

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**PENGARSIPAN BERKAS TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TAMSIL)**  
**TRIWULAN III TAHUN 2016**  
**SE-KABUPATEN KLATEN**

Laporan ini Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Observasi Lapangan Manajemen  
Pendidikan

Dosen Pembimbing: Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh :

Tri Ratna Prafitri Sari                      13101241010

**ADMINISTRASI PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

## LEMBAR PENGESAHAN

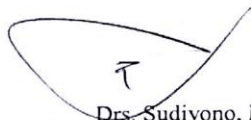
Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa:

Nama : Tri Ratna Prafitri Sari  
NIM : 13101241010  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan  
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten sejak tanggal 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016 dengan hasil kegiatan terangkum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Sudiyono, M.Si  
NIP. 19540406 198303 1 004

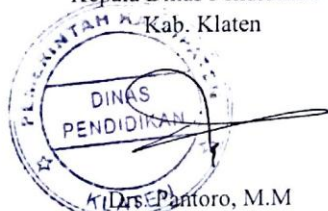
Pelaksana Program



Tri Ratna Prafitri Sari  
NIM. 13101241010

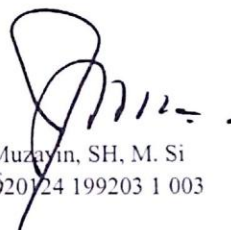
Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Kab. Klaten



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

Pembimbing Lembaga



Muzayin, SH, M. Si  
NIP. 19620124 199203 1 003

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan lancar. Laporan program PPL ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja Praktik Pengalaman Lapangan (PPL). Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
2. Ketua Lembaga Penelitian dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) beserta staff.
3. Drs. Sudiyono, M. Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
4. Bapak Drs. Pantoro, M. M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin kepada penyusun untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
5. Muzayin, SH, M. Si selaku Kepala Bidang PMPTK yang telah menerima dan selalu mengarahkan penulis.
6. Hastuti Romadhonah, S. Pd, M. M selaku Kepala seksi pendidik yang selalu membimbing penulis.
7. Dra. Sri Harsiwi Pujiastuti selaku Staff seksi pendidik di bidang PMPTK yang selalu mengarahkan dan membimbing penulis, sehingga program dapat terlaksana dengan baik.
8. Seluruh pegawai di Bidang PMPTK dan di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam pelaksanaan terlaksananya program.
9. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PPL 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.

Klaten, 15 September 2016

Penyusun,

Tri Ratna Prafitri Sari

DAFTAR ISI

Halaman Judul ..... i

Lembar Pengesahan ..... i

Kata Pengantar ..... iii

Daftar Isi ..... iv

Daftar Lampiran..... v

Abstrak..... vi

**BAB I PENDAHULUAN**

    A. Analisis Situasi ..... 1

    B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL ..... 4

**BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

    A. Program PPL Utama..... 6

        1. Persiapan..... 6

        2. Pelaksanaan..... 6

        3. Analisis Hasil..... 7

    B. Program PPL Tambahan..... 7

**BAB III PENUTUP**

    A. Kesimpulan..... 9

    B. Saran ..... 9

**LAMPIRAN..... 11**

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1. Berkas atau arsip tunjangan tamsil periode bulan Juli s. d. September triwulan III tahun 2016 yang belum diolah.
- Lampiran 2. SPJ Tunjangan Tambahan Penghasilan Periode Bulan Juli s. d. September Triwulan III Tahun 2016 (UPTD).
- Lampiran 3. Pemilahan berkas atau arsip tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016
- Lampiran 4. SPJ tunjangan tamsil jenjang SMK triwulan III tahun 2016
- Lampiran 5. Tanda terima uang tunjangan tamsil periode bulan Juli s. d. September triwulan III tahun 2016 (SMK)
- Lampiran 6. Buku besar tunjangan profesi triwulan I dan triwulan II.
- Lampiran 7. Surat undangan.
- Lampiran 8. Tata ruang bidang PMPTK.
- Lampiran 9. Buku besar surat masuk.
- Lampiran 10. Matrik Program Kerja Kegiatan PPL
- Lampiran 11. Catatan Harian Kegiatan PPL
- Lampiran 12. Surat Tugas Penarikan Mahasiswa PPL UNY Tahun 2016
- Lampiran 13. Berita Acara Penarikan Mahasiswa PPL UNY Tahun 2016

# **LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016**

*Oleh*  
*Tri Ratna Prafitri Sari*

## **ABSTRAK**

Praktik pengalaman lapangan (PPL) 2016 merupakan langkah yang strategis guna melatih kemampuan yang dimiliki oleh mahasiswa sebagai calon tenaga kependidikan. Pelaksanaan program PPL bertujuan untuk mengasah kemampuan mahasiswa agar semakin terlatih, dan mahasiswa diharapkan dapat menyerap banyak ilmu dari pengalamannya selama terjun di lapangan. Maka dari itu mahasiswa dapat belajar dan menularkan berbagai keilmuan yang tujuannya dapat mengasah mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional. Sebelum penerjunan dilaksanakan, penulis beserta teman – teman Tim kelompok PPL UNY 2016 melakukan observasi terlebih dahulu, dimana pada saat observasi ditemukan beberapa permasalahan. Berdasarkan hasil observasi maka penulis dapat menentukan program kerja, yaitu Pengarsipan Berkas Penerima Tunjangan Tambahan Penghasilan (Tamsil) Triwulan III Tahun 2016 Se-Kabupaten Klaten. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016, yang berlokasi di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, dimana penulis terjun di bidang PMPTK.

Pada kali ini mahasiswa diberi kesempatan melaksanakan program “Pengarsipan Berkas Penerima Tunjangan Tambahan Penghasilan (TAMSIL) Triwulan III Se-Kabupaten Klaten”, dimana pelaksanaan program kerja ini dilakukan pada 25 Juli 2016 hingga 1 September 2016. Pelaksanaan program ini bertujuan untuk membantu pegawai di bidang PMPTK dalam merawat berkas atau arsip dengan baik dan benar. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan penulis yaitu melakukan koordinasi dengan Kepala seksi bidang pendidik beserta staffnya, memilah berkas/arsip yang dibantu oleh staff bidang pendidik, melaksanakan proses pengarsipan sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh Kepala seksi bidang pendidik, dan pada tahap akhir berkas/arsip aktif dibendel dan disusun sesuai dengan pengarahan dari Kepala seksi bidang pendidik.

Program kerja yang dilaksanakan oleh penulis dapat berjalan dengan baik, meski dalam proses pelaksanaannya penulis menemui beberapa hambatan, seperti kurang lengkapnya berkas yang terlampir, adanya kesalahan penulisan nama penerima tunjangan Tamsil, dan lain sebagainya, namun hambatan tersebut dapat segera diatasi. Selama pelaksanaan program kerja kegiatan ini juga melibatkan Kasi bidang Pendidik beserta staffnya, terbukti dengan adanya partisipasi aktif dari pegawai bidang PMPTK yang bersedia membantu sehingga dapat terselesaikannya program kerja yang dilaksanakan oleh penulis.

Kata kunci : PPL, Bidang PMPTK Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, Pengarsipan berkas tunjangan tambahan penghasilan (Tamsil).

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

#### **PENGARSIPAN BERKAS PENERIMA TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TAMSIL) TRIWULAN III TAHUN 2016 SE-KABUPATEN KLATEN**

##### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten merupakan pelaksana otonomi daerah yang menangani segala urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten BAB II Pasal II bahwa, fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk menyelenggarakan tugas adalah, “Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya”.

Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Pendidikan yang kemudian dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2008 Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengemban fungsi antara lain sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan nonformal.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pendidikan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dibagi kedalam beberapa bagian atau bidang yang dibentuk dalam suatu susunan organisasi dan saling terkoordinasi satu sama lain dengan tujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Berikut susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :

- 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.

Berdasarkan struktur Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dapat diketahui bahwa terdapat Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud dalam pasal II ayat 1 huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang memiliki tugas melaksanakan sebagian tugas dinas meliputi, pengembangan dan peningkatan mutu pendidik, tenaga kependidikan, dan pengembangan profesi. Adapun rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun, merumuskan dan menetapkan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pembinaan bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan.
- b. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana kerja bidang PMPTK sesuai program kerja.
- c. Merencanakan dan menganalisis kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan, formasi penempatan dan pemerataan tenaga.
- d. Mengatur registrasi dan pengarsipan data pendidik dan tenaga kependidikan.
- e. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama / kemitraan dengan instansi / lembaga dalam pengembangan profesi.
- f. Menyiapkan peningkatan mutu, kualifikasi, dan sertifikasi profesi pendidik dan tenaga kependidikan.
- g. Menyiapkan dan merencanakan kegiatan dan peningkatan profesionalisme, penilaian keteladanan / berprestasi, pemberian penghargaan dan perlindungan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan.



- h. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan.
- i. Menyiapkan dan mengembangkan kompetensi dan supervisi.
- j. Menghimpun, mensosialisasikan dan mengimplementasikan peraturan dan perundangan-undangan yang menyangkut pendidik dan tenaga kependidikan.
- k. Mengkoordinasikan kepala seksi dan kegiatan bidang agar dapat dilaksanakan secara baik untuk mencapai program.
- l. Menginventarisasi permasalahan - permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan memberikan pertimbangan pemecahan masalah.
- m. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah.
- n. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tersebut, Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibantu oleh Seksi Pengembangan Profesi, Seksi Pendidik dan Seksi Tenaga Kependidikan.

- a. Seksi Pengembangan Profesi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan meliputi pengelolaan pembinaan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan;
- b. Seksi Pendidik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengelola tenaga pendidik;
- c. Seksi Tenaga Kependidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengelola tenaga kependidikan.

Berdasarkan hasil observasi, ditemukan beberapa permasalahan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, antara lain :

- a. Optimalisasai penggunaan perpustakaan SD/Sederajat melalui pendataan data peminjaman dan pengunjung perpustakaan sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
- b. Optimalisasi pengerjaan PAK dengan memanfaatkan aplikasi Dupak Excel 2016, Peningkatan minat baca siswa SD melalui Gerakan Literasi Sekolah (GLS) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
- c. Rekapitulasi data siswa baru SMK penerima beasiswa Program Indonesia Pintar (PIP) berbasis komputerisasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Tahun 2016

- d. Rekapitulasi hasil UN SD Se-Kabupaten Klaten tahun 2015/2016.
- e. Penyempurnaan pengelolaan data pendidikan melalui website localhost di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
- f. Rekapitulasi hasil UN SMP/Sederajat tahun 2015/2016, Rekapitulasi nilai UN SMA/SMK/Sederajat Kabupaten Klaten tahun ajaran 2015/2016.
- g. Rekapitulasi nilai UN SMA/SMK/Sederajat Kabupaten Klaten tahun ajaran 2015/2016.
- h. Pendataan realisasi tunjangan profesi triwulan I dan triwulan II tahun 2016.
- i. Pengarsipan berkas penerima tunjangan tambahan penghasilan (Tamsil) triwulan III tahun 2016 Se-Kabupaten Klaten.

Pada kali ini penulis berkesempatan melaksanakan program kerja “Pengarsipan berkas penerima tunjangan tambahan penghasilan (Tamsil) triwulan III tahun 2016 Se-Kabupaten Klaten”. Program kerja ini dilaksanakan di Bidang PMPTK Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Pada pelaksanaan kegiatan tersebut penulis dibimbing dan diarahkan oleh Pembimbing Lapangan, penulis juga dibantu oleh Kasi seksi pendidik beserta staffnya.

## **B. Perumusan Program Kegiatan PPL**

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

#### **a. Perencanaan Program Utama Kegiatan PPL**

Berdasarkan permintaan dari Kepala Seksi Pendidik yaitu Hastuti Romadhonah, S. Pd., penyusun melaksanakan pengarsipan berkas penerima tunjangan tambahan penghasilan (Tamsil) Triwulan III tahun 2016 untuk jenjang SMP, SMA, SMK, dan UPTD Se-Kabupaten Klaten. Program pengarsipan ini bertujuan untuk membantu pegawai di bidang PMPTK dalam merawat berkas atau arsip dengan baik dan benar, selain itu hasil akhir dari program ini dapat dijadikan sebagai pelengkap spj yang dibutuhkan oleh staff seksi pendidik di bidang PMPTK. Pengarsipan berkas penerima tunjangan tambahan penghasilan (Tamsil) Triwulan III tahun 2016 ini berupa data administrasi yang digunakan sebagai pencairan Tunjangan Tambahan Penghasilan (Tamsil). Pencairan tunjangan tamsil ini dilakukan setiap tiga bulan sekali, atau dapat disebut sebagai triwulan.

Pada pelaksanaan program kerja, penulis dibimbing dan diarahkan oleh Kasi pendidik beserta staffnya. Kegiatan tersebut juga melibatkan peran serta aktif dari staff seksi pendidik. Pada saat pembuatan DPA ini menggunakan program excel, penggunaan program ini dikarenakan mudah dan biasa digunakan di lingkungan perkantoran.

#### **b. Rancangan Program Utama Kegiatan PPL**

Dalam rangka realisasi kegiatan PPL, penyusun merencanakan mekanisme kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menerima berkas – berkas yang berkenaan dengan tunjangan Tamsil.

- 2) Memilah berkas – berkas.
- 3) Membuat format rekap data penerima tunjangan tamsil yang kemudian akan dimasukkan ke dalam DPA.
- 4) Membuat DPA.
- 5) Pembendelan berkas, dan dibuat rangkap tiga (3).
- 6) Melakukan evaluasi. Jika pemilahan berkas, rekap data penerima tunjangan tamsil, dan pembuatan DPA sudah terselesaikan maka dapat dikonsultasikan kepada pembimbing lapangan. Hal ini bertujuan untuk menghindari terjadinya kesalahan dan meminta saran atau masukan dari pembimbing lapangan jika terdapat kesalahan.

## **2. Program Tambahan PPL**

Dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program PPL kelompok Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun melaksanakan program PPL Tambahan sebagai berikut:

- a. Melakukan pengecekan ulang daftar data penerima tunjangan tamsil tahun 2016.
- b. Melaksanakan pencatatan SPJ Tunjangan Profesi ke dalam buku besar.
- c. Membantu membuat surat tugas, undangan workshop, sosialisasi, dan lain sebagainya.
- d. Membantu meresume buku di Bidang PNF.
- e. Mengikuti pelaksanaan sosialisasi fasilitasi sertifikasi guru dan pengawas bagi SMP, SMA / SMK, dan UPTD tahun 2016 di SMA Muhammadiyah 1 Klaten.

## **BAB II**

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

#### **A. Program PPL Utama**

Program “Pengarsipan berkas penerima tunjangan tambahan penghasilan (tamsil) triwulan III tahun 2016 Se-Kabupaten Klaten”, program ini di latar belakang adanya kebutuhan di bidang PMPTK sebagai pelengkap pencairan tunjangan tamsil bagi SMP, SMA, SMK, dan UPTD.

#### **4. Persiapan**

Kegiatan awal yang dilakukan oleh mahasiswa yaitu melakukan koordinasi dan konsultasi mengenai program yang akan dilaksanakan. Pada tahap konsultasi ini penyusun diberi pengarahan dan bimbingan terkait dengan langkah pelaksanaan program, hingga tahap evaluasi.

#### **5. Pelaksanaan**

Dalam pelaksanaan program ini penyusun berkoordinasi dengan Kasi pendidik beserta staffnya terkait dengan berkas yang akan di arsipkan, program ini dilaksanakan secara bertahap yaitu dari tanggal 24 Juli 2016 sampai dengan 9 September 2016. Pelaksanaan Pengarsipan :

- a. Menerima berkas atau arsip yang berkenaan dengan tunjangan tamsil, seperti daftar nama penerima tunjangan tamsil sebanyak 5 rangkap, dan daftar nomor rekening sebanyak 5 rangkap.
- b. Memilah berkas.  
Berkas yang terdiri dari 5 rangkap tersebut, dipilah dan hanya diambil 3 rangkap dan dikelompokkan masing – masing, sisanya disimpan pada map yang telah disediakan. Pada proses penyusunan berkas tersebut, penyusun melihat daftar nama lembaga atau sekolah yang di dapat dari staff yang turut membantu proses pelaksanaan program.
- c. Penomoran berkas  
Pemberian nomor pada berkas disesuaikan pada daftar sekolah yang penyusun dapatka dari staff yang turut membantu penyusun dalam melaksanakan program.
- d. Pengecekan kelengkapan berkas.  
Pengecekan ini dilakukan dengan melihat apakah kelengkapan berkas sudah sesuai atau belum, seperti lengkapnya tanda tangan penerima tunjangan, adanya tanda tangan kepala dinas, dan cap Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
- e. Pembuatan daftar pertelaan arsip

Daftar pertelaan arsip ini dibuat guna mudah pengguna arsip dalam mencari informasi mengenai arsip yang akan digunakan, dan mempermudah pengguna dalam mencari arsip yang akan digunakan. Pembuatan DPA ini memperhatikan nomor yang tertera pada berkas, dan daftar yang diberikan oleh staff.

f. Konsultasi mengenai DPA

Daftar pertelaan arsip yang telah selesai dibuat penulis konsultasikan kepada penanggung jawab lapangan di bidang PMPTK, yaitu bapak Muzayin, SH. M. Si.

g. Pembendelan berkas

Berkas-berkas yang telah dipilah dan diberi nomor ini kemudian dibendel, masing-masing jenjang dibendel menjadi 3. Berkas yang dibendel ada 15 buah, 3 bendel untuk jenjang SMP, 3 bendel untuk jenjang SMA, 3 bendel untuk jenjang SMK, dan 3 bendel untuk UPTD.

6. Analisis Hasil

Berdasarkan program yang telah terlaksana maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

a. Secara Kualitatif

Proses pengarsipan dapat diselesaikan tepat waktu sehingga dapat segera dilaporkan kepada Kepala Bidang PMPTK guna mempercepat pencairan tunjangan tamsil. Secara langsung dapat meringankan pekerjaan staff pendidik di bidang PMPTK, dan staff dapat melakukan pekerjaan lainnya.

b. Secara Kuantitatif

Berkas di arsipkan sesuai dengan arahan dan kebutuhan yang ada, dengan terselesaikannya triwulan III tahun 2016 sebanyak 15 bendel, 3 benddel untuk masing – masing jenjang.

**B. Program PPL Tambahan**

Dalam rangka efektifitas dan efisien pelaksanaan program PPL Kelompok Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun melaksanakan program PPL tambahan sebagai berikut :

1. Melaksanakan pencatatan SPJ Tunjangan Profesi ke dalam buku besar.

Pencatatan SPJ Tunjangan Profesi ke dalam buku besar ini dilakukan secara manual guna nantinya akan diinput secara komputerisasi dengan menggunakan Microsoft Excel. Pencatatan ini dilakukan dengan memperhatikan SPJ yang telah dikumpulkan.

2. Membantu membuat surat tugas, undangan workshop, sosialisasi, dsb.  
Dalam rangka efektivitas dan efisiensi kinerja, penyusun turut membantu pembuatan surat tugas terkait dengan kegiatan Pelatihan Operator Dapodik SD Se-kabupaten Klaten, undangan untuk menghadiri workshop di LPPM UNY bagi guru SMA / SMK Se-Kabupaten Klaten, dan Surat undangan terkait dengan kegiatan Sosialisasi Fasilitasi Sertifikasi Guru dan Pengawas Bagi Guru SMP, SMA / SMK, UPTD Tahun 2016 di SMA Muhammadiyah 1 Klaten.
3. Meresume buku  
Dalam rangka melaksanakan Program Pendidikan Keluarga, bidang PNF memiliki serangkaian program terkait pelaksanaan Program Pendidikan Keluarga. Penyusun turut membantu dalam proses pelaksanaannya, yaitu membantu meresume buku-buku terkait dengan pelaksanaan program tersebut.
4. Mengikuti pelaksanaan sosialisasi fasilitasi sertifikasi guru dan pengawas bagi SMP, SMA / SMK, dan UPTD tahun 2016  
Penyusun diminta turut membantu dalam pelaksanaan sosialisasi fasilitasi sertifikasi guru dan pengawas bagi SMP, SMA / SMK, dan UPTD tahun 2016 di SMA Muhammadiyah 1 Klaten. Pelaksanaan sosialisasi fasilitasi sertifikasi guru dan pengawas bagi SMP, SMA / SMK, dan UPTD tahun 2016 dilaksanakan selama 3 hari, yaitu pada tanggal 2 Agustus 2016 sampai dengan 4 Agustus 2016. Pada tanggal 2 Agustus 2016 acara diikuti oleh guru dan pengawas untuk jenjang SMP, pada tanggal 3 Agustus 2016 acara diikuti oleh guru dan pengawas untuk jenjang SMA / SMK, dan pada tanggal 4 Agustus acara diikuti guru dan pengawas UPTD.
5. Membantu membendel berkas atau arsip tunjangan tamsil triwulan I dan II  
Penyusun membantu membendel berkas atau arsip tunjangan tamsil triwulan I dan triwulan II. Dalam melakukan kegiatan ini penyusun dibantu oleh siswa PKL.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten berjalan dengan baik dan lancar, dengan judul “Pengarsipan Berkas Penerima Tunjangan Tambahan Penghasilan (Tamsil) Triwulan III Tahun 2016 Se-kabupaten Klaten” dengan hasil sebagai berikut :

##### **a. Kualitatif**

Pengarsipan berkas atau arsip tunjangan tamsil telah tertata dengan baik dan rapi. Penyusun telah membuat DPA yang berisikan nomor berkas atau arsip, jumlah arsip, nama lembaga atau sekolah penerima tunjangan, dan daftar nama penerima tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016. Hal ini diharapkan dapat memudahkan pengguna dalam mencari informasi terkait dengan penerima pencairan tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016 Se-Kabupaten Klaten.

##### **b. Kuantitatif**

Hasil akhir dari pelaksanaan program ini sudah sesuai dengan arahan dan kebutuhan yang ada. Berkas yang dibendel sebanyak 15 buah, 3 bendel untuk jenjang SMP, 3 bendel untuk jenjang SMA, 3 bendel untuk jenjang SMK, dan 3 bendel untuk UPTD. Pada tahap pemilahan ini diharuskan untuk teliti, dikarenakan berkas – berkas tersebut sangatlah penting dan mempengaruhi proses pencairan tunjangan tamsil untuk triwulan III tahun 2016.

#### **B. Saran**

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun memberikan saran kepada :

##### **1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten**

Untuk tetap menjaga kinerja, karena telah memberikan kesan yang sangat baik yaitu telah memberikan kesempatan pada mahasiswa untuk bekerjasama dengan memberikan arahan serta bimbingan dalam rangka turut membantu kelancaran pelaksanaan program PPL mahasiswa. Pada tahap penempatan mahasiswa PPL alangkah sebaiknya mahasiswa diarahkan dan dibimbing untuk menempati ruang atau bidang yang sesuai dengan bidang garapan Manajemen Pendidikan, agar bekal ilmu yang diperoleh mahasiswa di bangku perkuliahan dapat terealisasi, serta kemampuan yang dimiliki oleh masing – masing mahasiswa dapat terasah.

2. Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta

Untuk memperluas jalinan kerjasama dengan Instansi Dinas Pendidikan, maupun dengan lembaga atau instansi lainnya yang sesuai dengan bidang garapan Manajemen Pendidikan agar mahasiswa mendapatkan ilmu atau pengalaman yang lebih banyak dan lebih luas.



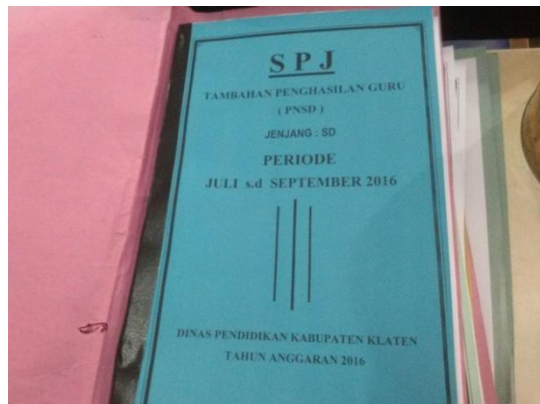
## LAMPIRAN

- A. Berkas atau arsip tunjangan tamsil periode bulan Juli s. d. September triwulan III tahun 2016 yang belum diolah



Lampiran 1

- B. SPJ Tunjangan Tambahan Penghasilan Periode Bulan Juli s. d. September Triwulan III Tahun 2016 (UPTD)



Lampiran 2

C. Pemilahan berkas atau arsip tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016



Lampiran 3

D. SPJ tunjangan tamsil jenjang SMK triwulan III tahun 2016



Lampiran 4



#### H. Tata ruang bidang PMPTK



## Lampiran 8

I. Buku besar surat masuk

[illegible]

## Lampiran 9

**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL  
BIDANG PMPTK  
DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN KLATEN**

**Nama Mahasiswa : Tri Ratna Prafitri Sari**  
**NIM : 13101241010**  
**Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten**  
**Alamat Lembaga : Jl. Pemuda Selatan No. 151 Telp. (0272) 321780, Fax. 320575, Klaten**

**PENGARSIPAN BERKAS TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TAMSIL) TRIWULAN III TAHUN 2016 Se – KABUPATEN KLATEN**

| No | Kegiatan   | R / P | Juli<br>II III | Agustus<br>IV V VI VII | September<br>VIII IX X | Jam |
|----|--|-------|----------------|------------------------|------------------------|-----|
| A  | PPL INDIVIDU UTAMA   |       |                |                        |                        |     |
|    | Pengarsipan Berkas Tunjangan Tambahan Penghasilan (Tamsil) Triwulan III Tahun 2016 Se-Kabupaten Klaten | R     | 133            |                        |                        | 133 |
|    |  | P     | 126            |                        |                        | 126 |
|    | Persiapan  |       |                |                        |                        |     |
|    | Observasi program mengenai Program PPL I di bidang PMPTK   | R     | 15             |                        |                        | 15  |
|    |  | P     | 12             |                        |                        | 12  |
|    | Konsultasi mengenai program kerja  | R     | 8              |                        |                        | 8   |
|    |  | P     | 7              |                        |                        | 7   |
|    | Merancang program kerja  | R     | 8              |                        |                        | 8   |
|    |  | P     | 7              |                        |                        | 7   |

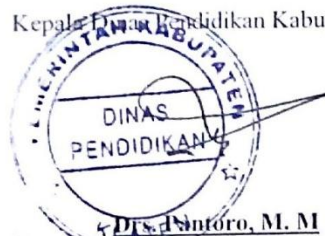


|             |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
|-------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|
|             | Konsultasi mengenai program kerja                                       | R | 8   |     |     |     |     |     |     |     |     | 8    |
|             |   | P | 7   |     |     |     |     |     |     |     |     | 7    |
| Pelaksanaan |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
|             | Mengidentifikasi berkas atau arsip                                      | R |     | 28  |     |     |     |     |     |     |     | 28   |
|             |   | P |     | 21  |     |     |     |     |     |     |     | 21   |
|             | Pengecekan kelengkapan berkas   | R |     |     | 56  |     |     |     |     |     |     | 56   |
|             |   | P |     |     | 49  |     |     |     |     |     |     | 49   |
|             | Membuat DPA   | R |     |     |     | 35  |     |     |     |     |     | 35   |
|             |   | P |     |     |     | 35  |     |     |     |     |     | 35   |
|             | Pembendelan berkas  | R |     |     |     |     | 14  |     |     |     |     | 14   |
|             |   | P |     |     |     |     | 21  |     |     |     |     | 21   |
| Evaluasi    |   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
|             | Konsultasi dengan pembimbing lapangan                                   | R |     |     |     |     | 7   |     |     |     |     | 7    |
|             |   | P |     |     |     |     | 4   |     |     |     |     | 4    |
| B           | PPL INDIVIDU PENUNJANG  |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
|             |   | P |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
|             |   | P |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
| C           | PPL INDIVIDU TAMBAHAN   |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |      |
|             | Apel Pagi   | P | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 1.5 | 13.5 |
|             | Meresume buku   | P |     | 4   |     |     |     |     |     |     |     |      |
|             | Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Fasilitasi Sertifikasi Guru dan Pengawas | P |     |     | 21  |     |     |     |     |     |     |      |
|             | Membuat Surat tugas   | P |     |     | 7   |     |     |     |     |     |     |      |
|             | Membuat undangan workshop   | P |     |     |     | 7   |     |     |     |     |     |      |
|             | Membuat surat undangan  | P |     |     |     | 7   |     |     |     |     |     |      |

|                   |  |   |       |      |      |      |      |     |      |      |      |       |
|-------------------|--|---|-------|------|------|------|------|-----|------|------|------|-------|
|                   | Mencatat data penerima tunjangan profesi | P |       |      |      | 7    |      |     |      |      |      |       |
|                   | Mencatat data penerima tunjangan profesi | P |       |      |      |      |      | 7   |      |      |      |       |
|                   | Mencatat surat masuk                     | P |       |      |      |      |      | 7   |      |      |      |       |
|                   | Mencatat surat masuk                     | P |       |      |      |      |      |     | 7    |      |      |       |
|                   | Mencatat surat masuk                     | P |       |      |      |      |      |     | 7    |      |      |       |
|                   | Mencatat surat masuk                     | P |       |      |      |      |      |     | 7    |      |      |       |
|                   | Mencatat data penerima tunjangan profesi | P |       |      |      |      |      |     | 7    |      |      |       |
|                   | Mencatat data penerima tunjangan profesi | P |       |      |      |      |      |     | 7    |      |      |       |
|                   | Mencatat data penerima tunjangan profesi | P |       |      |      |      |      |     | 7    |      |      |       |
|                   | Mencatat surat masuk                     | P |       |      |      |      |      |     |      | 7    |      |       |
|                   | Mencatat surat masuk                     | P |       |      |      |      |      |     |      | 7    |      |       |
|                   | Mencatat surat masuk                     | P |       |      |      |      |      |     |      | 7    |      |       |
| <b>D</b>          | <b>PPL INDIVIDU INSIDENTAL</b>           |   |       |      |      |      |      |     |      |      |      |       |
|                   |  | P |       |      |      |      |      |     |      |      |      |       |
|                   |  | P |       |      |      |      |      |     |      |      |      |       |
|                   | <b>TINDAK LANJUT</b>                     |   |       |      |      |      |      |     |      |      |      |       |
|                   | Melaporkan Hasil program                 | R |       |      |      |      |      |     |      |      | 3    |       |
|                   |  | P |       |      |      |      |      |     |      |      | 1    |       |
| <b>JUMLAH JAM</b> |  | R | 173.5 | 33.5 | 64.5 | 57.5 | 22.5 | 1.5 | 15.5 | 43.5 | 25.5 | 437.5 |
|                   |  | P | 160.5 | 26.5 | 78.5 | 57.5 | 26.5 | 1.5 | 15.5 | 43.5 | 23.5 | 390   |

Klaten, 15 September 2016

Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten



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

Kepala Sub Bagian PMPTK

Muzayin, SH. M. Si.  
NIP. 19620124 199203 1 003

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Sudiyono, M. Si.  
NIP. 19540406 198303 1 004

Mahasiswa

Tri Ratna Prafitri Sari  
NIM 13101241010





**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**CATATAN HARIAN PPL**

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten      Nama Mahasiswa : Tri Ratna Prafitri Sari  
Alamat Lembaga : Jalan Pemuda No. 151, Klaten      NIM : 13101241010  
Nama Pembimbing Lapangan: Muzayin, SH, M. Si      Fak. / Jur. / Prodi : FIP / AP / Manajemen Pendidikan  
Nama Dosen Pembimbing : Drs. Sudiyono, M.Si

| No. | Hari / Tanggal         | Materi / Kegiatan                    | Hasil  |
|-----|------------------------|--------------------------------------|--|
| 1   | Senin<br>18 Juli 2016  | Apel<br>Observasi                    | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten<br>Penulis melakukan observasi mengenai permasalahan apa yang ada di bidang PMPTK kepada Kepala Bidang PMPTK yaitu Muzayin, SH. M. Si  |
| 2   | Selasa<br>19 Juli 2016 | Apel<br>Observasi                    | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten<br>Penulis melanjutkan observasi di bidang PMPTK kepada Kepala seksi pendidik yaitu Hastuti Romadhonah, S. Pd. M. M.   |
| 3   | Rabu<br>20 Juli 2016   | Apel<br>Konsultasi                   | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten<br>Penulis melakukan konsultasi kepada Muzayin, SH. M. Si terkait dengan rencana program kerja yang akan penulis laksanakan. Pada kegiatan konsultasi ini penulis diberi arahan dan bimbingan mengenai program yang akan dilaksanakan. |
| 4   | Kamis<br>21 Juli 2016  | Apel<br>Merancang program kerja      | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten<br>Penulis merancang program kerja yang akan dilaksanakan, yaitu dari tahap perencanaan, proses pelaksanaan, hingga tahap evaluasi sesuai dengan arahan dan bimbingan pembimbing lapangan yaitu Muzayin, SH. M. Si                     |
| 5   | Jum'at<br>22 Juli 2016 | Apel<br>Konsultasi rancangan program | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten  |

|    |                         |  |   |
|----|-------------------------|--|---|
|    |                         | kerja  | Penulis melaksanakan konsultasi mengenai rancangan program dengan pembimbing lapangan.  |
| 6  | Senin<br>25 Juli 2016   | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016 | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mulai melaksanakan program, langkah awal yang penulis lakukan adalah mengidentifikasi berkas atau arsip yang ada, dimulai dengan berkas penerima tunjangan tamsil untuk jenjang SMP Se-Kabupaten Klaten Bulan Juli sampai dengan September 2016 Triwulan III. Dalam melaksanakan tahap identifikasi berkas ini penulis dibimbing oleh staff pendidik yaitu ibu Dra. Sri Harsiwi Pujiastuti. |
| 7  | Selasa<br>26 Juli 2016  | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016 | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melanjutkan program, penulis mengidentifikasi berkas atau arsip penerima tunjangan tamsil untuk jenjang SMA Se-Kabupaten Klaten Bulan Juli sampai dengan September 2016 Triwulan III. Pada kali ini penulis sudah dibiarkan bekerja secara mandiri tetapi tetap dibawah pengawasan Ibu Siwi.  |
| 8  | Rabu<br>27 Juli 2016    | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016 | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melanjutkan program, penulis mengidentifikasi berkas atau arsip penerima tunjangan tamsil untuk jenjang SMK Se-Kabupaten Klaten Bulan Juli sampai dengan September 2016 Triwulan III.   |
| 9  | Kamis<br>28 Juli 2016   | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016 | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melanjutkan program, penulis mengidentifikasi berkas atau arsip penerima tunjangan tamsil untuk UPTD Se-Kabupaten Klaten Bulan Juli sampai dengan September 2016 Triwulan III.  |
| 10 | Jum'at<br>29 Juli 2016  | Apel<br>Meresume buku  | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis turut membantu dalam proses pelaksanaannya, yaitu membantu meresume buku-buku terkait dengan pelaksanaan program tersebut.  |
| 11 | Senin<br>1 Agustus 2016 | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016 | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melanjutkan program, penulis mengidentifikasi berkas atau arsip penerima tunjangan tamsil untuk UPTD Se-Kabupaten Klaten Bulan Juli sampai  |

|    |                          |  |   |
|----|--------------------------|--|---|
|    |                          |  | dengan September 2016 Triwulan III. Kemudian dilanjutkan dengan penomoran pada berkas atau arsip penerima tunjangan tamsil triwulan III untuk jenjang SMP dengan memperhatikan daftar yang diperoleh dari bapak wawan selaku staff pendidik yang turut membimbing dan mengarahkan penulis dalam melaksanakan program.   |
| 12 | Selasa<br>2 Agustus 2016 | Apel<br>Mengikuti kegiatan Fasilitasi<br>Sertifikasi Guru dan Pengawas | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis diminta untuk mengikuti kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Guru dan Pengawas di SMA Muhammadiyah 1 Klaten, kegiatan ini ditujukan bagi jenjang SMP. Penulis berperan sebagai operator pada kegiatan tersebut.  |
| 13 | Rabu<br>3 Agustus 2016   | Apel<br>Mengikuti kegiatan Fasilitasi<br>Sertifikasi Guru dan Pengawas | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis diminta untuk mengikuti kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Guru dan Pengawas di SMA Muhammadiyah 1 Klaten, kegiatan ini ditujukan bagi jenjang SMA / SMK. Penulis berperan sebagai dirigen pada kegiatan tersebut. Kemudian penulis diminta untuk membantu ibu tuti untuk memverifikasi data penerima tunjangan profesi. |
| 14 | Kamis<br>4 Agustus 2016  | Apel<br>Mengikuti kegiatan Fasilitasi<br>Sertifikasi Guru dan Pengawas | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis diminta untuk mengikuti kegiatan Fasilitasi Sertifikasi Guru dan Pengawas di SMA Muhammadiyah 1 Klaten, kegiatan ini ditujukan bagi UPTD.   |
| 15 | Jum'at<br>5 Agustus 2016 | Apel<br>Membuat surat tugas  | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis diminta untuk membuat surat tugas terkait dengan kegiatan Pelatihan Operator Dapodik SD Se-kabupaten Klaten.  |
| 16 | Senin<br>8 Agustus 2016  | Apel<br>Membuat Undangan Workshop                                      | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis diminta untuk membantu dalam pembuatan undangan terkait kegiatan workshop di LPPM UNY bagi guru SMA / SMK Se-Kabupaten Klaten.  |
| 17 | Selasa<br>9 Agustus 2016 | Apel<br>Membuat surat undangan   | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Surat undangan terkait dengan kegiatan Sosialisasi Fasilitasi Sertifikasi Guru dan Pengawas Bagi Guru SMP, SMA / SMK, UPTD Tahun 2016 di SMA Muhammadiyah 1 Klaten.   |
| 18 | Rabu                     | Apel   | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor  |

|    |                           |  |  |
|----|---------------------------|--|--|
|    | 10 Agustus 2016           | Mencatat data penerima tunjangan profesi   | Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis diminta mencatat data penerima tunjangan profesi triwulan I periode Bulan Januari sampai dengan Bulan Maret 2016. Pencatatan data ini sesuai dengan arahan dari ibu tuti.   |
| 19 | Kamis<br>11 Agustus 2016  | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melakukan pengecekan kelengkapan berkas untuk jenjang SMP. Pada pengecekan ini penulis dibantu oleh siswa PKL.                 |
| 20 | Jum'at<br>12 Agustus 2016 | Apel<br>Senam pagi<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016 | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis beserta anggota tim PPL lainnya melaksanakan senam pagi.<br>Penulis melakukan pengecekan kelengkapan berkas untuk jenjang SMA. |
| 21 | Senin<br>15 Agustus 2016  | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melakukan pengecekan kelengkapan berkas untuk jenjang SMK.   |
| 22 | Selasa<br>16 Agustus 2016 | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melakukan pengecekan kelengkapan berkas untuk jenjang UPTD.  |
| 24 | Kamis<br>18 Agustus 2016  | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melakukan pengecekan kelengkapan berkas untuk jenjang UPTD.  |
| 25 | Jum'at<br>19 Agustus 2016 | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis melakukan pengecekan kelengkapan berkas untuk jenjang UPTD.  |
| 26 | Senin<br>22 Agustus 2016  | Apel<br>Melaksanakan program pengarsipan berkas tunjangan tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis membuat daftar pertelaan arsip untuk SMP Se-Kabupaten Klaten.  |

|    |                           |  |   |
|----|---------------------------|--|---|
| 27 | Selasa<br>23 Agustus 2016 | Apel<br>Melaksanakan program<br>pengarsipan berkas tunjangan<br>tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis membuat daftar pertelaan arsip untuk SMP Se-Kabupaten Klaten.   |
| 28 | Rabu<br>24 Agustus 2016   | Apel<br>Melaksanakan program<br>pengarsipan berkas tunjangan<br>tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis membuat daftar pertelaan arsip untuk SMA Se-Kabupaten Klaten.   |
| 29 | Kamis<br>25 Agustus 2016  | Apel<br>Melaksanakan program<br>pengarsipan berkas tunjangan<br>tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis membuat daftar pertelaan arsip untuk SMK Se-Kabupaten Klaten.   |
| 30 | Jum'at<br>26 Agustus 2016 | Apel<br>Senam pagi<br>Melaksanakan program<br>pengarsipan berkas tunjangan<br>tamsil triwulan III tahun 2016 | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti senam pagi di halaman kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.<br>Penulis membuat daftar pertelaan arsip untuk UPTD Se-Kabupaten Klaten. |
| 31 | Senin<br>29 Agustus 2016  | Apel<br>Melaksanakan program<br>pengarsipan berkas tunjangan<br>tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Setelah DPA selesai dibuat, penulis melakukan konsultasi pada penanggung jawab lapangan yaitu bapak Muzayin, SH. M. Si.   |
| 32 | Selasa<br>30 Agustus 2016 | Apel<br>Melaksanakan program<br>pengarsipan berkas tunjangan<br>tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Setelah semua sudah sesuai dengan arahan dan bimbingan penanggung jawab lapangan, dan berkas atau arsip yang ada dirasa sudah lengkap maka berkas atau arsip dibendel.                      |
| 33 | Rabu<br>31 Agustus 2016   | Apel<br>Melaksanakan program<br>pengarsipan berkas tunjangan<br>tamsil triwulan III tahun 2016               | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Semua berkas yang sudah dibendel diserahkan kepada kepala seksi pendidik dan staffnya.  |
| 34 | Kamis<br>1 September 2016 | Apel<br>Membendel berkas tunjangan<br>tamsil triwulan III  | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis membantu proses pembendelan berkas tunjangan tamsil triwulan I dan II, penulis bekerja sama dengan siswa PKL.   |

|    |                             |   |   |
|----|-----------------------------|---|---|
| 35 | Jum'at<br>2 September 2016  | Apel<br>Mencatat daftar penerima<br>tunjangan profesi | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat daftar penerima tunjangan profesi triwulan I dan triwulan II ke dalam buku besar.                  |
| 36 | Senin<br>5 September 2016   | Apel<br>Mencatat surat masuk dan<br>mengedarkan       | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat surat masuk ke dalam buku besar, dan membantu mengedarkan ke masing-masing bagian di bidang PMPTK. |
| 37 | Selasa<br>6 September 2016  | Apel<br>Mencatat surat masuk dan<br>mengedarkan       | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat surat masuk ke dalam buku besar, dan membantu mengedarkan ke masing-masing bagian di bidang PMPTK. |
| 38 | Rabu<br>7 September 2016    | Apel<br>Mencatat surat masuk dan<br>mengedarkan       | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat surat masuk ke dalam buku besar, dan membantu mengedarkan ke masing-masing bagian di bidang PMPTK. |
| 39 | Kamis<br>8 September 2016   | Apel<br>Mencatat daftar penerima<br>tunjangan profesi | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat daftar penerima tunjangan profesi triwulan I dan triwulan II ke dalam buku besar.                  |
| 40 | Jum'at<br>9 September 2016  | Apel<br>Mencatat daftar penerima<br>tunjangan profesi | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat daftar penerima tunjangan profesi triwulan I dan triwulan II ke dalam buku besar.                  |
| 41 | Senin<br>12 September 2016  | Apel<br>Mencatat surat masuk dan<br>mengedarkan       | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat surat masuk ke dalam buku besar, dan membantu mengedarkan ke masing-masing bagian di bidang PMPTK. |
| 42 | Selasa<br>13 September 2016 | Apel<br>Mencatat surat masuk dan<br>mengedarkan       | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat surat masuk ke dalam buku besar, dan membantu mengedarkan ke masing-masing bagian di bidang PMPTK. |
| 43 | Rabu                        | Apel  | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor  |

|    |                            |                                      |  |
|----|----------------------------|--------------------------------------|--|
|    | 14 September 2016          | Mencatat surat masuk dan mengedarkan | Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penulis mencatat surat masuk ke dalam buku besar, dan membantu mengedarkan ke masing-masing bagian di bidang PMPTK.   |
| 44 | Kamis<br>15 September 2016 | Apel<br>Penarikan PPL                | Penulis beserta anggota tim PPL lainnya mengikuti kegiatan apel pagi di halaman kantor Dinas Kabupaten Klaten.<br>Penarikan PPL dihadiri oleh 12 anggota tim PPL, dosen pembimbing, penanggung jawab lapangan yaitu Bapak Satyawira, bapak sekretaris dinas yaitu Bapak Sudirno. |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
(LPPMP)

Jalan Kolombo No. 1 Yogyakarta 55281  
Telp. (0274) 586168 psw. 263, 277 Fax. (0274) 550838

Nomor : 000 /UN34.33/TU/2016  
Lampiran : 1 lembar  
Hal : Tugas Penarikan Mahasiswa PPL UNY Tahun 2016

31 AUG 2016

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Sudiyono, M.Si  
Prodi MP (AP) FIP  
DPL Pamong Lokasi Dinas Pendidikan Kab. Klaten

Diberitahukan dengan hormat, bahwa pelaksanaan PPL Mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2016 akan berakhir pada tanggal 15 September 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami menugaskan Bapak/Ibu DPL Pamong untuk menarik mahasiswa pada :

Hari, tanggal : Kamis, 15 September 2016  
Waktu : Pukul 10.00 WIB

Untuk kelancaran pelaksanaan penarikan mahasiswa tersebut, kami mohon Bapak/Ibu dapat konfirmasi terlebih dahulu dengan pihak sekolah tentang waktu penarikan.




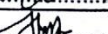

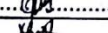

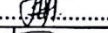

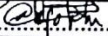
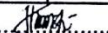
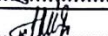
Atas bantuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Ketua,  
Prof. Dr. Anik Gufron, M.Pd  
NIP. 196211111988031001



Hari, Tanggal :  
Pukul :  
Lokasi : Dinas Pendidikan Kab. Klaten

| NIM         | Nama                    | Prodi Mahasiswa | Tanda Tangan  |
|-------------|-------------------------|-----------------|---|
| 13101241002 | Raffiesa Nysain Halim   | MP (AP)         | 1.....   |
| 13101241010 | Tri Ratna Prafitri Sari | MP (AP)         | 2.....   |
| 13101241015 | Alvin Fuadi             | MP (AP)         | 3.....   |
| 13101241031 | Sambodo Hestu Budoyo    | MP (AP)         | 4.....   |
| 13101241035 | Ranita Vindriyana       | MP (AP)         | 5.....   |
| 13101241039 | Nindya Faradina         | MP (AP)         | 6.....   |
| 13101241051 | ASRI NUR AZIZAH         | MP (AP)         | 7.....   |
| 13101241052 | DINDA INDAH R A         | MP (AP)         | 8.....   |
| 13101241065 | LATHIFAH AMIN           | MP (AP)         | 9.....   |
| 13101244009 | KADORODASIH             | MP (AP)         | 10.....  |
| 13101244014 | ETTIKASARI              | MP (AP)         | 11.....  |
| 13101244019 | Xaverinus Hardiyanto    | MP (AP)         | 12.....  |
|             |                         |                 |   |

Kepala Sekolah  
PENDIDIKAN  
K. Drs. PANTORO

DRS. PANTORO, MM  
NIP. 19610205 198012 1003

Sudiyono, M.Si  
MP (AP)  
FIP

Berita Acara Penarikan Mahasiswa PPL ini segera dikumpulkan ke PP PPL dan PKL LPPMP paling lambat 3 hari setelah penarikan