikan dan juga pihak Pemerintahan Pusat. Pendataan ini memerlukan persiapan yang matang untuk itu perlunya koordinasi dengan banyak pihak, pihak yang terlibat antara lain adalah staf-staf dari PNF dan pihak PKBM, TBM, LKP. Dalam program pendataan ini tentunya memerlukan Ms. Excel, Ms. Excel ini dipilih karena Ms. Excel dirasa lebih mudah dan juga lebih sering digunakan dalam pendataan dalam Institusi pemerintahan. Dan sebelum diadakannya penginputan data tentang sarana prasarana tentunya perlu menyebarkan angket ke beberapa Lembaga Pendidikan Masyarakat melalui forum PKBM, TBM, serta LKP di Kabupaten Klaten.

b. Rancangan Kegiatan PPL Utama

Dalam rangka realisasi kegiatan PPL, penyusun melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

1. Persiapan

- a. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Kepala Bidang
- b. Menyiapkan angket untuk memperoleh data sarana prasarana di setiap lembaga sesuai dengan kebutuhan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
- c. Validasi instrumen terkait angket
- d. Merancang format database dengan menggunakan program Microsoft Excel
- e. Menyusun Jadwal Pertemuan dengan Ketua Forum PKBM, TBM, dan LKP untuk mengadakan pertemuan.

2) Pelaksanaan

- a. Melakukan pertemuan dengan Ketua Forum PKBM, TBM, dan LKP untuk mensosialisasikan pendataan sarana prasarana lembaga termasuk dalam rangka distribusi angket.
- b. Melakukan monitoring pelaksanaan pengisian angket
- c. Penarikan dan pengecekan kembali data yang belum lengkap
- d. Mengolah data dari angket setiap lembaga menjadi informasi menggunakan Microsoft Excel.

3) Evaluasi dan Tindak Lanjut

- a. Melakukan pengecekan format database dan angket sebelum disebarkan ke pihak-pihak yang dituju.
- b. Pemantauan tentang pengumpulan angket
- c. Melakukan pengecekan isi angket
- d. Melakukan pengecekan terhadap data yang sudah terkumpul dengan data yang ada di Ms. Excel
- e. Evaluasi pengolahan data

2. PROGRAM PPL Tambahan

Program-program Insidental dan tambahan yang dilaksanakan selama PPL antara lain :

1. Verifikasi Data Profil Lembaga Kursus dan Pelatihan se-KabupatenKlaten
2. Upload database PAUD
3. Pengisian absensi dari bidang perencanaan
4. Pemilihan buku Sie Perpus
5. Membantu pengumpulan APE HIMPAUDNI & IGTK
6. Inventarisasi buku Sie Pepurs

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Program PPL Utama

Program PPL yang saya jalani membahas tentang “Pendataan Dan Pengelolaan Memakai Ms. Excel Dalam Saran dan Prasarana Pendidikan Nonformal (PAUD) Di Dinas Pendidikan Kabupaten “ program ini dilatar belakangi oleh kegiatan observasi yang telah dilakukan pada saat awal PPL 1.

1. Persiapan

Langkah awal dalam pendataan ini dimulai dari adanya koordinasi serta konsultasi dengan pihak Kepala Seksi PNF yaitu ibu Eisty sesuai dengan program yang tertera pada laporan PPL 1. Setelah adanya persetujuan dari Kepala Seksi PNF untuk pendataan tentang sarana dan prasarana PAUD, maka tahap berikutnya adalah pembuatan Instrumen untuk pendataan sarana dan prasarana PAUD, setelah pembuatan instrument maka perlu konsultasi kembali dengan ibu Eisty agar mengetahui letak kesalahan dalam pembuatan Instrumen.

2. Pelaksanaan

Setelah instrument di konsultasikan ternyata menurut ibu Eisty selaku Kepala Seksi Perpustakaan lebih baik program yang saya ajukan tidak perlu dijalankan dikarenakan waktu yang 2,5 bulan yang tidak cukup terlebih hanya dilakukan oleh 1 orang saja. Sehingga menurut Ibu Eisty lebih baik jika saya disatukan saja programnya dengan teman saya yaitu Missy untuk mengikuti program yang sedang akan berjalan yaitu tentang pendataan LKP se-Kabupaten Klaten.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan

Karena program utama yang tidak dapat berjalan dengan alasan waktu yang tidak mencukupi maka dari itu saya menjalankan program pendataan LKP se-Kabupaten Klaten bersama teman PPL saya yaitu missy, karena dirasa jika program ini dijalankan oleh 2 orang akan terasa lebih ringan.

B. Program PPL Tambahan

1. Pelaksanaan

1. Verifikasi Data Profil Lembaga Kursus dan Pelatihan se-Kabupaten Klaten

a) Persiapan

Kegiatan persiapan tentunya memerlukan koordinasi sehingga dalam persiapan ini sangat perlu sekali koordinasi antara pihak PNF dan juga mahasiswa. Persiapan ini dimulai dari mempelajari instrument atau formulir identitas LKP yang telah diberikan oleh pihak staff Dikmas. Setelah koordinasi dan penyelesaian instrument formulir dari LKP maka mendapatkan kesimpulan bahwa :

- 1) Mahasiswa perlu melakukan kegiatan visitasi di setiap UPTD Pendidikan di setiap wilayah yang mempunyai LKP. Perlu sekali dalam kegiatan ini bertemu dengan penilik selaku yang berwenang dalam Pendidikan Non Formal terutama dalam bidang LKP.
- 2) Mahasiswa yang ikut serta dalam program ini berjumlah 2 orang dan bertugas melakukan visitasi di setiap LKP, dan LKP yang didata hanya LKP yang mempunyai ijin operasional dari pihak Dinas Pendidikan Klaten.
- 3) LKP yang sudah mempunyai ijin resmi dari pihak Dinas Pendidikan Klaten diberikan formulir *soft copy* untuk diisi sesuai dengan kenyataan yang ada. Dalam pengisian data tersebut pihak yang wajib mengisi data adalah pemilik dari LKP. Data tersebut dapat dikumpulkan dalam jangka waktu 2 hari khusus untuk *soft copy* melalui *email* , untuk *hard copy* 3 hari dikumpulkan ke UPTD masing-masing kecamatan.

Selanjutnya persiapan dilakukan dengan membuat *akune-mail* dan petunjuk pengisian formulir. Kegiatan ini menghasilkan *e-mail* beralamatkan

dapodik.klaten@gmail.com. Kegiatan persiapan lainnya diantaranya adalah mempersiapkan rute visitasi berikut alamat yang akan dituju.

b) Pelaksanaan

Kegiatan pelaksanaan tentang pendataan LKP se-Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Kunjungan Mahasiswa ke UPTD Pendidikan di Kabupaten Klaten

No	Kecamatan	Ada LKP (Data Kemendikbud)	Jumlah LKP	Jumlah LKP ber- NILEK	UPTD Dikunjungi	Keterangan Kunjungan
1	Klaten Tengah	Ada	20	14	ya	-
2	Klaten Utara	Ada	15	7	ya	-
3	Klaten Selatan	Ada	4	4	ya	-
4	Kali Kotes	Ada	7	-	ya	Tidak ada LKP yang memiliki NILEK, beberapa sedang dalam proses mengurus ijin
5	Trucuk	Ada	4	1	ya	-
6	Karanganom	Ada	1	-	ya	Tidak ada LKP yang memiliki NILEK
7	Wedi	Ada	6	3	belum	-
8	Jogonalan	Ada	4	2	belum	-
9	Prambanan	Ada	1	1	belum	-
10	Manisrenggo	Ada	1	-	belum	-
11	Karangnongko	Ada	1	-	belum	-
12	Ngawen	Ada	1	-	ya	Tidak ada LKP di kecamatan ini, sebelumnya ada, namun tidak di temukan dalam pencarian oleh penilik
13	Ceper	Ada	4	1	ya	-
14	Pedan	Ada	4	3	ya	Penilik tidak ditempat
15	Karandowo	Ada	1	-	belum	-
16	Juwiring	Ada	5	2	ya	Penilik tidak

						ditempat
17	Wonosari	Ada	3	2	belum	-
18	Delanggu	Ada	4	1	ya	Penilik tidak ditempat
19	Cawas	Ada	1	-	belum	-
20	Polanharjo	Tidak Ada	-	-	-	-
21	Tulung	Tidak Ada	-	-	-	-
22	Jatinom	Tidak Ada	-	-	-	-
23	Kemalang	Tidak Ada	-	-	-	-
24	Gantiwarno	Tidak Ada	-	-	-	-
25	Bayat	Tidak Ada	-	-	-	-
26	Kebonarum	Tidak Ada	-	-	-	-

Tabel 2. Kunjungan Mahasiswa ke LKP-LKP di Wilayah UPTD Pendidikan
Kecamatan Klaten Tengah

No	Nama Lembaga	Jenis Kursus	Keterangan Kunjungan
1	Bimantara	Komputer	Pindah ke Klaten Utara
2	Mega Gama	Elektro	3 kali dikunjungi, tidak ada orang ditempat
3	LPK Sari	Menjahit	Dikunjungi
4	Rhapsodi	Menjahit	Dikunjungi
5	Yamato	Bahasa Jepang dan Bahasa Korea	Dikunjungi
6	Speak First	Bahasa Inggris	Dikunjungi
7	PKBM Tresno Siwi	Bahasa Inggris	Dikunjungi
L	CEC Bahasa Inggris	Bahasa Inggris	Dikunjungi
9	Gama Wiyata	Komputer	Dikunjungi
10	Prima Husada	Kebidanan	Dikunjungi
11	KPC X PKBM Prima	Kesetaraan	Dikunjungi
12	Primagama	Bahasa	Dikunjungi

		Inggris	
13	Neutron	Bimbel	Dikunjungi
14	Miracle	Bimbel	Dikunjungi
15	Cosmo	Bahasa Inggris	Dikunjungi
16	LPK Seni Kusuma Aji	Kesenian	Dikunjungi
17	Buana Dewi	Bimbel	Dikunjungi
18	Ganesha Operation	Bimbel	Dikunjungi
19	Ananda Ceria	Bimbel	Dikunjungi
20	Mentari Music	Musik, Tari	Dikunjungi dan diberi tahu agar segera mengurus ijin

Tabel 3. Kunjungan Mahasiswa ke LKP-LKP di Wilayah UPTD Pendidikan
Kecamatan Klaten Utara

No	Nama Lembaga	Keterangan Kunjungan
1	LPK Safari Tata Busana	Dikunjungi
2	Kursus Komputer Solo Com	Dikunjungi
3	LPK Bahasa Jepang Sakura Gakka	Tidak dikunjungi karena tidak memiliki NILEK
4	Kursus Bahasa Inggris Efun	Tidak dikunjungi karena tidak memiliki NILEK
5	Bimbel Cv Neutron	Dikunjungi
6	Bimbel Cermat	Tidak dikunjungi karena tidak memiliki NILEK
7	LPK Hotel And Cruiseship School (Hcs)	Dikunjungi
8	LPK Tata Busana Gayatri	Tidak dikunjungi karena tidak memiliki NILEK
9	LPK Bahasa Inggris Gama English Course (Gec)	Tidak dikunjungi karena tidak memiliki NILEK
10	LPK Central Inti Cemerlang Tata Busana	Dikunjungi
11	LPK Tata Busana Mulya Gosta (Mg)	Dikunjungi
12	Duta Pratama Hotel And Cruiser Ship	Dikunjungi
13	LPK Bahasa Korea (Ilc) International Language	Tidak dikunjungi karena tidak memiliki NILEK
14	Lembaga Bimbel Go Ganesha Operation	Tidak dikunjungi karena tidak memiliki NILEK
15	Kursus Rias Dekorasi	Tidak dikunjungi karena

	tidak memiliki NILEK
--	----------------------

Tabel 4. Kunjungan Mahasiswa ke LKP-LKP di Wilayah UPTD Pendidikan Kecamatan Klaten Utara

No	Nama Lembaga	Jenis Kursus	Keterangan Kunjungan
1	LKP ESTE	Komputer	Dikunjungi
2	LKP Mahasinu	Menjahit	Dikunjungi
3	Polytecnic	Otomotif	Dikunjungi
4	Puspa Warno	Tata Rias	Tutup ketika dikunjungi, mendapat informasi dari pimpinan LKP ESTE bahwa LKP beroperasi di Bareng

Tabel 5. Kunjungan Mahasiswa ke LKP-LKP di Wilayah UPTD Pendidikan Kecamatan Kalikotes

No	Nama Lembaga	Keterangan Kunjungan
1	BINA KARYA	Setelah mengunjungi Asy Syifa didampingi penilik, kenyataan bahwa kecamatan ini tidak terdapat LKP yang memiliki NILEK diketahui, maka kunjungan di kecamatan ini di hentikan, namun Beberapa LKP sedang dalam proses mengurus perijinan operasional.
2	ASY SYFA	
3	MODESTE RINI	
4	KARTIKA	
5	MANUNGGA KARYA	

Tabel 6. Kunjungan Mahasiswa ke LKP-LKP di Wilayah UPTD Pendidikan Kecamatan Trucuk

No	Nama Lembaga	Keterangan Kunjungan
1	LKP BINA KARYA	Dikunjungi dan didata langsung

Tabel 7. Kunjungan Mahasiswa ke LKP-LKP di Wilayah UPTD Pendidikan Kecamatan Cepur

No	Nama Lembaga	Keterangan Kunjungan
1	LPK KEMBAR	Dikunjungi

c) Analisis Hasil

Kegiatan pendataan ini tidak begitu lancar, penyebabnya sangat banyak salah satunya adalah rasa malas dan juga menunda-menunda dari pihak LKP. Untuk itu mahasiswa berfikir untuk memecahkan maslaah ini, sehingga solusi yang didapatkan adalah pengisian data di tempat LKP oleh mahasiswa melalui wawancara. Dari 26 Kecamatan yang ada di Kabupaten Klaten hanya terdapat 19 Kecamatan yang memilik LKP dan di setiap kecamatan belum tentu mempunyai LKP yang mempunyai izin resmi dari pihak Dinas Pendidikan Klaten.

2. Pemilihan Buku Sie Perpus

Pemilihan buku Sie Perpus adalah program yang berasal dari PNF , buku-buku yang berada di dalam kardus terlebih dahulu di bedakan menurut kategorinya. Pemilihan buku Sie Perpus dilakukan di ruang Kepala Bidang PNF sebelum di letakkan di ruang atas sebagai tempat penyimpanan buku-buku. Dalam pemilihan buku Sie perpus banyak mahasiswa yang membantu dikarenakan banyak buku yang harus dikatagorikan.

3. Inventarisasi Buku Dari Sie Perpus

Inventarisasi ini dilakukan bertujuan untuk menyimpan data buku-buku yang terdahulu hingga yang paling *update*. Dalam inventarisasi ini program computer yang digunakan adalah program Ms. Excel, program ini digunakan karena dirasa lebih mudah dan pihak pemerintah juga sering menggunakan Ms. Excel untuk sebuah pendataan terkait Inventarisasi.

4. Upload Database PAUD

Upload data tentang PAUD ke website resmi milik Pemerintahan Indonesia dengan situs PAUDNI.Kemendikbud.go.id berguna untuk mengupdate dan mendata tentang izin berdiri sekolah, alamat sekolah, nama pemilik sekolah, no hp atau telfon

milik sekolah dan lain sebagainya. Dalam penguploadan sempat terjadi permasalahan yaitu terganggu oleh sinyal *wifi* sehingga penguploadan sempat tersendat. Akhirnya solusi dari permasalahan yang ada maka pihak PNF membelikan perdana internet untuk mempermudah penguploadan tentang PAUD.

5. Membantu Pengumpulan APE HIMPAUDNI & IGTK

Pengumpulan APE HIMPAUDNI & IGTK bertujuan untuk penilaian kreasi dari para guru PAUD se-Kabupaten Klaten. Pihak yang berhak menilai kreasi para guru se-Kabupaten Klaten adalah pihak dari PNF.

6. Pencatatan Absensi Dari Bidang Perencanaan

Pencatatan absensi ini dilakukan untuk penduplikatan data seluruh karyawan yang ada di bidang perencanaan, pencatatan ini dimulai dari bulan juli-agustus.

2. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Verifikasi Data Profil Lembaga Kursus dan Pelatihan se-Kabupaten Klaten

Hasil pelaksanaan dari verifikasi data profil LKP se-Kabupaten Klaten berjalan tidak terlalu lancar. Permasalahan yang terjadi di lapangan adalah karena pihak LKP yang terkadang susah ditemui atau tidak ada ditempat, selain itu banyak LKP yang tidak mengumpulkan datanya melalui email maupun ke UPTD Kecamatan. Solusi dari verifikasi ini adalah, pihak mahasiswa mendata di tempat LKP dan langsung diisi sesuai dengan data LKP yang sebenarnya.

2. Pemilihan Buku Sie Perpus

Pemilihan buku Sie Perpus tidak terlalu mempunyai banyak kendala, hanya memisahkan buku-buku sesuai dengan katagori. Pemilihan buku sie perpus ini dilakukan hanya dalam 1 hari dan tidak terlalu merenggut banyak waktu hingga 6 jam penuh.

3. Inventarisasi Buku Dari Sie Perpus

Inventarisasi buku dari Sie Perpus ini memerlukan banyak waktu dalam kegiatan PPL selama 2,5 bulan karena buku yang bertempuk-tempuk di

dalam kardus. Kegiatan inventarisasi buku ini adalah program dari PNF dan dalam pelaksanaannya tidak mendapatkan masalah yang terlalu berat.

4. Upload Database PAUD

Kegiatan upload database PAUD tidak terlalu berat dalam pelaksanaannya hanya saja terganjal oleh masalah wifi. Namun bisa diatasi dengan pembelian perdana atau kartu baru untuk mempercepat penguploadan.

5. Membantu Pengumpulan APE HIMPAUDNI & IGTK

Kegiatan pengumpulan APE HIMPAUDNI & IGTK tidak mengalami permasalahan dalam pelaksanaannya. Kegiatan ini berlangsung hanya 1 hari saja di hari Jum'at. Pengumpulan APE HIMPAUDNI & IGTK tentang kreasi guru dinilai oleh pihak PNF.

6. Pencatatan Absensi Dari Bidang Perencanaan

Pencatatan absensi dari bidang perencanaan berjalan baik dan tidak rumit. Program ini hanya menuliskan kembali nama-nama peserta yang mengikuti apel.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PPL 1 yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Klaten tidak berjalan semestinya. Sehingga dalam pelaksanaan PPL 2 program pun digantikan dengan program yang memang sedang dibutuhkan oleh pihak PNF. Program tersebut bernama “Verifikasi Data Profil Lembaga Kursus dan Pelatihan se-Kabupaten Klaten 2014”. Program yang dijalankan pada PPL 2 ini berjalan dengan banyak rintangan. Rintangan yang dihadapi antara lain susahny mahasiswa untuk bertemu dengan pihak pemimpin LKP atau pihak LKP yang sangat lama untuk megumpulkan data ke mahasiswa taupun ke pihak UPTD. Namun solusi yang didapatkan adalah pihak mahasiswa mendata di tempat secara langsung oleh pihak pemimpin LKP sesuai dengan data yang diinginkan oleh pihak Dinas Pendidikan Klaten.

Selain program pengganti adapaun program tambahan yang tentunya tidak terlalu mengalami banyak masalah seperti layaknya Verifikasi data. Dengan berjalannya waktu tentunya penulis dapat menyelesaikan semua program dan pada akhirnya dapat berjalan dengan baik walaupun ada rintangan didalam pemrograman terutama tentang verifikasi data LKP.

B. SARAN

Kegiatan PPL 2 ini memberikan pengalaman kepada penulis, dan penulis mengharapkan hal yang positif untuk kedepannya. Saran yang penulis sampaikan ini tentunya akan berdampak positif, untuk pihak Dinas Pendidikan Klaten:

- a. Diharapkan agar kedepannya dalam pengerjaan pendataan atau program yang akan dilaksanakan dapat dikerjakan dengan cepat dan tidak ditunda-tunda.

- b. Ketika ada jam kosong atau tidak adanya pekerjaan yang harus dilakukan oleh karyawan, sangat lebih baik untuk membantu rekan kerja dalam program yang memang harus dilaksanakan untuk meringankan pekerjaan.

Untuk pihak jurusan Manajemen Pendidikan :

- a. Kegiatan PPL tahun depan diharapkan lebih baik untuk merancang kegiatan PPL dalam rangka implementasi hasil studi untuk dipraktikkan pada lembaga Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Klaten telah baik. Namun apa yang terjadi di lapangan tidak selalu seperti yang diharapkan. Walaupun program utama individu tidak terlaksana, namun mahasiswa dapat bekerja dengan ilmu yang sudah diperoleh selama dalam perkuliahan, tanpa mengurangi substansi kemanfaatan kegiatan PPL.

LAMPIRAN



MATRIK PELAKSANAAN PROGRAM PPL
Verifikasi Data Profil Lembaga Kursus dan Pelatihan se-Kabupaten Klaten 2014

SEMESTER : VI
NOMOR LOKASI : 326
NAMA LOKASI : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
ALAMAT LOKASI : Jl. Pemuda

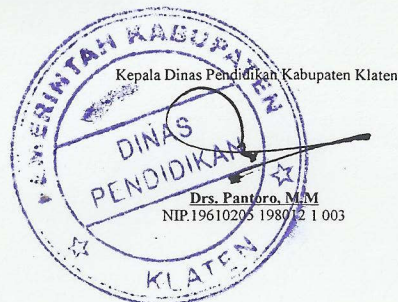
TAHUN : 2014
NAMA MAHASISWA : Rozanah Ahlam Fadiyah
NO. MAHASISWA : 11101244007
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/Manajemen Pendidikan

No.	Bulan	JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER			Jumlah
	Minggu	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
	PROGRAM UTAMA														
1	Konsultasi Program dengan Kepala Seksi Dikmas	4												4	
2	Pembuatan Instrument Pendataan Sarpras Lembaga DIKMAS	3	8	6										17	
	PROGRAM TAMBAHAN													0	
1	Verifikasi Data Profil LKP se-Kabupaten Klaten													0	
	Sosialisasi dengan Kepala Seksi dan Staf Dikmas di Kecamatan Juwiring Bersama Penilik se Kab-Klaten			3										3	
	Pembuatan Email dan Petunjuk untuk verifikasi Dapodik LKP se Kabupaten Klaten						1							1	
	Konsultasi Form Verifikasi Data Identitas LKP						6							6	
	Penyebaran Instrumen ke LKP se Kabupaten Klaten							26						26	
	Pemeriksaan email tentang data Dapodik (LKP) Kabupaten Klaten							4	5	5	5	4		23	
	Pembuatan Rekap LKP se Kabupaten Klaten											5		5	
	Pembuatan Laporan Hasil Program											6		6	
2	Pemilahan Buku Sie. Perpustakaan		2											2	
3	Inventarisasi Buku Sie Perpustakaan	5	15	21	24		23		10	6				107	
4	Upload database PAUD									5				5	
5	Pencatatan absensi dari bidang perencanaan									2				2	
6	Pendampingan Halal Bihalal Atpusi								4					4	
7	Membantu pengumpulan APE HIMPAUDNI & IGTK											2		2	
PENYUSUNAN LAPORAN										7	25	15		47	
		12	25	30	24	0	30	30	19	25	30	32	0	257	

Keterangan :
■ : Libur Lebaran

Dosen Pembimbing Lapangan

Sudiyono M. Si
NIP. 195404061983031004



Drs. Pantoro, M.M.
NIP.19610205 198012 1 003

Penyusun
Rozanah Ahlam Fadiyah
NIM. 11101244007

CATATAN HARIAN

Catatan Harian Program PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

Semester: Khusus Tahun: 2014

Nomor Lokasi :
 Nama Lokasi : T
 Alamat Lokasi :
 Nama Mahasiswa : Rozanah Aklam Fadiyah
 No Mahasiswa : 11102144007
 Fak/fur/PR Studi : FIP / AP / MP

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil kualitatif/kuantitatif	Keterangan/paraf DPL
1.	2 Juli 2014, Rabu	08.00-08.15 08.15-08.30 08.30-09.15 09.15-09.45 09.45-10.30	Apel pagi izin ke bidang masing-masing untuk ke keamatan penyerahan mahasiswa kkn oleh pak samat penyerahan surat izin kkn ke kelurahan kelan fengah penyerahan surat izin kkn ke RW 01 Desa Reput		
2.	Kamis, 3 Juli 2014	08.00-08.15 08.15-08.30 08.30-09.00 09.00-11.00	Apel pagi inventarisasi buku bertemu dengan pak broto tentang program yang akan dijalankan inventarisasi buku	o konsultasi program 4	
3	Jumat, 4 Juli 2014	08.00-08.15 09.00-11.00	Apel pagi inventarisasi buku Pembacaan 16		

4.	Sabtu, 5 Juli 2014				
5.	Minggu, 6 Juli 2014				
6.	Senin, 7 Juli 2014	08.00-08.15 08.00-09.00 11.00-12.00 12.00-14.00	Apel pagi Inventarisasi buku Memisahkan buku di ruang kabid PNF Pembuatan instrumen buku Pembuatan instrumen tentang Sarpras Paul Inventarisasi buku		
7.	Selasa, 8 Juli 2014	08.00-08.15 09.00-11.00 11.00-12.00 12.00-14.00	Apel pagi Inventarisasi buku Pembuatan instrumen ttg Sarpras Paul Inventarisasi buku		
8.	Rabu, 9 Juli 2014				

Libur

PEMILU

Kamis, 10 Juli 2014	08.00-08.15 09.00-10.00 11.00-12.00 12.00-13.00	Apel pagi Inventarisasi buku Pembuatan Instrumen tlg Inventarisasi buku	Sargras Pabel	
Jumab, 11 Juli 2014	08.00-08.15 09.00-10.00 11.00-12.00 12.00-13.00	Apel pagi Inventarisasi buku Pembuatan Instrumen tlg Inventarisasi buku	Sargras Pabel	
Sabtu, 12 Juli 2014				
Minggu, 13 Juli 2014				
Senin, 14 Juli 2014	08.00-08.15 09.00-10.00 10.00-11.00 11.00-12.00	Apel pagi Inventarisasi buku Pembatalan program, sehingga & ganti menjadi program pendataan Ukp Inventarisasi buku	Program Sumudyan dari ENF Se-kab Klaten bersama musy terdon ke Ukp nya Pegiatan ini pegiatan	

Punjang bagi saya
Yang di laksanakan
kampung tiap hari

Selasa, 15 Juli 2014	08.00-08.30 10.16-13.00	Apel pagi berangkat rapat bersama pak broto & bu esty ke keramatan jumining dan bertemu penilik se kabupaten klaten	13.00-14.00 Menulis kembali ke ms. word tentang hasil rapat	
Rabu, 16 Juli 2014	08.00-08.30 08.35-14.00	Apel pagi PPL (Pendataan buku dari Sre Perpus)	⇒ Kegiatan rutin yang dilakukan tiap hari ⇒ Program penunjang dari PNF Sre Perpus	
Kamis, 17 Juli 2014	08.00-08.30 08.35-14.00	Apel pagi PPL (Pendataan buku dari Sre Perpus)	⇒ Kegiatan tiap hari yang rutin yang dilakukan ⇒ Inventarisasi dilakukan di bagian 2 (basetamp)	
Jumat, 18 Juli 2014	08.00-08.30 08.35-14.00	Apel pagi PPL (Pendataan buku dari Sre Perpus)	⇒ Apel yang dilaksanakan tiap hari ⇒ dilakukakan karena penunjang dari PNF Sre Perpus	
Sabtu, 19 Juli 2014	08.00-08.30	Libur		

Minggu, 20 Juli 2014			Libor	
Senin, 21 Juli 2014	08.00-08.30 09.00-12.00 13.00-14.00	Apel pagi Inventarisasi buku pemeriksaan data yang sudah di ketik. blm di lanjutkan lagi untuk hari besok	di ketik oleh seluruh mahasiswa dan setiap pagi kegiatan penunjang dari PNF di PTPUS	
Selasa, 22 Juli 2014	08.00-08.30 09.00-12.00 13.00-14.00	Apel pagi Inventarisasi buku pemeriksaan data yang sudah di ketik blm di lanjutkan lagi untuk keesokan harinya	di ketik oleh seluruh mahasiswa jumlah 0 orang kegiatan ini di lanjutkan sebagai penunjang dari PNF	
Rabu, 23 Juli 2014	08.00-08.30 09.00-12.00 13.00-14.00	Apel pagi Inventarisasi buku pemeriksaan data yang sudah di ketik sebelum di lanjutkan lagi untuk keesokan harinya	di ketik oleh seluruh mahasiswa jumlah 3 orang di lakukan di ruang atas bntei 2	
Kamis, 24 Juli 2014	08.00-08.30 09.00-12.00 13.00-14.00	Apel pagi pendataan buku kampus dari sisi kampus pemeriksaan & memisah kan buku baru	kegiatan yang setiap pagi wajib di lakukan oleh mahasiswa bntei 9 orang di lakukan di ruang kepala bidang PNF	

Jumat 25 Juli 2014		Lipur	Lebaran	
Sabtu, 26 Juli 2014		Lipur	Lebaran	
Minggu, 27 Juli 2014				
Senin, 28 Juli 2014		Lipur	Lebaran	
Selasa, 29 Juli 2014				

Rabu, 30 Juli 2014				
Kamis, 31 Juli 2014				
Jumat, 1 Agustus 2014				
Sabtu, 2 Agustus 2014				
Minggu, 3 Agustus 2014				

Idur Lebaran

4 Agustus 2014 Senin	07.00-07.25 08.00-12.00 12.00-13.00 13.00-14.00	Agel pagi Inventarisasi buku istirahat Inventarisasi buku	diikuti oleh seluruh mahasiswa di gedung 9 orang mendokumentasikan buku ke ms. excel
5 Agustus 2014 Selasa	07.00-07.25 08.00-12.00 13.00-14.00	Agel pagi Inventarisasi	diikuti oleh seluruh mahasiswa di Penginventarisasi dilakukan pada pagi-pagi sore untuk buku yang rusak buku
6 Agustus 2014 Rabu	07.00-07.25 08.00-12.00 13.00-14.00	Agel pagi Inventarisasi	diikuti oleh seluruh mahasiswa di diambil waktu yang banyak untuk proses inventarisasi
7 Agustus 2014 Kamis	07.00-07.25 08.00-12.00 13.00-14.00	Agel pagi konsultasi forum Inventarisasi buku	diikuti oleh seluruh mahasiswa di konsultasi penting oleh penjurusan penginventarisasi buku yang sudah dilakukan setelah agel pagi

8 Agustus 2014, Jumat	07.10-07.15 08.10-10.10 10.10-12.00	Asesmen form Layanan bagi	Asesmen yang akan terjadi bersama mahasiswa PPL Asesmen Portofolio Asesmen Asesmen Asesmen	
9 Agustus 2014, Sabtu				
10 Agustus 2014, Minggu				
11 Agustus 2014, Senin	07.10-07.15 08.10-09.00 10.10-11.00	Asesmen form Layanan bagi	Asesmen yang akan terjadi bersama mahasiswa PPL Asesmen Portofolio Asesmen Asesmen Asesmen	

12 Agustus 2014	07.10-07.30	07.30-08.00	08.00-08.30	08.30-09.00	09.00-09.30	09.30-10.00	10.00-10.30	10.30-11.00	11.00-11.30	11.30-12.00	12.00-12.30	12.30-13.00	13.00-13.30	13.30-14.00	14.00-14.30	14.30-15.00	15.00-15.30	15.30-16.00	16.00-16.30	16.30-17.00	17.00-17.30	17.30-18.00	18.00-18.30	18.30-19.00	19.00-19.30	19.30-20.00	20.00-20.30	20.30-21.00	21.00-21.30	21.30-22.00	22.00-22.30	22.30-23.00	23.00-23.30	23.30-24.00	24.00-24.30	24.30-25.00	25.00-25.30	25.30-26.00	26.00-26.30	26.30-27.00	27.00-27.30	27.30-28.00	28.00-28.30	28.30-29.00	29.00-29.30	29.30-30.00	30.00-30.30	30.30-31.00	31.00-31.30	31.30-32.00	32.00-32.30	32.30-33.00	33.00-33.30	33.30-34.00	34.00-34.30	34.30-35.00	35.00-35.30	35.30-36.00	36.00-36.30	36.30-37.00	37.00-37.30	37.30-38.00	38.00-38.30	38.30-39.00	39.00-39.30	39.30-40.00	40.00-40.30	40.30-41.00	41.00-41.30	41.30-42.00	42.00-42.30	42.30-43.00	43.00-43.30	43.30-44.00	44.00-44.30	44.30-45.00	45.00-45.30	45.30-46.00	46.00-46.30	46.30-47.00	47.00-47.30	47.30-48.00	48.00-48.30	48.30-49.00	49.00-49.30	49.30-50.00	50.00-50.30	50.30-51.00	51.00-51.30	51.30-52.00	52.00-52.30	52.30-53.00	53.00-53.30	53.30-54.00	54.00-54.30	54.30-55.00	55.00-55.30	55.30-56.00	56.00-56.30	56.30-57.00	57.00-57.30	57.30-58.00	58.00-58.30	58.30-59.00	59.00-59.30	59.30-60.00	60.00-60.30	60.30-61.00	61.00-61.30	61.30-62.00	62.00-62.30	62.30-63.00	63.00-63.30	63.30-64.00	64.00-64.30	64.30-65.00	65.00-65.30	65.30-66.00	66.00-66.30	66.30-67.00	67.00-67.30	67.30-68.00	68.00-68.30	68.30-69.00	69.00-69.30	69.30-70.00	70.00-70.30	70.30-71.00	71.00-71.30	71.30-72.00	72.00-72.30	72.30-73.00	73.00-73.30	73.30-74.00	74.00-74.30	74.30-75.00	75.00-75.30	75.30-76.00	76.00-76.30	76.30-77.00	77.00-77.30	77.30-78.00	78.00-78.30	78.30-79.00	79.00-79.30	79.30-80.00	80.00-80.30	80.30-81.00	81.00-81.30	81.30-82.00	82.00-82.30	82.30-83.00	83.00-83.30	83.30-84.00	84.00-84.30	84.30-85.00	85.00-85.30	85.30-86.00	86.00-86.30	86.30-87.00	87.00-87.30	87.30-88.00	88.00-88.30	88.30-89.00	89.00-89.30	89.30-90.00	90.00-90.30	90.30-91.00	91.00-91.30	91.30-92.00	92.00-92.30	92.30-93.00	93.00-93.30	93.30-94.00	94.00-94.30	94.30-95.00	95.00-95.30	95.30-96.00	96.00-96.30	96.30-97.00	97.00-97.30	97.30-98.00	98.00-98.30	98.30-99.00	99.00-99.30	99.30-100.00	100.00-100.30	100.30-101.00	101.00-101.30	101.30-102.00	102.00-102.30	102.30-103.00	103.00-103.30	103.30-104.00	104.00-104.30	104.30-105.00	105.00-105.30	105.30-106.00	106.00-106.30	106.30-107.00	107.00-107.30	107.30-108.00	108.00-108.30	108.30-109.00	109.00-109.30	109.30-110.00	110.00-110.30	110.30-111.00	111.00-111.30	111.30-112.00	112.00-112.30	112.30-113.00	113.00-113.30	113.30-114.00	114.00-114.30	114.30-115.00	115.00-115.30	115.30-116.00	116.00-116.30	116.30-117.00	117.00-117.30	117.30-118.00	118.00-118.30	118.30-119.00	119.00-119.30	119.30-120.00	120.00-120.30	120.30-121.00	121.00-121.30	121.30-122.00	122.00-122.30	122.30-123.00	123.00-123.30	123.30-124.00
-----------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------

16/8/2014	Sabtu			
17/8/2014	Minggu			
18/8/2014	Senin	07.30-10.00	Pencarian alamat RTD & kab- Klaten	
19/8/2014	Tuesday	08.00-11.00	pengambilan data di lokasi	
20/8/2014	Wednesday	11.00-12.00	diskusi dengan dinas untuk pengisian formulir	
21/8/2014	Thursday	13.00-16.00	Formulir	
22/8/2014	Friday	07.30-14.00	pengambilan data di lokasi untuk verifikasi data dan LRP	
23/8/2014	Saturday			
24/8/2014	Sunday			
25/8/2014	Monday			
26/8/2014	Tuesday			
27/8/2014	Wednesday			
28/8/2014	Thursday			
29/8/2014	Friday			
30/8/2014	Saturday			
31/8/2014	Sunday			

21/8/2014	00.00-11.30	belah ketupat kelas	Glendal Atas dari PUF
21/8/2014	12.00-14.00	Pemeriksaan Buku & Pemeriksaan buku	Pendataan tentang LK & Pemeriksaan buku diketahui & tentu 2
21/8/2014	07.15-07.30	apel pagi	
21/8/2014	08.00-14.00	Pemeriksaan buku	Pemeriksaan buku & buku
21/8/2014	07.15-07.30	apel pagi	
21/8/2014	08.00-14.00	Pemeriksaan buku	Pemeriksaan buku & buku
21/8/2014			
21/8/2014			

20/8/2014		Libur			
21/8/2014	07.15 - 07.20	⇒ Ape pagi			
Suman	08.00 - 11.00	⇒ Instruktur dan jumlah bo			
	11.00 - 12.00	⇒ komunikasi data Lp			
	12.00 - 14.00	⇒ Penutupan absensi dan pmp			
22/8/2014	07.15 - 07.20	⇒ Ape pagi			
Suman	08.00 - 09.00	⇒ komunikasi ^{di 44} dan jumlah bo			
	09.00 - 14.00	⇒ Instruktur dan jumlah bo			
23/8/2014	07.15 - 07.20	⇒ Ape pagi			
Rah	08.00 - 14.00	⇒ Instruktur dan jumlah bo			

27/8/2014	07.10-07.28 07.28-07.00	27 April pagi 27 Pendataan 27.00 LKP	27.00 data 27.00 ada 4 LKP
27/8/2014	07.10-07.28 07.28-07.00	27 April pagi 27 Inventarisasi 27.00 & 27.00 27.00 27.00	27.00 data 27.00 27.00 27.00
27/8/2014			
27/8/2014			

1 Sept Panda 2014, Senin	07.30-11.00	Pondokan Profil LK & Pondokan cumi	20 ke UPTD blakan tengah untuk penarikan daftar Pondokan & kelah tugu gany
2 Sept Panda 2014, Selasa	07.30-11.00 07.30-11.30	Profil LK Pondokan Profil LK Pondokan cumi	Pondokan & kelah ke UPTD ke Agam Pondokan & kelah tugu gany
3 Sept Panda 2014, Rabu	07.30-11.00 07.30-11.00	Profil LK Pondokan cumi & Pondokan cumi	Pondokan & kelah tugu ke UPTD & penarikan daftar ke MS. EXCEL
4 Sept Panda 2014, Kamis	07.30-11.00 07.30-11.00	Profil LK Pondokan Pondokan cumi	menyusung & kelah & kelah & menyusung daftar LK Poly Ecuic

5 Sept Des 2014 Jumat	07.10-07.15	Agel gas	kolaborasi trap Pasi	
	08.10-08.15	kuantifikasi Gobo	kolaborasi untuk pemasangan dan RNF	
6 Sept Sabtu 2014 Sabtu				
7 Sept Sabtu 2014 Minggu				
7 Sept Des 2014 Sabtu	07.10-07.15	Agel gas		
29 Juli Sabtu 14.00	07.30-07.45	Pengisian Emas 18 Pondokan LKR	mengunjungi UPTD Pasar Selatan & Pasar K. K. P.	

polytrans

9 Sept ber 2011 Selasa	07.30-14.30	Pengumpulan Email 8 Kunjungan Buku Pengumpulan laporan	Pengumpulan data LKP di email 8 Pengumpulan Buku Ditukik laporan akhir	
10 Sept ber 2011 Rabu	07.30-14.30	Pengumpulan Email 8 Pengumpulan LKP	stok ada email Email 8 masuk Pengumpulan Pengumpulan Pkag form	
11 Sept ber 2011 Kamis	07.30-14.30	Pengumpulan LKP	laporan Pengumpulan laporan ST Pengumpulan laporan ST	
12 Sept ber 2011 Jumat	07.30-14.30	Pengumpulan LKP	Pengumpulan dari email masuk	
13 Sept ber 2011 Sabtu	07.30-14.30	Pengumpulan Buku	Pengumpulan laporan	

17/8/2014

[Signature]

14/1/2004

19

15/9/2019

Aug 20

07-15-07, 20

Sp. 1981

6.00

Penarikan
RRL

PEL Lulus
Selesai

1



3. Pendampingan Halal Bihalal Atpusi



4. Verifikasi Data LKP se-Kabupaten Klaten



5. Inventarisasi buku Sie Perpus

