

**LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

**“REKAPITULASI DAN PENGARSIPAN PROPOSAL IZIN PENDIRIAN
DAN PERPANJANGAN PAUD DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN”**

Disusun untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing

Dosen Pembimbing: Drs. Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh :
Evita Fajar Dwi Mustika Sari / 14101241019

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

2017

HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa:

Nama : Evita Fajar Dwi Mustika Sari

NIM : 14101241019

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan


Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten sejak tanggal 15 September 2017 s.d 15 November 2017 dengan hasil kegiatan terangkum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa


Drs. Sudiyono, M.Si
NIP. 19540406198303 1 004

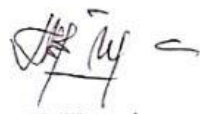

Evita Fajar Dwi M.S
NIM. 14101241019

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten

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

Pembimbing Lembaga


Dra. Umi Lestari
NIP. 19600227 198903 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Praktik Pengenalan Lapangan serta menyelesaikan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dengan lancar. Laporan program PLT ini merupakan bentuk pertanggungjawaban dari bentuk kegiatan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Kabupaten Klaten.
2. Bapak Drs. Sudiyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Bapak Tri Margiyanto selaku Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana di Bidang Pendidikan Non Formal Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
4. Ibu Dra. Umi Lestari selaku pembimbing lembaga yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam terlaksananya program.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten khususnya pada Bidang Pendidikan Non Formal yang telah membantu dalam terlaksananya program.
6. Rekan-rekan Kelompok PLT Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah bekerja sama dalam terlaksananya Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) hingga tersusunnya laporan PLT ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Akhirnya penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat untuk semua pihak terkait.

Klaten, 15 November 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iii
ABSTRAK	iv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT.....	4
BAB II.....	6
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	6
A. Program PLT Utama.....	6
B. Program PLT Tambahan.....	10
BAB III	23
PENUTUP	23
A. Kesimpulan.....	23
B. Saran.....	24
LAMPIRAN	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Klaten	27
Lampiran 2 Dokumentasi Kegiatan	29
Lampiran 3 Catatan Harian.....	34
Lampiran 4 Catatan Mingguan.....	64
Lampiran 5 Matrik Kegiatan	73

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2017

Oleh

Evita Fajar D.M.S

14101241019

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, baik dalam hal memperluas wawasan hingga pengembangan kompetensi dan keterampilan dalam bidangnya. Penulis dan Kelompok PLT UNY 2017 sebelumnya telah melakukan observasi untuk menemukan permasalahan yang dapat diangkat menjadi program kerja. Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan, penulis menentukan untuk membuat program “Rekapitulasi dan Pengarsipan Proposal Izin Pendirian dan Perpanjangan Lembaga PAUD dan PNF”. Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten ini dilaksanakan pada tanggal 15 September 2017 sampai 15 November 2017.

Tujuan dilaksanakannya Program Kerja program “Rekapitulasi dan Pengarsipan Proposal Izin Pendirian dan Perpanjangan PAUD” di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, yaitu untuk memudahkan pekerjaan pegawai dinas dalam pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan, sekaligus membantu pegawai dalam mengarsipkan dokumen-dokumen yang masuk untuk izin pendirian dan perpanjangan lembaga PAUD, dan membantu pegawai mengetahui besaran jumlah lembaga yang mendaftarkan diri untuk perpanjangan atau untuk mendapatkan izin operasional pada tahun 2017 ini. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk terlaksananya program yaitu koordinasi dan konsultasi dengan dinas, Mengumpulkan dokumen, Pencatatan dokumen kedalam buk besar, sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai, mengecek kelengkapan data dan menilai program.

Hasil yang diperoleh dari program PLT ini adalah rekapan data jumlah proposal yang masuk di Bidang PAUD lembaga dan PNF untuk izin pendirian dan perpanjangan lembaga, adanya buku agenda untuk mencatat proposal-proposal yang masuk, dan dokumen-dokumen ditata berdasarkan klasifikasi kronologis yaitu berdasarkan waktu berkas/dokumen di terima. Kendala yang dihadapi yaitu kesulitan menulis waktu dokumen yang diterima, dan dalam melakukan penataan dikarenakan ruang bidang PAUD dan PNF tidak terlalu luas.

Kata Kunci: PLT, PNF, Proposal Izin Pendirian dan Perpanjangan, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten merupakan instansi pemerintah yang bergerak dalam bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten di naungi oleh seorang Kepala Dinas yang memiliki sekretaris, pada bagian sekretaris ini memiliki tiga sub bagian yaitu sub bagian perencanaan dan keuangan, sub bagian umum dan kepegawaian, serta sub bagian penyelenggaraan tugas pembantu. Sedangkan bidang-bidang yang dinaungi oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten antara lain: Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal (PNF), Bidang Pembinaan SD, Bidang Pembinaan SMP, dan Bidang Pembinaan Ketenagaan. Dimana masing-masing bidang ini sendiri

Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten memiliki tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang Pendidikan. Sedangkan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan pendidikan,
2. Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan,
3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan,
4. Pelaksanaan administrasi Dinas, dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Observasi dilakukan pada seluruh bagian dan sub bagian di Dinas Kabupaten Klaten, akan tetapi untuk mempermudah pencarian data maka penulis berkesempatan untuk mengobservasi pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal (PNF). Pada bidang ini memiliki tiga seksi. Seksi-seksi yang ada pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal (PNF) yaitu seksi kurikulum dan penilaian, seksi kelembagaan dan sarana prasarana, dan seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

Bidang Pendidikan Non Formal khususnya Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas yaitu:

1. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan pedoman dan petunjuk teknis seksi Kelembagaan Dan Sarana Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
3. Menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
4. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
5. Menyusun dan menyiapkan pedoman pelaksanaan pengelolaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
6. Menyusun dan menyajikan data kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
7. Menyusun rencana pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
8. Melaksanakan pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
9. Menyusun bahan pembinaan kelembagaan, penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
10. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
11. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;

12. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
13. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
14. Melaksanakan kerjasama/ kemitraan dengan instansi/lembaga lain dan pihak ketiga yang tidak mengikat;
15. Melaksanakan pelaporan bidang kelembagaan, sarana prasarana dan asset pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;
16. Memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
17. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
18. Menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
19. Mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternative pemecahan masalah;
20. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya, dan
22. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilaksanakan pada kurun waktu satu minggu antara tanggal 27 Februari sampai 3 Maret 2017 pada Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal ini mendapati beberapa permasalahan dilapangan sebagai berikut:

Kondisi 1 : Pelayanan terhadap pelanggan membutuhkan waktu lama

Masalah 1 : Penataan dokumen belum ditata sesuai prosedur penataan.

Masalah 2 : Pendataan dokumen masih secara manual.

Masalah 3 : Belum adanya pendataan proposal masuk

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

1. Program PLT Utama

a. Perencanaan program PLT Utama

Pada saat penerujunan dan dimulainya Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) program kerja mengalami sedikit perubahan. Pertama yaitu, pegawai yang bertanggung jawab menangani perizinan lembaga telah berganti orang, kemudian ketika penulis melakukan koordinasi dengan Ibu Umi selaku Pembimbing Lembaga dan selaku yang menangani terkait izin pendirian beliau menyarankan untuk tidak perlu melaksanakan Program Kerja kedalam komputeraise. Sehingga program kerja penulis berubah menjadi “Rekapitulasi dan Pengarsipan Proposal Izin Pendirian dan Perpanjangan PAUD di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”.

Lembaga pendidikan yang ada di Kabupaten Klaten khususnya dalam jenjang PAUD maupun Pendidikan Non Formal diwajibkan memiliki izin operasional. Izin operasional ini memiliki batas waktu berlakunya izin tersebut, yaitu selama 2 tahun saja, setelah itu harus mengajukan proposal kembali ke Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk mendapatkan izin perpanjangan operasional ini. Sehingga setiap tahun selalu ada proposal yang masuk untuk mendapatkan izin operasional.

Berdasarkan hal tersebut Ibu Umi selaku staf di Bidang PNF dan selaku penanggung jawab pada bagian perizinan operasional lembaga ini meminta untuk dibuatkan buku agenda surat masuk untuk proposal-proposal yang dibuat Lembaga. Sehingga dapat memudahkan pekerjaan dan menjadi efektif dan efisien. Selain itu rekapitulasi ini akan berguna pada laporan tahunan Dinas Pendidikan Klaten,

dikarenakan pada laporan tahunan ini akan disampaikan ada berapa lembaga yang sudah mendaftarkan diri. Sehingga dengan adanya rekapitulasi inii akan membantu pegawai khususnya Ibu Umi dalam membuat Laporan Tahunan Kegiatan Dinas.

b. Rancangan Kegiatan PLT Utama

Dalam rangka realisasi dari program kerja Praktek Lapangan Terbimbing (PLT), penulis merencanakan mekanisme kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan koordinasi dan konsultasi kepada Ibu Umi selaku Pembimbing penulis selama pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten,
- 2) Menyusun dan menyiapkan kolom buku agenda untuk pencatatan proposal izin operasional di Bidang PNF,
- 3) Mengumpulkan dokumen, dikarenakan dokumen pada tahun 2017 ini belum diagendakan,
- 4) Melakukan pencatatan dokumen ke dalam buku agenda,
- 5) Mengecek kembali kelengkapan data dan format pengisian;
- 6) Melakukan penilaian program agar mengetahui seberapa besar manfaat program tersebut.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Program PLT Utama

Program “Rekapitulasi dan Pengarsipan Proposal Izin Pendirian dan Perpanjangan PAUD di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” dilatar belakangi berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan sebelumnya, dan program tersebut telah dikonsultasikan kembali kepada Pembimbing Lembaga.

1. Persiapan

Hal pertama yang dilakukan penulis ketika melaksanakan PLT yaitu melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pembimbing Lembaga. Hal yang disarankan Ibu Umi ketika penulis berkoordinasi dan berkonsultasi yaitu untuk membuat form kolom-kolom yang akan ditulis di buku agenda. Setelah itu penulis mengumpulkan beberapa dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaannya, dikarenakan file-file yang cukup banyak dalam kurun waktu satu tahun terakhir ini.

Kemudian penulis mempersiapkan buku agenda beserta membuat kolom-kolom yang diperlukan. Dengan memotong bagian-bagian yang tidak diperlukan dalam buku agenda.

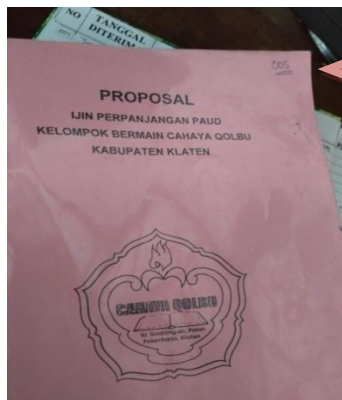
2. Pelaksanaan

Hal yang dilakukan setelah penulis menyelesaikan segala persiapan yaitu mulai melaksanakan pelaksanaan dari program yang telah dipersiapkan. Adapun rincian pelaksanaan tersebut sebagai berikut:

a. Pencatatan dokumen

Dokumen yang telah ada dicatat sesuai urutan waktu, keterangan kolom-kolom yang perlu di isi yaitu:

- 1) Proposal yang sudah diterima langsung dicatat kedalam buku agenda surat masuk proposal yang sudah dipersiapkan, kemudian tulis nomor urut yang sesuai urutan selanjutnya pada buku agenda. Jika dalam buku agenda masuk nomor sebelumnya tertulis 001, maka selanjutnya ditulis 002, begitu juga seterusnya.
- 2) Langkah selanjutnya menulis tanggal: tanggal disini ditulis berdasarkan berkas proposal diterima. (contoh: berkas diterima pada hari senin, 2 oktober 2017 -> maka ditulis :2 oktober 2017)
- 3) Selanjutnya menulis asal lembaga : asal lembaga ditulis nama lembaga yang bersangkutan (contoh: TK AL HUSNA)
- 4) Kemudian menulis alamat lembaga : Alamat ditulis sesuai lokasi lembaga. Contoh: Jalan pramuka RT 07 RW 98 Kec. Ceper, Kel. Kebonarum, kab.Klaten
- 5) Kemudian menulis jenis lembaga: jenis lembaga ditulis sesuai lembaga yang bersangkutan (contoh: jika TK Pertiwi, maka ditulis “TK”. Atau ditulis KB/POS PAUD/TPA/PAUD)
- 6) Selanjutnya menulis tahun berdiri : tahun berdiri ditulis sesuai yang tertera pada profil lembaga.
- 7) Kemudian menulis jumlah siswa: jumlah siswa ditulis berdasarkan lampiran yang tersedia (contoh: 30 siswa, laki-laki 12 dan perempuan 18)
- 8) Pada kolom keterangan : keterangan ditulis sesuai perihal yang tertera pada proposal (contoh: jika proposalnya berisi guna perpanjangan, maka ditulis “Perpanjangan”, jika proposal berisi ijin pendirian lembaga baru, maka ditulis “Baru”)
- 9) Yang terakhir yaitu pada proposal tulis nomor urut sesuai nomor yang tertera pada buku agenda di kanan atas proposal, guna mempermudah dalam pencariannya. Dan kemudian tata berkas sesuai dengan waktu pencatatan. Seperti pada gambar berikut:



Berikut adalah contoh pencatatan dalam buku agenda:

NO	TANGGAL DITERIMA	ASAL LEMBAGA	ALAMAT LEMBAGA	JENJANG PENDIDIKAN	TAHUN BERDIRI	JUMLAH ANAK	KETERAN
050	April 2007	FB "BERSERIKAT"	Dr. Haryanto, ET 01, RW 01, DS. Karangrejo, Kec. Karangrejo, Kab. Klaten	YBS	2000	14 siswa (1-5) (P:5)	Perpanjangan
053	Mei 2007	PAUD "MANGROVE BUMIHAN"	Dr. Saep, CVR 15-05/ru.05, DE Gunung, Kec. Candi, Tlogolegi	PAUD	2008	16 siswa (1-3) (P:11)	Perpanjangan
054	Agustus 2007	FB "MA NAL-SANI"	Kompleks Gedung pertunjukan Mubandah, Dugah Jember, Dugah sawah, ET 13, RW 05, Desa Gunung, Kec. Jember	FB	2004	05 siswa (1-5) (P:42)	Perpanjangan
055	Juli 2007	FB "IT INSANI FAMILI"	Wibisono Mulyo ET 20, RW 02, Serdadu, Jember, Candi	YBS	2002	20 siswa (1-10) (P:10)	Perpanjangan
056	Juni 2007	TE ADA "2 BUNIHANI"	Jl. Kepala Satebub No. 04, Gunung, Karang Lor, Candi, Klaten	TE	1963	135 siswa (1-94) (P:55)	Baru
057	Juli 2007	FB "INSANI FAMILI"	Gunggang ET 03, RW 05, DS. Gunung, Gunung, Kec. Bagel, Kab. Klaten	YBS	2008	15 siswa	Perpanjangan
058	Mei 2007	POS PAUD "TUNIS PECTULI"	Dr. Kuncen, Desa Gunung, Kec. Mangrove, Kab. Klaten	POS PAUD	2008	20 siswa (1-14) (P:6)	Perpanjangan
059	Agustus 2007	PAUD TE IT MTA "SUKRING 4"	Tulandak, ET 02, RW 01, Candi, Gunung, Klaten	PAUD	2005	51 siswa (1-38) (P:25)	Perpanjangan
060	Mei 2007	FB "PRIMA YOSIA"	Kaspan, Jember, Candi Tengah	YBS	2004	15 siswa (1-6) (P:5)	Perpanjangan
061	Mei 2007	YBS IT UMIYATI AL-ODHNI	Udoro, Sukarna, Mangrove, Klaten	YBS	2004	40 siswa (02-3) (P:10)	Perpanjangan
062	Januari 2007	FB "KASIA IBSI"	Dugah Dugang ET 01, RW 01, Dugah, Dugang, Kec. Dugang	FB	2011	20 siswa (1-1) (P:1)	Perpanjangan
063	Juli 2007	PAUD "DEWI MA TIKUNG-DEWI"	Dr. Yus, ET 05/ru.01, DS. Karangrejo, RW 02, Kab. Klaten	PAUD	2007	15 siswa	Baru

3. Analisis Hasil

Selama pelaksanaan Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) penulis telah berhasil melakukan program kerja tersebut. Faktor keberhasilan ini didukung dari kerjasama terbuka antara penulis dengan pembimbing lembaga. Berdasarkan program kerja yang telah dilaksanakan, ditemukan bahwa dalam kurun waktu hingga bulan November ini didapati ada 102 lembaga yang mendaftarkan dirinya untuk memiliki izin opsional. Selain itu proposal-proposal atau berkas yang masuk sudah dikelompokkan menjadi satu. Agar dalam pencariannya mudah ditemukan dan menghemat waktu.

Dalam pelaksanaan program kerja ini, penulis juga menemukan beberapa kendala yang dihadapi yaitu banyaknya dokumen membuat penulis kesulitan dalam melakukan pencatatan. Dikarenakan dokumen-dokumen tersebut sudah berpencar dan sudah tidak sesuai dengan urutan tanggal diterima. Program kerja penulis yaitu melakukan pencatatan berdasarkan waktu tanggal diterimanya tersebut. Berdasarkan pertimbangan tersebut Ibu Umi selaku pembimbing lembaga memberikan solusi dalam penulisan tanggal agar ditulis berdasarkan tanggal yang tertera dalam surat rekomendasi yang ada didalam proposal tersebut. Tetapi setelah seluruh dokumen berhasil tercatat, maka pencatatan dokumen selanjutnya dibuku agenda akan berdasarkan tanggal waktu diterimanya.

Kendala lain yang dihadapi yaitu penataan dokumen kurang berjalan maksimal dikarenakan ruang di Bidang PAUD dan PNF ini tidak terlalu luas. Sehingga berkas-berkas yang ada kurang tertata rapi, dikarenakan kemudian berkas yang sudah tercatat akan disimpan dengan cara diikat dengan rafia yang kemudian akan diletakkan di ruang atas Dinas. Akan tetapi penulis berusaha semaksimal mungkin untuk tetap melakukan penataan, yaitu dengan cara setiap bendel raffia sudah tertata

berdasarkan nomor urutan. Sehingga akan lebih mudah dalam pencariannya.

B. Program PLT Tambahan

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program PLT di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten khususnya di Bidang Pendidikan Non Formal (PNF), maka penulis melaksanakan program PLT Tambahan diantaranya yaitu:

1. Apel Pagi

Apel pagi merupakan rutinitas di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Apel pagi ini diikuti seluruh pegawai dinas dan seluruh mahasiswa PLT.

Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari pada pukul 07.15 – 07.30 WIB di Halaman Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

2. Pengecekan data DAK BOP PAUD Kab. Klaten

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan Ibu Siwi selaku staf di bidang PNF khususnya bagian Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. Beliau meminta tolong untuk mengecek kembali jumlah lembaga yang memperoleh bantuan BOP, kemudian dicatat lembaga mana saja yang tidak menerima bantuan dana BOP.

Kegiatan ini berlangsung pada hari Jumat, 15 September 2017 . pukul 07.30 – 10.30 WIB di ruang bidang PNF.

3. Pengecapan Berkas Kurikulum

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan Bapak Broto selaku staf Bidang PNF yang membawahi bagian Kurikulum dan Penilaian. Beliau meminta tolong untuk dibantu memberikan cap pada berkas kurikulum yang ada tanda tangan bapak Kasi yang bersangkutan. Berkas Kurikulum berjumlah kurang lebih 100 berkas.

Kegiatan ini berlangsung dua kali pada hari Jumat, 15 September 2017, pukul 10.30 – 12.30 WIB dan hari Selasa, 26 September 2017 pukul 07.30- 08.30 WIB di ruang bidang PNF.

4. Penyerahan Berkas ke Pemda

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan Ibu Siwi selaku staf bidang PNF yang membawahi bagian peserta didik dan pembangunan karakter. Beliau meminta untuk pergi ke Pemda dan menyerahkan berkas kepada Bapak Wiyono untuk memberikan berkas terkait dana BOP.

Kegiatan ini dilakukan dua kali yang pertama pada tanggal 18 September 2017 pukul 09.00 – 10.00 WIB, dan pada hari Jumat 29 September 2017 pada pukul 07.30 – 08.00 WIB.

5. Pencatatan Surat Masuk PNF

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan Ibu Jati selaku staf di Bidang PNF. Beliau meminta untuk menuliskan surat-surat yang masuk ke Bidang PNF kedalam buku agenda masuk.

Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 18 September 2017 pukul 10.00 – 13.30 WIB di ruangan Bidang PNF

6. Pengetikan Rekapitulasi Uang Saku Monitoring dan Supervisi Pegawai Dinas Pendidikan.

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan Ibu Ratih selaku staf di Bidang PNF. Beliau meminta untuk diketikan rekapitulasi uang saku pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan monitoring dan Supervisi kedalam excel.

Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, 19 September 2017, pukul 09.00 – 09.40 WIB

7. Penulisan Nomor Surat dan Nama Penanggung Jawab

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan Ibu Ratih selaku staf di Bidang PNF. Beliau meminta untuk dibantu menuliskan nomor surat pada berkas SPPD sekaligus dituliskan nama-nama yang diberi tanggung jawab untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi. Berkas yang ditulis ada sekitar 96 buah.

Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, 19 September 2017, pukul 09.40 – 11.45 dan pukul 12.00- 11.45 WIB diruang bidang PNF

8. Pengetikan Presensi

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan Ibu Ratih selaku staf di Bidang PNF. Beliau meminta untuk dibantu dibuatkan presensi yang akan digunakan dalam kegiatan PNF besok. Kegiatan ini dilaksanakan sebanyak 3x dikarenakan kegiatan yang berbeda dan dalam waktu yang berbeda.

Kegiatan ini dilaksanakan 3 kali pada hari Selasa 19, September 2017 pukul 11.45 – 12.00; hari Selasa, 3 Oktober 2017 pukul 08.00 – 09.00; dan hari Senin, 16 Oktober 2017 pukul 10.00 – 13.00. seluruhnya dilaksanakan di ruang Bidang PNF.

9. Pencatatan APK dan Data Pokok PNF

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan Ibu Siwi selaku staf di Bidang PNF. Beliau meminta untuk dicatatkan jumlah Angka Partisipasi Kasar (APK) PAUD. Disini saya kerjakan dengan excel. Dalam pencatatan ini diketahui bahwa ada 26 Kecamatan di Klaten, yang memiliki 3412 guru dan 1133 sekolah dalam jenjang PNF.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 20 September 2017 pada pukul 09.00 – 14.00 WIB di ruang bidang PNF.

10. Koordinasi dan Persiapan Instrumen Akreditasi Perpustakaan

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan permintaan Ibu Ratih selaku staf di Bidang PNF. Beliau meminta dibantu dalam membuat instrument akreditasi perpustakaan, kemudian saya berkoordinasi kepada Ibu Ratih terkait hal-hal yang diperlukan.

Kegiatan ini dilaksanakan dua kali pada hari Rabu 20 September 2017 pada pukul 14.00 – 14.30 WIB; dan pada hari Jumat 22 September 2017 pukul 08.30 – 11.30 WIB di ruang Bidang PNF.

11. Pembuatan Undangan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Tulus. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta untuk dibantu dalam membuat undangan yang akan diserahkan ke 26 Kecamatan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 25 September 2017 pukul 09.00 – 11.00 WIB dan hari Kamis 9 November 2017 pukul 07.30 – 10.30 WIB di ruang Bidang PAUD dan PNF.

12. Pelabelan Surat Tugas Pegawai

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta dibantu untuk melabeli surat tugas pegawai-pegawai, yang dilabeli ini adalah bagian tanda tangan untuk dimaksudkan memudahkan untuk dimintakan tanda tangan . berkas yang dilabeli lebih dari 100 buah.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 25 September 2017 pukul 11.00 – 14.00 di ruang Bidang PNF.

13. Pengetikan Instrumen Penilaian Akreditasi Perpustakaan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta untuk dibuatkan instrument akreditasi Perpustakaan. Dan pada hari ini saya berkesempatan untuk memulai pengetikannya.

Kegiatan ini dilaksanakan padahari Selasa, 26 September 2017 pukul 08.30 -14.30 WIB di ruang Bidang PNF.

14. Pengecekan dan Pengecapan SPJ Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Anin. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta untk dibantu dalam mengecek SPJ-SPJ yang telah masuk dan sekaligus dilakukan pengecapan. Untuk mengesahkan SPJ tersebut.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 27 September 2017, pukul 08.00 – 10.00 WIB di ruang Bidang Keuangan.

15. Pengecapan Berkas Fotocopyan Tamsil

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Anin. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta untuk dibantu mengecap berkas foto copyan tamsil, dimaksudkan untuk mengesahkan dan mencocokkan fotocopyan tersebut dengan aslinya.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 27 September 2017, pukul 10.00 – 11.30 WIB di ruang Bidang Keuangan.

16. Pendampingan Kegiatan Koordinasi Dana BOP PAUD 2017

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Siwi dan Ibu Jati selaku staf bidang PNF. Beliau meminta di bantu pada kegiatan tersebut untuk mengkoordinasikan peserta dan membantu dalam absensi. Peserta datang dari para IGTK dan Penilik diseluruh kecamatan Klaten ini.

Kegiatan ini dilaksanakan 5 kali, yaitu pada hari Jumat 29 September 2017 pukul 08.00 – 10.00 WIB; Hari Senin, 30 Oktober 2017 pukul 07.30 – 15.30 WIB; Hari Selasa 31 Oktober 2017 pukul 07.30 – 15.30 WIB; Hari Rabu 1 November 2017 pukul 07.30 – 15.30 WIB; dan hari Kamis 2 November 2017 pukul 07.30 – 13.30. berlokasi di AULA Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

17. Persiapan Persebaran Surat Undangan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Tulus selaku staf di bidang PNF. Beliau meminta untuk di bantu dalam menyiapkan surat undangan, yaitu diminta untuk menuliskan Nomor surat, lokasi surat yang akan di tuju, dan pengecapan tanda tangan. Surat yang akan dibagikan ini berjumlah 85 surat. Perihal surat tersebut yaitu untuk pelatihan bahasa Jawa bagi guru-guru SMP dan SD di Kabupaten Klaten.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 29 September 2017 pukul 10.00 – 12.00 WIB di ruang Bidang PNF.

18. Pengiriman email data peserta paket A,B,C

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Umi. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta unruk di bantu membuatkan format yang berisi peserta ujian paket A,B dan C yang kemudian akan dikirimkanke Direktorat Pendidikan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 29 September 2017 pukul 12.00 – 13.00 WIB di ruang Bidang PNF.

19. Perekapan Presensi

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta di bantu untuk merekapkan daftar hadir dengan surat tugas yang ada. Kemudian diketik ke excel yang tersedia. Pengetikan ini ada beberapa kegiatan, yaitu kegiatan Sosialisasi BOP, Kegiatan Pelatihan Bahasa Jawa, dan Kegiatan Sosialisasi Dapodik.

Kegiatan ini dilaksanakan 8 kali yaitu hari Rabu 4 Oktober 2017 pukul 08.00 – 14.00 WIB; hari Kamis 5 Oktober 2017 pukul 12.00 – 14.00 WIB; Hari Rabu 11 Oktober 2017 pukul 08.00 – 16.00 WIB; Hari Rabu 18 Oktober 2017 pukul 07.30 – 08.30 WIB dan pukul 13.30 – 15.30 WIB; Hari Selasa 24 Oktober 2017 pukul 12.30 – 14.30 WIB; Hari Kamis 2 November 2017 pukul 13.30 – 14.30 WIB; Hari Jumat 3 November 2017 pukul 07.30 – 11.30 WIB; dan Hari Senin 6 November 2017 pukul 12.30 – 15.30 WIB.

20. Membantu Finishing LPJ Kegiatan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta untuk dibantu menata LPJ yang ada dan sekaligus diminta untuk mengecek kembali susunan dan kelengkapannya.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 5 Oktober 2017 pukul 11.00 – 12.00 WIB berlokasi diruang Bidang PNF.

21. Pendampingan Pelatihan dan Pengembangan Bahasa Jawa

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di bidang PNF meminta untuk dibantu dalam kegiatan pelatihan tersebut. Disini kami membantu pengalokasian tempat duduk, absensi, alokasi snack dan mengurus surat ugas dari peserta yang hadir.

Kegiatan ini dilaksanakan hari Selasa 10 Oktober 2017 pukul 06.00 – 15.00 WIB di gedung PGRI.

22. Bimbingan/Kunjungan Dosen

Bimbingan dosen dilakukan untuk meninjau mahasiswa PLT di Dinas Kabupaten Klaten.

Dilaksanakan pada hari Kamis, 12 Oktober 2017 pukul 13.30 – 14.30 WIB
hari Rabu 8 November 2017 pukul 10.30 – 14.30.

23. Pendampingan Sosialisasi Dapodik

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di Bidang PNF meminta bantuan untuk membantu pengontrolan absensi, snack an menjadi operator.

Kegiatan ini dilaksanakan 4 kali yaitu pada hari Selasa 17 Oktober 2017 pukul 07.30 – 15.30 WIB; Hari Rabu 18 Oktober 2017 pukul 08.30 – 13.30 WIB ; Hari Kamis 19 Oktober 2017 pukul 07.30 – 15.20 WIB; dan Hari Jumat 20 Oktober 2017 pukul 07.30 – 12.30 WIB berlokasi di Aula Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

24. Membuat Blanko Biodata Peserta

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di Bidang PNF meminta dibantu dalam membuat form biodata untuk peserta.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin 23 Oktober 2017 pukul 11.30 – 14.30 WIB di ruang bidang PNF.

25. Pengetikan Anjab

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Jati. Beliau selaku staf di Bidang PNF, meminta bantuan untuk mengetikkan anjab yang akan segera di sosialisasikan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa 24 Oktober 2017 pukul 07.30 – 10.30 WIB di ruang Bidang PNF.

26. Persiapan Kegiatan Sosialisasi Manajemen Kelembagaan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di Bidang PNF, dibantu menyiapkan berkas-berkas yang akan diperlukan dalam kegiatan sosialisasi, seperti materi, absen dll.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa 24 Oktober 2017 pukul 10.30 – 12.30 WIB di ruang Bidang PNF.

27. Pendampingan Kegiatan Sosialisasi Manajemen Kelembagaan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di Bidang PNF untuk membantu pelaksanaan kegiatan tersebut. Diminta membantu alokasi presensi, snack dan materi.

Kegiatan ini dilaksanakan 3 hari yaitu pada hari Rabu 25 Oktober 2017 pukul 07.00 – 13.00 WIB; Hari Kamis 26 Oktober 2017 pukul 07.00 – 13.00 WIB; Hari Jumat 27 Oktober 2017 pukul 07.00 – 13.00 WIB berlokasi di Gedung PGRI.

28. Perekapan Identitas Peserta Sosialisasi

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Ratih. Beliau selaku staf di Bidang PNF, meminta untuk dibantu merekap biodata. Perekapan biodata ini dilakukan dalam bentuk excel yang terdiri dari nama, alamat, lembaga, nomor telpon, dan email. Jumlah biodata yang direkap lebih dari 200 data.

Kegiatan ini dilaksanakan dua hari pada hari Rabu 25 Oktober 2017 pukul 13.00 – 15.00 WIB; dan hari Kamis 26 Oktober 2017 pukul 13.00 – 15.00 WIB di ruang Bidang PNF.

29. Pengetikan Kontrak Kerja

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Bapak Broto. Beliau selaku staf di Bidang PAUD dan PNF, beliau meminta untuk diketikan surat perjanjian kontrak kerja yang akan digunakan untuk pengadaan barang kedalam bentuk word.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 8 November 2017 pukul 07.30 – 10.30 WIB dan pukul 14.30 – 15.30 WIB di ruang Bidang PAUD dan PNF.

30. Pengetikan Surat Keputusan Kepala Dinas

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Bapak Broto. Beliau selaku staf di Bidang PAUD dan PNF, meminta untuk di ketikkan kembali surat keputusan kepala dinas ke dalam bentuk word.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 9 November 2017 pukul 10.30 – 14.30 WIB di ruang Bidang PAUD dan PNF.

31. Pengetikan Rincian Tugas

Kegiatan ini berupa pengetikan rincian tugas masing-masing pegawai yang ada di Bidang PAUD dan PNF untuk diketikkan kembali dalam bentuk word.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 10 November 2017 pukul 07.30 – 11.30 WIB di ruang Bidang PAUD dan PNF.

32. Membantu Scan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Bapak Broto selaku staf di Bidang PNF. Beliau meminta untuk di bantu menscan kan beberapa berkas.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 13 November 2017 pukul 12.30 – 14.30 di ruang Bidang PAUD dan PNF.

33. Pengetikan Daftar ABK Susulan

Kegiatan ini dilakukan atas permintaan Ibu Siwi selaku staf di Bidang PNF. Beliau meminta untuk dibantu mengetikan daftar peserta susulan BOP khusus peserta didika ABK.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa, 14 November 2017 pukul 07.30 – 14.30 WIB dan hari Rabu, 15 November 2017 pukul 09.30- 12.30 WIB di ruang Bidang PAUD dan PNF.

MATRIK PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING 2017 DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

NO	NAMA PROGRAM	TOLOK UKUR	HASIL (%)
A	Program Utama		
1	Rekapitulasi Dan Pengarsipan Proposal Izin Pendirian Dan Perpanjangan Paud Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten	Dapat menyelesaikan pencatatan dan rekapitulasi hingga bulan November dan dapat mengarsipkan dokumen.	Semua sudah tercatat, ada 102 yang mendaftarkan diri pada tahun 2017 (Presentase keberhasilan 100%)
B	Program Tambahan		
1	Pengecekan Data DAK BOP PAUD	Dapat menemukan nama 56 lembaga yang tidak lolos dana BOP, pada 1088 data	Terselesaikan nama 56 lembaga (Presentase keberhasilan 100%)
2	Pengecapan Berkas Kurikulum	Menyelesaikan pengecapan 150 berkas kurikulum	Terselesaikan pengecapan 150 berkas (Presentase keberhasilan 100%)
3	Penyerahan Berkas ke PEMDA	Berkas sampai ke PEMDA	Terselesaikan berkas sampai ke PEMDA (Presentase keberhasilan 100%)
4	Pencatatan Surat Masuk PNF	Mencatat 86 surat yang masuk ke PNF	Terselesaikan mencatat 86 surat masuk (Presentase keberhasilan 100%)
5	Pengetikan Perekapan Uang Saku Monitoring & Supervisi Pegawai Dinas	Mengetik nama-nama petugas monitoring dan supervise pada 6 bidang	Terselesaikan mengetik nama-nama pada 6 bidang (Presentase keberhasilan 100%)
6	Penulisan Nomor Surat dan Penanggung Jawab	Menuliskan pada lembar SPPD sebanyak 96 lembaga	Terselesaikan menuliskan pada 96 lembaga (Presentase keberhasilan 100%)
7	Pengetikan presensi	Membuat presensi rangkap 3	Terselesaikan membuat presensi rangkap 3 (Presentase keberhasilan 100%)
8	Pencatatan APK dan Data Pokok PNF	Mencatat jumlah guru, jumlah satuan PAUD	Pencatatan APK belum terselesaikan,

			sejenis, jumlah taman penitipan anak, jumlah kelompok bermain, dan jumlah taman kanak-kanak	hanya berhasil mencatat data pokok PNF, yaitu 3412 guru, 124 lembaga satuan PAUD sejenis, 26 Taman Penitipan Anak, 381 Kelompok Bermain, 595 Taman Kanak-Kanak (Presentase keberhasilan 50%)
	9	Koordinasi & persiapan instrument Akreditasi Perpustakaan	Mencatat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat instrumen	Terselesaikan melakukan koordinasi (Presentase keberhasilan 100%)
	10	Pembuatan Undangan	Membuat undangan untuk 26 UPTD, 26 kecamatan peserta sosialisasi	Terselesaikan membuat 26 undangan UPTD dan untuk 26 kecamatan peserta sosialisasi (Presentase keberhasilan 100%)
	11	Pelabelan Surat Tugas Pegawai	Melabeli 100 berkas Surat Tugas	Terselesaikan pelabelan 100 berkas (Presentase keberhasilan 100%)
	12	Pengetikan Instrumen Penilaian Akreditasi Perpustakaan	Mengetik seluruh instrument yang sudah dipersiapkan	Terselesaikan mengetik instrument (Presentase keberhasilan 100%)
	13	Pengecekan & Pengecapan SPJ Kegiatan	Mengecek dan mengecap seluruh berkas yang sudah ada	Terselesaikan pengecek dan pengecap berkas-berkas SPJ (Presentase keberhasilan 100%)
	14	Pengecapan berkas fotocopyan Tamsil	Mengecap berkas fotocopyan Tamsil seluruhnya	Terselesaikan mengecap seluruh berkas fotocopyan Tamsil (Presentase keberhasilan 100%)
	15	Pendampingan Kegiatan Koordinasi Dana BOP Tahun 2017	Mendampingi dan membantu kegiatan selama 5 hari	Terselesaikan membantu dan mendampingi kegiatan selama 5 hari (Presentase keberhasilan 100%)
	16	Persiapan Persebaran Undangan	Penulis alamat surat, mengecap tanda tangan dan melipat surat undangan sejumlah 85 Undangan	Terselesaikan menulis alamat surat, pengecapan dan melipat 85 undangan (Presentase keberhasilan 100%)

17	Pengiriman email data Peserta Paket ABC	Mengirimkan 3 daftar peserta, yaitu paket ABC	Terselesaikan mengirimlan daftar peserta paket ABC (Presentase keberhasilan 100%)
18	Perekapan Presensi	Merekap presensi4 kegiatan peserta ke excel	Terselesaikan merekap presensi pada 4 kegiatan (Presentase keberhasilan 100%)
19	Membantu Finishing SPJ Kegiatan	Mengecek dan merapikan berkas SPJ	Terselesaikan mengecek dan merapikan berkas SPJ (Presentase keberhasilan 100%)
20	Pendampingan Pelatihan dan Pengembangan Bahasa Jawa	Mendampingi dan membantu kegiatan selama 1 hari	Terselesaikan mendampingi dan membantu kegiatan selama satu hari (Presentase keberhasilan 100%)
21	Pendampingan Sosialisasi Dapodik	Mendampingi dan membantu kegiatan sosialisasi dapodik selama 4 kali	Terselesaikan membantu dan mendampingi kegiatan sosialisadi dapodik selama 4 kali (Presentase keberhasilan 100%)
22	Membuat blanko biodata peserta	Membuat blanko sebanyak 850	Terselesaikan membuat blanko sebanyak 850 (Presentase keberhasilan 100%)
23	Pengetikan Anjab	Mengetik berkas Anjab	Terselesaikan mengetik berkas Anjab (Presentase keberhasilan 100%)
24	Persiapan Kegiatan Sosialisasi Manajemen Kelembagaan	Mengepak modul dan alat tulis sebanyak 300	Terselesaikan pengepakan modul dan alat tulis sebanyak 300 (Presentase keberhasilan 100%)
25	Pendampingan Kegiatan Sosialisasi Manajemen Kelembagaan	Mendampingi dan membantu kegiatan sosialisasi manajemen kelembagaan selama 1 hari	Terselesaikan pendampingan dkegiatan sosialisasi manajemen kelembagaan selama 1 hari (Presentase keberhasilan 100%)
26	Perekapan identitas peserta	Merekap identitas peserta sebanyak 330	Terselesaikan perekapan 330 peserta

				(Presentase keberhasilan 100%)
	27	Pengetikan Kontrak Kerja	Pengetikan kontrak kerja yang telah diberikan	Terselesaikan pengetikan kontrak kerja (Presentase keberhasilan 100%)
	28	Pengetikan Surat Keputusan Kepala Dinas	Mengetikan seluruh surat keputusan kepala dinas	Terselesaikan pengetikan surat keputusan kepala dinas (Presentase keberhasilan 100%)
	29	Pengetikan rincian tugas	Mengetikan seluruh rincian tugas pegawai PNF	Terselesaikan mengetik seluruh rincian tugas pegawai PNF (Presentase keberhasilan 100%)
	30	Membantu Scan	Menscan berkas-berkas yang telah disediakan	Terselesaikan menscan berkas-berkas yang telah disediakan (Presentase keberhasilan 100%)
	31	Pengetikan ABK Susulan	Mengetik daftar ABK susulan ke dalam dokumen word	Terselesaikan mengetik daftar ABK Susulan (Presentase keberhasilan 100%)

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten berjalan dengan presentase 100%, meskipun ditemukan beberapa kendala dalam pelaksanaan Program Utama yaitu sempitnya ruang membuat penataan dokumen atau berkas yang bersangkutan, sehingga dalam penataannya kurang maksimal. Dalam buku agenda yang digunakan dalam pengarsipan penulis membuat kolom-kolom untuk membantu melihat kelengkapan data dari berkas yang masuk, yaitu: No, Tanggal Diterima, Asal Lembaga, Alamat Lembaga, Jenjang Pendidikan, Tahun Berdiri, Jumlah Anak, dan Keterangan.

a. Kualitatif

Bidang Pendidikan Non Formal khususnya pada bagian Kelembagaan sudah melakukan tugas pokok dan fungsi dengan baik. Setiap tahunnya selalu melakukan perizinan operasional sekolah khususnya pada jenjang Non Formal. Setiap tahunnya lebih dari 20 lembaga melakukan perpanjangan izin operasional sekolah dikarenakan masa berlaku hanya berlaku selama 2 tahun. Sehingga berkas-berkas banyak diterima pihak Dinas. Agar lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaannya maka diperlukan pengarsipan berkas perizinan dengan baik. Selain itu guna mempermudah rekapitulasi jumlah lembaga yang memasukkan izinnya maka diperlukan pencatatan kedalam buku agenda

b. Kuantitatif

Hasil akhir yang didapat dari program kerja yaitu jumlah proposal yang masuk ke Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk perpanjangan dan membuat izin baru hingga tanggal 15 November 2017 sebanyak 102 lembaga.

Kendala yang dihadapi penulis dalam melaksanakan program kerja yaitu penataan dokumen kurang berjalan maksimal dikarenakan ruang di Bidang PAUD dan PNF ini tidak terlalu luas. Sehingga berkas-berkas yang ada kurang tertata rapi, dikarenakan kemudian berkas yang sudah tercatat akan disimpan dengan cara diikat dengan rafia yang kemudian akan diletakkan di ruang atas Dinas.

Sedangkan dalam program tambahan seluruhnya dapat berjalan dengan lancar dan selesai tepat waktu. Program tambahan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yaitu: Apel Pagi, Pengecekan data DAK BOP PAUD Kab. Klaten, Pengecapan Berkas Kurikulum, Penyerahan Berkas ke Pemda, Pencatatan Surat Masuk PNF, Pengetikan Rekapitulasi Uang Saku Monitoring dan Supervisi Pegawai Dinas Pendidikan, Penulisan Nomor Surat dan Nama Penanggung Jawab, Pengetikan Presensi, Pencatatan APK dan Data Pokok PNF, Koordinasi dan Persiapan Instrumen Akreditasi Perpustakaan, Pembuatan Undangan, Pelabelan Surat Tugas Pegawai, Pengetikan Instrumen Penilaian Akreditasi Perpustakaan, Pengecekan dan Pengecapan SPJ Kegiatan, Pengecapan Berkas Fotocopyan Tamsil, Pendampingan Kegiatan Koordinasi Dana BOP PAUD 2017, Persiapan Persebaran Surat Undangan, Pengiriman email data peserta paket A,B,C, Perekapan Presensi, Membantu Finishing LPJ Kegiatan, Pendampingan Pelatihan dan Pengembangan Bahasa Jawa, Bimbingan Dosen, Pendampingan Sosialisasi Dapodik, Membuat Blanko Biodata Peserta, Pengetikan Anjab, Persiapan Kegiatan Sosialisasi Manajemen Kelembagaan, Pendampingan Kegiatan Sosialisasi Manajemen Kelembagaan, Perekapan Identitas Peserta Sosialisasi, Pengetikan Kontrak Kerja, Pengetikan Surat Keputusan Kepala Dinas, Pengetikan Rincian Tugas.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, penulis memiliki beberapa saran kepada:

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

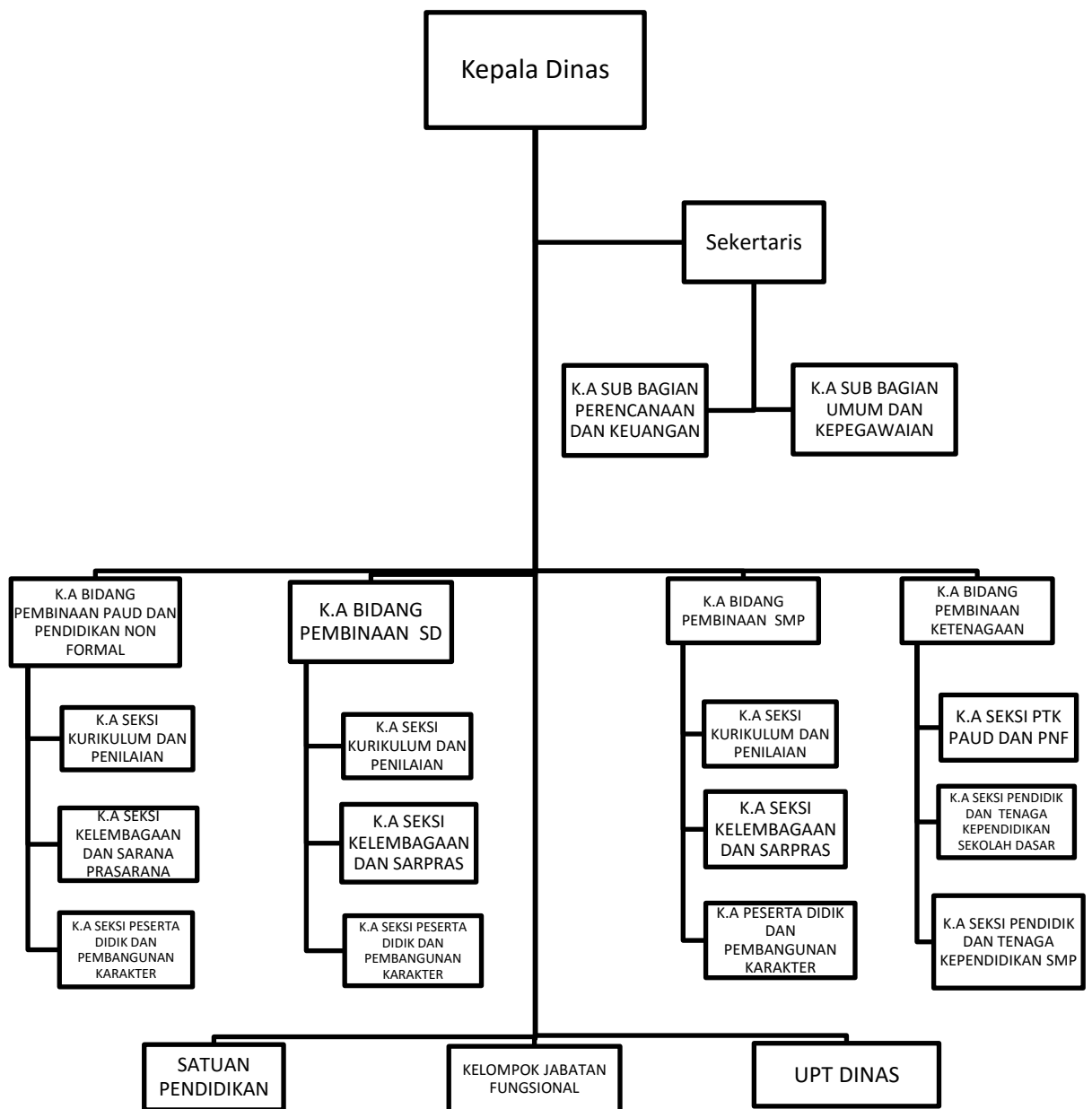
Tetap menjaga semangat dalam bekerja, tetap terbuka dalam menerima masukan dari pihak luar, dan terbuka dalam memberikan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan. Dan tetap semangat dalam melayani masyarakat. Alangkah lebih baiknya lagi apabila ruang kerja pegawai diperluas agar pekerjaan lebih berjalan efektif.

2. Bidang Pendidikan Non Formal

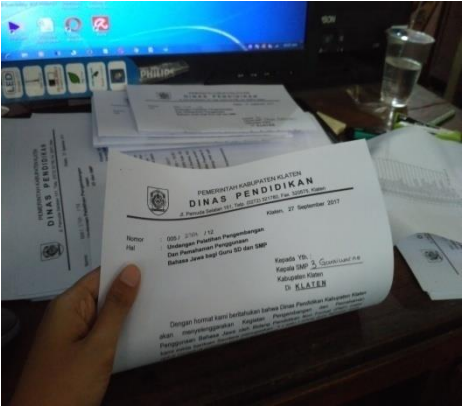
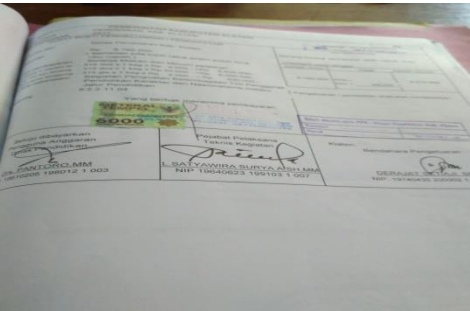
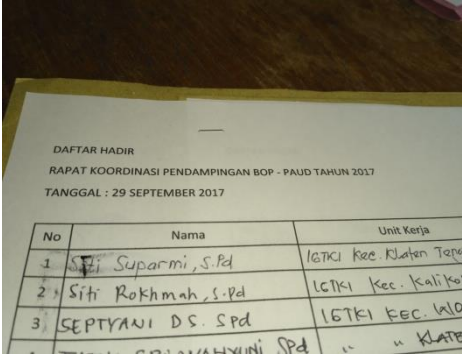

Tetap menjaga keharmonisan dan kerukunan agar dapat memberikan pelayanan maksimal kepada lembaga-lembaga. Selain itu penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pegawai khususnya di Bidang Pendidikan Non Formal yang telah menerima dengan pintu terbuka dan telah ikhlas membantu penulis memberikan informasi dan membantu dalam keterlaksanaanya program.

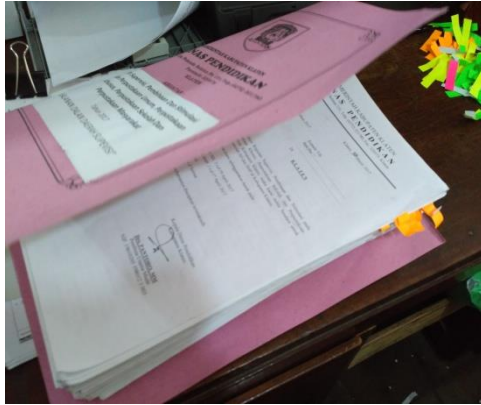
LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1.
Struktur
Organisasi Dinas
Pendidikan Klaten



Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi	Keterangan															
	Kegiatan Pembuatan Undangan															
	Kegiatan Pengcepan Berkas SPJ															
 <table border="1" data-bbox="343 1361 794 1496"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>Unit Kerja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Suparmi, S.Pd</td> <td>16TKI kee. Klaten Tengah</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Siti Rokhmah, S.Pd</td> <td>16TKI kee. Kali</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>SEPTYANI D.S. S.Pd</td> <td>16TKI kee. Klo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SEPTYANI D.S. S.Pd</td> <td>" " Klaten</td> </tr> </tbody> </table>	No	Nama	Unit Kerja	1	Suparmi, S.Pd	16TKI kee. Klaten Tengah	2	Siti Rokhmah, S.Pd	16TKI kee. Kali	3	SEPTYANI D.S. S.Pd	16TKI kee. Klo		SEPTYANI D.S. S.Pd	" " Klaten	Kegiatan Perekapan Presensi
No	Nama	Unit Kerja														
1	Suparmi, S.Pd	16TKI kee. Klaten Tengah														
2	Siti Rokhmah, S.Pd	16TKI kee. Kali														
3	SEPTYANI D.S. S.Pd	16TKI kee. Klo														
	SEPTYANI D.S. S.Pd	" " Klaten														
	Kegiatan Pendampingan Kegiatan Sosialisasi Dana BOP PAUD Tahun 2017															



Kegiatan Membantu Finishing SPJ Kegiatan



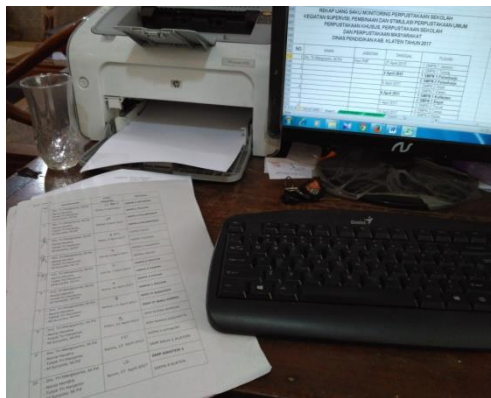
Kegiatan Pengetikan Kontrak Kerja Untuk Pengadaan Barang



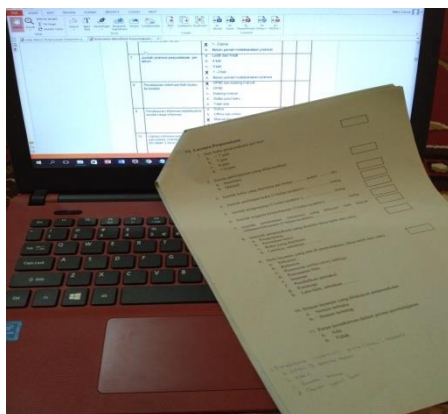
Kegiatan Pendampingan Pelatihan dan Pengembangan Bahasa Jawa



Kegiatan Pendampingan Pelatihan Manajemen Kelembagaan



Kegiatan Perekapan Uang Saku Pegawai Untuk Monitoring dan Supervisi



Kegiatan Pengetikan Instrumen Penilaian Akreditasi Perpustakaan Sekolah



Kegiatan Membantu Penulisan Nomor Surat dan Nama Penanggung Jawab pada SPPD Monitoring dan Supervisi



Kegiatan Pencatatan APK dan Data Pokok PNF




Salah Satu Kegiatan Dalam Pelaksanaan Proker



Kegiatan Perekapan Presensi

Lampiran 3.

Catatan Harian



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN:2017

NAMA MAHASISWA : Evita Fajar Dwi Mustika S
 NO. MAHASISWA : 14101241019
 FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP

NAMA INSTANSI : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
 ALAMAT SEKOLAH : Jl. Pemuda Selatan 151, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jum'at, 15 Sept '17	07.15 - 07.30	2. April Pagi	<p>o. April pagi dilaksanakan rutin setiap pagi. Dipimpin oleh Kabid TU. Dibantu seluruh karyawan dinas yg sudah datang, persentas 1 30 orang. Dan 11 anggota PLT yang hadir semua.</p>	
	✓ 07.30 - 10.30		1. Pengumpulan data DTK BOP PAUD kab Klaten	<p>o. Data-data yang di det berupa catatan daftar sekolah-sekolah yang mendapatkan diri sbg penerima BOP kab Klaten. Sebanyak 1000 lembaga PAUD. Kemudian diacak dan dengan daftar penerima. Dan diberikan 56 PAUD yang tidak lolos.</p>	

			10.30 - 12.30	c. Pengajaran Bertas Kurikulum PAUD	<ul style="list-style-type: none"> Pengajaran Bertas ini guru pengajaran kurikulum yang akan digunakan/ diterapkan di sekolah-sekolah PNF. Kurang lebih berjumlah 100 bertas.
2.	Senin, 18 Sept '19	09.15 - 09.30		a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> Dapatkan oleh kabag TU, yang dilaksanakan di halaman dinas seluruh anggota PLS sejumlah 11 orang mengikuti Apel.
		09.00 - 10.00		b. Pengajaran bertas ke Penda	<ul style="list-style-type: none"> Pengajaran bertas ini merupakan tindak lanjut dari pengajaran data BOP PAUD, berjumlah 2 bendel, agar segera dititipkan bingkai photo penamabah daerah.
		10.00 - 13.30		c. Pengajaran Surat Masuk bidang PNF	<ul style="list-style-type: none"> Pengajaran ini guru mempersiapkan surat yg masuk di bidang PNF ke dalam buku agenda

	<p>surat masuk, agar segera didisposisi & di serahkan kepada pihak yang menaungi.</p>			
3.	<p>Selasa, 19 Sept '17</p>	<p>07:15 - 07:30</p> <p>08:00 - 08:30</p> <p>09:00 - 09:40</p>	<p>a. Apel pagi</p> <p>b. koordinasi proker</p> <p>c. Pengiriman rekening uang satu monitoring & supervisi kelenteng.</p>	<p>• Seluruh mahasiswa pel berjumlah 11 orang pergi ke apel pagi di halaman dinas.</p> <p>• Koordinasi proker ini berantor dengan hal apa saja yang ingin ditulis pada buku agenda. Koordinasi dilakukan dengan serong korporasi bernama Ulu Ulmi yang mengurus bagian proker pedahan</p> <p>• Pengiriman ini guna merekap target, nama pemantauan & supervisi sekaligus nama serah yang ditangani. lebih dari 90 serah.</p>

		09:40 - 11:45	d. Penulisan nomor surat	<ul style="list-style-type: none"> o Penulisan nomor surat ini ditulis di Surat Perintah Persetujuan Dinas (SPPD) untuk memfasilitasi dalam monitoring & supervisi kelembagaan. berisikan sb surat. o Presensi ini yang akan digunakan untuk dapat bebarisan dalam melakukan kegiatan monitoring & supervisi yang dipisah dalam 4 bidang
	e. Pengisian presensi:	11:45 - 12:00		<ul style="list-style-type: none"> o Penulisan nomor surat juga melanjutkan pencatatan yang tadi sebelumnya penulisan nama-nama yang ditugaskan dalam monitoring & supervisi ke sekolah-sekolah. Sebanyak 96 sekolah & masing-masing terdiri dari 3-4 orang.
	f. Penulisan nomor surat & nama penanggung jawab	12:00 - 15:00		

A.	Rabu, 20 Sept '17	09:15 - 09:30	a. Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> o Seluruh mahasiswa PLT berangkat 11 orang mengikuti Apel, sekaligus pembacaan doa bersama.
		09:00-10:00	b. Penataran ADK & Data Pokok PNF	<ul style="list-style-type: none"> o Penataran ini guna mengetahui jumlah tinggi partisipasi Kasar (APK) PAUP menurut kecamatan.
		14:00-14:30	c. Koordinasi instrumen penelitian per pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> o Dihadiri 26 kecamatan & memiliki 3412 orang & 1123 sekolah untuk PNF sendiri terdapat 124 satuan PAUD segenas, 26 Taman Penitipan Anak, 381 kelompok bermain, & 505 Taman bacaan karaf. o Koordinasi dilakukan dengan bu Batih untuk mengkoordinasikan instrumen instrumen seperti apa yang diperlukan untuk penelitian per pustakawan tersebut.

5.	Kamis, 21 Sept 19	Lieu2!!!			
6.	Jumat, 22 Sept 19	09.15 - 0800 08.30 - 11.30	2. April b. Persiapan instrumen aktivisasi Perpusdaan	<ul style="list-style-type: none"> • Apel dilancarkan di Alun-alun Platen bagi PMS. Untuk mahasiswa PLT sendiri siswa yg di Dinas Pendidikan. • Persiapan ini berupa pengetahuan hasil dari olah data yang di persiapkan untuk penitaraan. 	

S.	Kamis, 21 Sept 19	Lieue!!!		
6.	Jumat, 22 Sept 19	09.15 - 08.00	a. April	<ul style="list-style-type: none"> • April diluncurkan di München Flaten bagi PMS. Untuk mahasiswa PUT sendiri stand by di Dinas Pendidikan.
		08.30 - 11.30	b. Persiapan instrumen akreditasi Perpusdaan	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan ini berupa pengelompokan hasil dari olah data yang di persiapkan untuk peninjauan.

7.	Senin, 25 Sept '17	09.30 - 09.00	a. Persiapan pelaksanaan proses	<p>Persiapan ini berupa penit- atan label ydul yang ataon dipasang di buku besar yang di samping oleh itu uniseltaku penanggung jawab bagian perizinan pendirian</p>
		09.00 - 11.00	b. Pembuatan undangan	<p>pembuatan undangan berupa pengkiran 3 mengfoto copy sejumlah 26 kecamatan untuk disebarakan kepada kepada DPRD Pendidikan Se-kab Clatun.</p>
		11.00 - 14.00	c. Pelaksanaan surat tugas pegawai	<p>Pelaksanaan ini guna mem- beri tanda agar memu- dalikan untuk memulau dalam melakukan rang- tangan. Sejumlah ada sekitar lebih dari 100 surat beredel surat.</p>

8.	Selasa, 26 Sept 17	07.15 - 07.30	<p>a. Apel Pagi</p> <p>b. Perencanaan berbasis kurikulum</p>	<p>• Apel dilakukan di halaman dinas yang diikuti sekitar 100 orang pegawai dinas. Seluruh anggota PRT sejumlah 11 orang ikut hadir.</p> <p>• Perencanaan ini dilakukan agar mengesahkan kurikulum yang akan digunakan di berbagai PAUD & TK. Sejumlah kurang lebih 50 berkas.</p>
		08.30 - 08.50	<p>b. Perencanaan instrumen penilaian akreditasi persurtaan, seabah</p>	<p>• perencanaan ini untuk melengkapi & menyelesaikan instrumen yang masih kurang. Instrumen dibuat 2 Bab. yang pertama untuk penjabaran uraian, dan yang kedua untuk instrumen buti-butir guru penunjang penilaian.</p>


9.	Rabu, 27 Sept '19	07:15 - 09:30	<p><u>BIDANG KEUANGAN</u></p> <p>a. Apel pagi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi diikuti beberapa karyawan yg sudah hadir. & diteliti li anggota PLT
		08:00 - 10:00	<p>b. Pengajaran & penge- caraan SP3 keajaiban.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SP3-SP3 yang telah masuk di cet uang, bila ada TTD & kepala dinas blm dicap, maka dibart cap. Kmdh ada- bila blm ada nomor, dibart cap kolom nomor.
		10:00 - 11:30	<p>c. Pengajaran bertaf foto capuan tamsil</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengajaran ini untuk memverifikasi foto capuan bahwa sudah sesuai dengan asling.
		12:00 - 14:00	<p>d. Persiapan protei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan ini berupa membuat apas untuk kolomnya & mengcutter certasnya, setelags mempersiapkan dokumen yang akan direkap.

28/3/9

10.	Kamis, 28 Sept 19	07.15 - 07.30	<p>a. Apel pagi</p> <p>b. Pelaksanaan prota</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diaturan di halaman dimas. B diikuti 10 mahasiswa PLT, Es) salah satu mahasiswa ber kuliah. • Kegiatan ini berupa merencanakan proposal yang masuk ke dalam buku agenda dengan totem yang telah di sediakan. hari ini berhasil menginput 26 buah proposal. 	
11.	Jumat, 29 Sept 19	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi diikuti pegawai dimas pendidikan B II mahasiswa PLT. serta diisi dengan pengi- sahan pegawai dimas yg sudah memasuki masa persun pd hari itu, bernama bapak Wignyo B batak ranyo. 	


		07-30-08-00	<p>b. Pengajaran tentang te Pemb</p>	<p>o pengajaran bertias ini digunakan untuk mengkap laporan dari dana BOP yang sudah diterima, sekaligus untuk menerima revisi-revisi yang akan diterima.</p>
08-00 - 10-00	<p>c. Pendampingan koordinasi dana BOP PAUD 2019</p>	<p>o Kegiatan ini dilakukan di Aula dinas kab. Klender, yang dihadiri Kepala Himpunan, IRT, & para peneliti, surang lebih sejumlah 75 peserta. Pembicara dibariskan oleh Kasir PMF bapak Tri. Ibu Suci & ibu Jati selaku yang bertanggung jawab atas alokasi dana BOP. Kegiatan ini untuk meningkatkan persepsi alokasi dana BOP, & memudahkan lembaga-lembaga terkait merampikan kembali laporan dana BOP.</p>		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00 - 12.00	d. Persiapan persertaban surat undangan	<ul style="list-style-type: none"> Dalam hal ini kegiatan berupa menulis nomor surat, pengesahan surat, & menulis lokasi surat yang akan dituju, sekaligus melihat surat. Surat ini yaitu berupa undangan pelepasan pengembangan dan pemahaman pengembangan bahasa jawa local guru SD & SMP, turans lebih 85 surat undangan 	
		12.00 - 13.00	e. Pengiriman email Paket A, B, C	<ul style="list-style-type: none"> Pengiriman email ini mendapat laju surat masuk dari Direktorat yang ingin mengetahui besaran siswa yang mengikuti UH B yg lulus. Sehingga akan menghitung terlebih dahulu berapa-berapa 3 tahun lalu terdapat daftar peserta UH B yang lulus. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
12.	Senin, 2 okt 2014	07.15-07.30 07.30-13.30	a. Apel Pagi b. Pelaksanaan Procer	<ul style="list-style-type: none"> • Apel dilikuti pegawai dinas & 11 mahasiswa PLT • Melanjutkan penulisan untuk merencanakan proposal / naskah serta pendirian / pun perpanjangannya (operasional) 	
13.	Selasa, 3 okt 2014	07.15-07.30 08.00-09.00 09.00-10.30	a. Apel pagi b. Membuat daftar hadir kepada peneliti c. Pengesahan & penerapan SPJ kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas, diikuti pegawai dinas & 11 mahasiswa PLT • Pembuatan daftar hadir peneliti bahasa jawa, untuk 206 peserta pada 26 kecamatan. • Pengesahan ini untuk mengeset kembali dokumen-dokumen kegiatan serta mengeset keseng-ban dan tanda tangan. 	A/14 16 



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				<p>Kemudian memisahkan beasiswa map amana kegiatan supervisi & monitoring. Agar siap untuk diserahkan ke bagian keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menanyakan merencanakan proposal masuk. & berhasil tercantum 6 proposal. 	<p>9/1/17</p>
		10.30-13.30	d. Pertemuan proker		
14.	Rabu, 1 Oct '17	07.15-07.30	a. Apel		<ul style="list-style-type: none"> • Apel diikuti karyawan dinas. & diikuti 11 mahasiswa PLI
		07.30-08.00	b. Pengambilan berkas ke pendak		<ul style="list-style-type: none"> • Kami diutus untuk mengambil berkas BOP yg perlu di revisi di bagian BPKD
		08.00-12.00	c. Perencanaan presensi		<ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan presensi ini yaitu untuk mempersiapkan presensi penelitian bahasa jawa yang akan di

				<p>kegiatan tgl. 10, sehingga membuat presensi ketidakhadiran BOP pd bulan april untuk di LPJ</p>	
15. Kamis, 5 Mei 17	07.15 - 07.30 08.00 - 11.00 11.00 - 12.00 12.00 - 14.00	<p>a. April b. Pelaksanaan Proker c. Membantu finishing LPJ d. Peretakan presensi</p>	<p>o diteliti 11 mahasiswa PLT o melanjutkan pelaksanaan proker o mengo-paki kembali LPJ yg akan diserahkan, dan menambah beberapa berkas o melanjutkan peretakan presensi pd kegiatan bulan april yg blm selesai</p>		
16. Jumat, 6 Mei 17	07.15 - 07.30 07.30 - 11.30	<p>a. April b. Pelaksanaan proker</p>	<p>o dilaksanakan ditahap diatas & diikuti 11 mahasiswa PLT o melanjutkan proker.</p>		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
17.	Semin, 9 okt '17		17/11		
18.	Selasa, 10 okt '17	0600 - 1500	Pendampingan penelitian & pengintegrasian bhs Jawa	<p>o hasil ini ditulis lbr dan 30 orang, yg diisi 4x materi. Cami mem-bantu mengajar daffar hadir, menyebarkan materi, meresap & mengesalkan surat tugas & membantu menyelesaikan uang satu.</p>	
19.	Rabu, 11 okt '17	0800 - 1600	Penerapan presensi.	<p>o penerapan ini yg bisa meresap daffar hadir dibat bhs Jawa yg diadatkan di AUA perlu penerapan ini yg bisa mengetik ke dalam excel untuk segera di buat SPJ.</p>	<p>12/17 10/17</p> 

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
20.	Kamis, 12 Okt 19	07.15-09.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> o Apel pagi diikuti 11 mahasiswa PPL P di serikat Perhimpunan Prodi Unsur Lember MANSI SE SD Klaten. 	
		09.30-13.30	b. Praktikum Proter	<ul style="list-style-type: none"> o Melanjutkan penulisan proker. 	
		13.30-14.30	c. Bimbingan dosen	<ul style="list-style-type: none"> o dikantor Dekan TU 	
21.	Jumat, 13 Okt	07.15-09.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> o diikuti 11 mahasiswa PPL ditaman dings 	
		09.30-11.30	b. Praktikum proker	<ul style="list-style-type: none"> o Melanjutkan mengerjakan proker. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
22.	Senin, 16 okt '19	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> o Apel pagi dihadiri 10 mahasiswa PUT, dirare nantikan 4 orang sijn. 	
		08.00 - 10.00	b. Pelaksanaan proker	<ul style="list-style-type: none"> o Kali ini berupa pelaksanaan arsip untuk dielaborasi ke gudang, 	
		10.00 - 13.00	c. Membuat presensi	<ul style="list-style-type: none"> o Kali ini presensi digunakan untuk sosialisasi di podium sebanyak 1130 peserta. 	
		13.00 - 14.00	d. Pelaksanaan proker	<ul style="list-style-type: none"> o melanjutkan Proker yang tadi. 	
23.	Selasa, 17. okt '19	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> o dihadiri 11 mahasiswa PUT 	
		07.30 - 15.30.	b. Pelaksanaan sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> o Pelaksanaan di Aula dewan, kali ini diikuti 1 bh dr 300 peserta. Kami memandu alares. tm pt, presensi & laporan. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
24.	Rabu, 10 okt '17	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	• Ditunggal 11 mahasiswa PLT	 10/17
		07.30 - 08.30	b. Perencanaan daerah hadir	• Merencanakan daerah hadir sosialisasi dapatik lbt dari 300 peserta	
		08.30 - 13.30	c. Pendampingan sosialisasi dapatik	• Membantu mengkoordinir pengantar, menjaga presensi & lokasi snack	
		13.30 - 15.30	d. Perencanaan daerah hadir	• melanjutkan perencanaan	
25.	Kamis, 19 okt '18	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	• Ditunggal 11 mahasiswa PLT	
		07.30 - 15.30	b. Pendampingan sosialisasi dapatik	• Mengkoordinir tempat duduk, presensi & snack	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
26.	Jumat, 20 Okt '17	07.15-07.30 07.30-12.30	a. Apel pagi b. Pendampingan sosialisasi departemen	<ul style="list-style-type: none"> o Ditunai 11 Mahasiswa PLU o Menghadirkan tempat, presensi & snack 	
27.	Senin, 23 Okt '17	07.15-07.30 07.30-11.30 11.30-14.30	a. Apel pagi b. Pelaksanaan proker c. Membuat blanko (20) sementah	<ul style="list-style-type: none"> o ditunai 11 Mahasiswa PLU o Memastikan proker o digantikan untuk sosialisasi manajemen kefarmasian untuk lebih 850 peserta. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
28.	Selasa, 24 Okt '19	07.30-07.30 07.30-10.30 10.30-12.30	a. Apel pagi b. Pengetahuan anggota (20) c. Persiapan sosialisasi (20)	<ul style="list-style-type: none"> o diwakili 11 Mahasiswa PLT o membantu pegawai dinas dalam membuat angab (mengetik) o membantu mempersiapkan aptar bertas-bertas untuk keg. sosialisasi manaj. Kelembagaan di Aula Paki. o melanjutkan merancang presensi. 	
29.	Rabu, 25 Okt '19	07.30-14.30 07.00-19.00 13.00-15.00	a. Pendampingan (20) keg. sosialisasi b. Penetapan identitas peserta sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu mengalo-karsi presensi, dan pembagian FIK materi o kepada peserta sosialisasi direktor ke dalam excel & dipisah perencanaan berisi (nama, unit 	

keg., no hp, email)
ke dalam excel.

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
30.	Kamis, 26 Okt '17	07.00-13.00	◦ Pendampingan keg. Sosialisasi ◦ Perencanaan brosur peserta sosialisasi	◦ melanjutkan kegiatan tapi beda sekolah ◦ melanjutkan perencanaan.	
31.	Jumat, 27 Okt '17	07.00-13.00	◦ Pendampingan keg. sosialisasi	◦ hari ini peserta yaitu kepala sekolah KB.	
32.	Senin, 30 Okt '17	07.15-09.30	◦ Arel pag	◦ diwawani @ mahasiswa AS, Dren satu	
		07.30-15.30	◦ Pendampingan keg. pelajaran BOP (19)	◦ dilaksanakan di aula, membantu alokasi daftar hadir, spidol & operator	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
23.	Selasa, 31 Okt '17	07.15-07.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> • diikuti 10 mahag siswa PLT, (20) • Melaksanakan benam. 	
		07.30-15.30	b. Perampingan keg. pelaksanaan BOP		
24.	Rabu, 1 Nov '17	07.15-07.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> • dihadiri 11 mahasiswa PLT & seluruh pegawai dinas 	
		07.30-15.30	b. Perampingan keg. sosialisasi pelaksanaan BOP	<ul style="list-style-type: none"> • diikuti membantu dikeas daftar presensi, speed & operator 	
25.	Kamis, 2 Nov '17	07.15-07.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> • diikuti 11 mahasiswa unit & guru adu demonstrasi peserta yang akan mengikuti lomba di Semarang. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
36.	Jumat, 5	09.30 - 13.30	b. Pendampingan kea. pemerintahan BOP	<ul style="list-style-type: none"> o hari ini hanya 1 dosen yang diteliti & keahliannya. 	
		13.30 - 14.30	c. Pelaksanaan diskusi hadir peserta	<ul style="list-style-type: none"> o merecap diskusi hadir peserta ke dalam excel. 	
36	Jumat, 3 Nov 18	07.15 - 09.30	a- Kael pagi	<ul style="list-style-type: none"> o diskusi II Matrik-Siswa UUT 	6/11
		09.30 - 11.30	b. Pelaksanaan diskusi hadir peserta	<ul style="list-style-type: none"> o melanjutkan merecap. 	
37.	Senin, 6 Nov 18 (Minggu 8)	09.15 - 09.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> o diskusi II mahasiswa PLT, disertai dengan penyajian hadiah lomba dosen keahli. 	
		09.30 - 12.30	b. Pelaksanaan proker	<ul style="list-style-type: none"> o melanjutkan proker 	
		12.30 - 15.30	c. Rapat evaluasi presensi	<ul style="list-style-type: none"> o melanjutkan merecap. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
28.	Selasa, 7 Nov '19	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	o diteliti 11 mahasiswa PLT.	
		07.30 - 12.30	b. Pertemuan proper	o proper hari ini berupa merapikan & merata dokumen-dokumen.	
		12.30 - 14.00	c. Finishing undangan	o membantu merapikan & ngeprint undangan	
		14.00 - 15.00	d. Bimbingan dosen	o monitoring dosen pembimbing.	
29.	Rabu, 8 Nov '19	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	o diteliti 11 mahasiswa PLT	
		07.30 - 10.30	b. Pengetikan kontrak kerja	o kontrak kerja untuk pembelian bahan pembelajaran PLT.	
		10.30 - 14.30	c. Bimbingan Dosen	o mengaitkan kehadiran pak waf beserta UPPM & Dosen Jurusan.	
		14.30 - 15.30	d. Pengetikan kontrak kerja	o melanjutkan pengetikan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPI
A0.	Kamis, 9 Nov '19	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> o. dilaksanakan di halaman dinas dan diikuti 11 mahasiswa UNW. 	
		07.30 - 10.30	b. Pemantauan Undangan	<ul style="list-style-type: none"> o. mengedit undangan. 	
		10.30 - 14.30	c. Pengetikan Surat Keputusan Kepala Dinas	<ul style="list-style-type: none"> o. Pengetikan surat keputusan kepala dinas. 	
A1.	Jumat, 10 Nov 19	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> o. diikuti 11 mahasiswa UNW. 	
		07.30 - 11.30	b. Pengetikan Rencana tugas	<ul style="list-style-type: none"> o. Pengetikan rencana tugas dim bentuk word. 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
A2	Senin, 13 Nov '17	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	<ul style="list-style-type: none"> o Apel pagi diikuti 11 mahasiswa UMY. 	
		07.30 - 08.30	b. Mengecek kembali format Proker	<ul style="list-style-type: none"> o Mengecek format data untuk yg terakhir rolling. 	
		08.30 - 10.30	c. Koordinasi Proker	<ul style="list-style-type: none"> o berkoordinasi kembali dengan pembimbing lembaga terkait pelaksanaan proker. 	
		10.30 - 12.30	d. Menilai Proker	<ul style="list-style-type: none"> o disini saya dan pembimbing lembaga membatasi terkait program kerja yang sudah ditetapkan. 	
		12.30 - 14.30	e. Membantu Scan	<ul style="list-style-type: none"> o membantu menscan beberapa berkas 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
AB.	Selasa, 14 Nov '19	07.15-07.30	a. Apel pagi	o Dilaksanakan di mahasiswa UMY.	
		07.30-14.30	b. Pergerakan ABK susunan	o Mengetik daftar ABK susunan ke dalam bentuk excel.	
AA.	Rabu, 15 Nov '19	07.15-07.30	a. Apel pagi	o Dilaksanakan di Mahasiswa UMY	
			b. Menilai Program	o Melakukan penilaian & mendampingi dalam pengisiannya untuk pelaksanaan program	
		09.30-12.30	c. Pergerakan ABK susunan	o Melakukan meeting	
		12.30-14.30	d. Penarikan Mahasiswa	o Sukses over Pat Kus b pat ayana PR	

Lampiran 4.

Catatan Mingguan



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN MINGGUAN PLT

NAMA MAHASISWA : EUNTA FAJAE D. M. S
NO. MAHASISWA : 1410101019
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/IMP
TAHUN: 2017
NAMA SEKOLAH : DINAS PEND. KAB. KLATEN
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Pemuda Selatan
151, Klaten

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
1.	Minggu I	<p>a. Utama: Dalam minggu pertama ini yang bertaha- dap teratasnya proper hanya berhasil me- lakukan koordinasi fkd pihak dirak. Dan dapat divalidasi baru terasara 5%.</p> <p>b. Tambahan: Minggu I juga melaksanakan program kunjungan yaitu: Pengantar dan diaj EOP dan kalo klien deservasi 100%, pengesahan batas partisulim plus (terasara 80%), pengaha- beras ke pemda (100%), Pematian surat masuk bidang DNT (terasara 100%), Perge- tikan resapan yang satu monitoring 2 super- visi (terasara 100%), penulisan nomor surat pnama tanggung jawab (terasara 100%), penilaian APK 2 Data Pokok DNT (terasara 100%), Koordinasi instrumen akreditasi Perus (terasara 100%), Persiapan instrumen akreditasi Perus (terasara 100%)</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
2	Minggu II	<p>a. Nama: Minggu ini program kerja yang terarsang yaitu mengumpulakan dokumen, seluruh dokumen sudah terumpul 100%. Dan program kerja meluluskan perancangan. Program kerja terarsang 85%.</p> <p>b. Tambahan: Program tambahan yang lain yaitu: membuat undangan (terarsang 100%); pelaksanaan surat tugas pegawai (terarsang 100%); Pengumpulan berkas kurikulum (terarsang 100%); Penelitian instrumen penilaian akreditasi peras (terarsang 100%); Pengumpulan & pengumpulan SPJ kegiatan (terarsang 100%); pengumpulan berkas foto copy tamsil (terarsang 100%); Pengiriman berkas ke PMDA (terarsang 100%); Penerimaan Penerimaan koordinasi dana BOP RI/UD (terarsang 90%); Persiapan persepakan surat undangan (terarsang 100%); Pengiriman email paket A, B, C (terarsang 100%)</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
3.	Minggu III	<p>a. Nama: Minggu ini proses terakanso dalam bentuk penambahan dan proses suokh terakanso sebesar 50%.</p> <p>b. Tindakan: Proses tambahan lainnya yaitu: membuat dasar bodor pelatir (terakanso 85%) / Pengisian 5 perantara SP3 kegiatan (terakanso 100%) - Pengisian bisa beres ke DEMO (terakanso 100%) / perantara prosesi (terakanso 20%) / Memantau finishing LP (terakanso 100%).</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
A.	Minggu II	<p>a. Utama: Minggu ini melakukan penulisan dokumen, proker usana sampai minggu ke-4 sudah terarsana 60%.</p> <p>b. Tambahan: Proker tambahan minggu ke-4 yaitu: Pendampingan penelitian & pengembanga bhs yawa (terarsana 100%); peraturan presensi (terarsana 40%); Bimbingan dosen (terarsana 100%).</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf/DPL
5.	Minggu 5	<p>a. Utama: Minggu ini melampui perencanaan dokumen, & proses sudah terselesaikan sebesar 70%.</p> <p>b. Tambahan: Proses tambahan minggu ke-1 yaitu: Membuat presensi (terlaksana 100%) ; Pendampingan sosialisasi di padat (terlaksana 100%) ; Persebaran daftar hadir (terlaksana 50%) ; membuat blangko brosur (terlaksana 100%).</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
6.	Minggu 11	<p>a. Utama: Minggu ini menamatkan penulisan dokumen B. Praker sudah terselesaikan 75%.</p> <p>b. Tambahan: Praker tambahan minggu ini yaitu: Membuat blangko brosur kepada sekolah (terlaksana 100%); perogian anjrah (terlaksana 100%); persiapan kegiatan sosialisasi (terlaksana 100%); peraturan presensi (terlaksana 70%); pendampingan kegiatan sosialisasi manajemen kelembagaan (terlaksana 100%); peraturan identitas peserta sosialisasi (terlaksana 100%);</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
7.	Minggu VII	<p>a. Utama: Presentase keberafsanan proker masih 75%.</p> <p>b. Tambahan: Procer tambahan minggu ke VII yaitu: Pendampingan keg. pelayanan BOP (terafsan 100%); Peserta-kan daftar hadir peserta (terafsan 85%).</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
8.	Minggu VIII	<p>a. Utama: Penelitian Dokumen telah selesai 100%, Penelitian terintegrasi data telah selesai 100%, 5 Penelitian telah selesai 100%.</p> <p>b. Tambahan: Minggu VIII juga melaksanakan beberapa program tambahan yaitu: pembuatan undangan (100%); persiapan presensi (100%); Penelitian kontak kerja (100%); Penelitian surat kepukisan kepala Dinas (100%); penelitian rencana tugas (100%); Mekanisme Scan (100%) ; Penelitian ABK susunan (100%)</p>	

Lampiran 5.

Matrik Kegiatan

