

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

**“PEMETAAN DATA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PADA  
JENJANG SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) NEGERI DAN SWASTA  
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN”**

Disusun Untuk Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Dosen Pembimbing : Drs. Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh:  
Fadilah Nurdiani  
14101241054

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

## HALAMAN PENGESAHAN

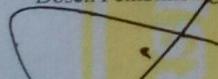
Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa:

Nama : Fadilah Nurdianti  
NIM : 14101241054  
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.

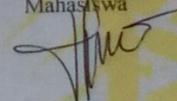
Klaten, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mahasiswa

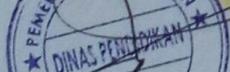


Fadilah Nurdianti  
NIM. 14101241054

Mengetahui,

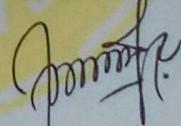
Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten



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

Pembimbing Lembaga



Minik Nisang Rahayu  
NIP. 19700720 200701 2 011

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) ini dengan lancar. Laporan program PLT ini merupakan bentuk pertanggungjawaban program kerja dari kegiatan yang telah kami laksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Penulis menyampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan PLT di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
2. Bapak Drs. Sudiyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing PLT yang dengan sabar senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Bapak L. Satyawira Surya Agust, S.H., M.M. selaku Kepala Subag. Umum dan Kepegawaian di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
4. Ibu Minik Nisang Rahayu selaku pembimbing lembaga yang senantiasa membimbing dan mengarahkan terlaksananya program kerja.
5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam pelaksanaan PLT.
6. Teman-teman Tim PLT Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PLT ini.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan kedepannya. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Klaten, 15 November 2017

Penulis

Fadilah Nurdianti

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
ABSTRAK .....	viii
BAB I .....	8
PENDAHULUAN .....	8
A. Analisis Situasi .....	8
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT .....	10
1. Program PLT Utama .....	10
BAB II .....	12
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISI HASIL .....	12
A. Program PLT Utama .....	12
1. Persiapan .....	12
2. Pelaksanaan .....	13
3. Analisis Hasil .....	16
B. Program PLT Tambahan .....	17
1. Apel Pagi .....	17
2. Pencarian Data PAK (Penetapan Angka Kredit) .....	17
3. Pemberian Stempel Berkas .....	17
4. Mencocokkan data PAK (Penetapan Angka Kredit) .....	18
5. Penataan Berkas IBEL (Ijin Belajar) .....	18
6. Meyiapkan Undangan Rapat .....	18
7. Penataan Berkas IGEL (Ijin Gelar) .....	18
8. Input Data Kebutuhan Guru SMP .....	18
9. Persipan Rapat Koordinasi Pengawas .....	19
10. Rapat Koordinasi (Rakoor) Pengawas .....	19
11. Pelayanan Surat Masuk dan Keluar .....	19
12. Pelayanan Legalisir Ijazah dan Berkas lain yang hendak dilegalisir .....	20
13. Pengajian Ibu-Ibu Dinas .....	20

14. Input Data Surat Masuk di data base TU .....	20
15. Input Data Surat keluar di data base TU .....	21
C. Tabel Tingkat Keberhasilan Program .....	21
BAB III .....	24
PENUTUP.....	24
A. Kesimpulan .....	24
1. Kualitatif .....	24
2. Kuantitatif .....	24
B. Saran .....	25
1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.....	25
2. Sub. Bagian Umum dan kepegawaian.....	25
3. Universitas Negeri Yogyakarta dan atau LPPMP .....	25
LAMPIRAN.....	26

## DAFTAR GAMBAR

Gb.1 Format Kolom Pengisian jumlah pendidik PNS dan Non PNS (GTT).....	6
Gb.2 Format Kolom Pengisian jumlah pendidik PNS dan Non PNS (GTT).....	7
Gb.3 Format Pengklasifikasian Jumlah Pegawai pensiun .....	8

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 2. Matriks Program Kerja Individu PPL UNY Tahun 2016

Lampiran 3. Catatan Harian PPL UNY Tahun 2016

Lampiran 4. Petunjuk Pengumpulan Validasi Data Kepegawaian tahun 2017 dan  
Formulir Pengisian Validasi Data

Lampiran 5. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Lampiran 6. Kode Surat yang dijadikan patokan pemberian nomor surat keluar

Lampiran 7. Catatan Mingguan PLT UNY tahun 2017

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2017**

**Oleh:**

*Fadilah Nurdiati*

*14101241054*

**ABSTRAK**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) merupakan suatu program wajib tempuh bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di dunia kerja dan sebagai bentuk penerapan teori yang telah di dapat dalam proses perkuliahan. Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta melakukan kerjasama dengan Dinas Pendidikan. PLT dilaksanakan selama dua bulan, yaitu mulai tanggal 15 September sampai 15 November 2017. Sebelum PLT dilaksanakan, setiap mahasiswa akan menempuh mata kuliah Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan (OLMP). Penulis beserta tim melakukan observasi di lembaga terlebih dahulu agar menemukan kendala atau faktor-faktor penghambat kinerja pegawai. Berawal dari permasalahan ini, penulis dapat mengangkatnya menjadi program kerja untuk membantu menangani permasalahan di lembaga.

Penulis melaksanakan program kerja yang berjudul “Pemetaan Data Pendidik dan Tenaga kependidikan pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Swasta di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” di sub. Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Tujuan dari program ini ialah membantu pegawai dinas dalam melakukan validasi data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan baik PNS maupun Guru Tidak Tetap (GTT) atau Pegawai Tidak Tetap (PTT) serta mendata pegawai yang memasuki masa pensiun di tahun 2017, 2018, dan 2019 mendatang. Selama pelaksanaan program kerja ini, penulis dibimbing oleh staf ahli sub.bag kepegawaian. Rangkaian kegiatan yang dilakukan meliputi: Pemantapan program dan koordinasi, konsultasi dengan pegawai dinas ybs, persiapan formulir dan pemberkasan, sosialisasi validasi data, pengumpulan berkas dan pengecekan kelengkapan, input data di data base, pengklasifikasian dan pengolahan data, pengecekan data, dan yang terakhir akumulasi data.

Hasil yang diperoleh dari program ini adalah pemetaan dari jumlah pendidik PNS maupun GTT, tenaga admin PNS maupun PTT, tenaga perpustakaan, dan tenaga laboran. Data ini yang kemudian akan dirinci berdasarkan SK pengangkatan golongan terakhir dan pendidikan terakhir yang telah berijin gelar. Data yang diolah belum sepenuhnya selesai karena terdapat hambatan yaitu belum mengumpulkannya data mentah sejumlah 8 sekolah. Sehingga pelaksanaan akumulasi data terbatas pada data yang telah masuk. Hal ini mengakibatkan rekapitulasi data yang dijadikan pemetaan belum sempurna, begitu pula dengan pemetaan angka pensiun. Secara keseluruhan tingkat keberhasilan program ini adalah 92,5 %.

Kata Kunci: Validasi Data, Pemetaan, Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan, jenjang SMP



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten merupakan instansi pemerintah yang mengelola pendidikan dasar dan sekolah menengah pertama di Kabupaten Klaten. Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.

Peraturan Bupati Kabupaten Klaten terbaru Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten menjelaskan pada Bab V pasal (9) Dinas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan. Pada Pasal (10) diperinci bahwa Dinas menyelenggarakan fungsi:

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

Dalam susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengalami perubahan dari tahun sebelumnya. Berikut adalah susunan organisasinya:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat:
  - a) Sub. bagian Perencanaan dan Keuangan
  - b) Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - c) Sub. Bagian Penyelenggaraan tugas pembantuan
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
  - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - c) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
  - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana

- c) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- 5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
  - a) Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - b) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - c) Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- 6. Bidang Pembinaan Ketenagaan
  - a) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
  - b) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
  - c) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
- 7. UPT
- 8. Jabatan fungsional

Sekretariat Sub.bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub.bag yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, pengadaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor, serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Sub. bagian Umum terpisah dengan bagian Kepegawaian. Sub. Bagian Umum yang biasa disebut Tata Usaha ( TU) berada di samping lobby utama Dinas Pendidikan Klaten. Sedangkan Sub. Bagian kepegawaian berada di ruang terpisah tetapi masih dalam satu komando oleh Kepala sub. Bag. Umum dan Kepegawaian atau yang biasa disingkat sub.bag Umkep.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis dan tim PLT di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten khususnya di sub.bagian Umum dan Kepegawaian, ditemukan permasalahan sebagai berikut:

Kondisi I:

Terjadi kepadatan beban kerja yang berat karena tepat di bulan Oktober staf sub.bag umum dan kepegawaian disibukkan dengan periode kenaikan pangkat pegawai.

Masalah I :

- Jangka waktu dalam menyelesaikan update data pendidik dan tenaga kependidikan Kabupaten Klaten sangat singkat yaitu hanya 2 bulan setelah semua data di setiap UPTD terkumpul lengkap.

- Adanya kesulitan dalam melakukan rekapitulasi data pendidik dan tenaga kependidikan karena terbatasnya jumlah pegawai dan perangkat komputer yang dimiliki dinas.

Kondisi II :

Ditemukan banyak data yang masih sama dengan sebelumnya, yaitu terkait data pribadi guru atau tenaga administrasi sekolah seperti pendidikan terakhir yang sudah berijin gelar, mapel yang diampu dll. Sehingga pegawai terkesan hanya copy paste dari tahun sebelumnya.

Masalah II:

- Data yang diterima dinas kebanyakan adalah data lawas yang belum diperbaharui oleh pegawai. Sehingga saat menginput terjadi ketidakcocokan antara berkas pengajuan PAK dengan data yang diterima dinas untuk rekapitulasi.

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

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

#### **a. Perencanaan Program PLT Utama**

Pada saat pelaksanaan PLT sedikit berbeda dengan rumusan program yang sudah dibuat pada saat OLMP. Hal ini dikarenakan pada saat penulis berkoordinasi dengan salah satu staff sub.bag. Umum dan kepegawaian yaitu Ibu Retno Sri Widyastuti. Beliau menyarankan untuk melakukan validasi data tenaga pendidik dan kependidikan Kabupaten Klaten. Sehingga judul program pada PLT ini menjadi “Pemetaan Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Swasta di Dinas pendidikan Kabupaten Klaten”.

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, sub. Bagian Umum dan Kepegawaian sedang gencar-gencarnya melakukan validasi data Pendidik dan tenaga kependidikan di semua jenjang dari Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) hingga Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada saat itu. Atas rekomendasi dari Staff kepegawaian, Ibu Minik Nisang Rahayu, penulis disarankan untuk melakukan validasi data pendidikan dan tenaga kependidikan jenjang Sekolah Menengah Pertama di Kabupaten Klaten.

**b. Rancangan Kegiatan PLT Utama**

Dalam rangka realisasi kegiatan PLT, penulis merencanakan mekanisme kegiatan sebagai berikut:

- 1) Pemantapan program dan koordinasi dengan Ibu Minik selaku pembimbing lembaga penulis selama melaksanakan PLT.
- 2) Konsultasi dengan pegawai dinas yang bersangkutan dengan penyelesaian program kerja.
- 3) Persipan formulir pengisian dan pemberkasan yang perlu disediakan.
- 4) Sosialisasi kegiatan validasi data Pendidik dan Tenaga Kependidikan Jenjang SMP se-Kabupaten Klaten.
- 5) Pengumpulan berkas oleh masing-masing satuan pendidikan dan pengecekan kelengkapan.
- 6) Input data yang masuk ke dalam data base yang telah disiapkan dengan Ms. Excel.
- 7) Pengklasifikasian dan Pengolahan Data terhadap usia pegawai negeri sipil yang memasuki masa pensiun di tahun 2017, 2018, dan 2019.
- 8) Mengecek kembali data yang dientry ( Controlling)
- 9) Akumulasi Data

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISI HASIL**

#### **A. Program PLT Utama**

Program “Pemetaan Data Pendidik dan Tenaga kependidikan pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Swasta di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” dilatarbelakangi oleh urgensi permasalahan beban kerja yang harus segera di selesaikan. Program ini merupakan saran dari pembimbing lembaga karena kegiatan validasi dilakukan serentak di semua jenjang, baik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) hingga Sekolah Menengah Pertama (SMP). Sehingga Program ini lebih difokuskan pada jenjang SMP dengan pertimbangan banyaknya jumlah satuan pendidikan dan waktu pelaksanaan PLT.

##### **1. Persiapan**

Tahap awal penerjunan PLT di Dinas pendidikan Kabupaten Klaten adalah pemantapan program dan berkoordinasi dengan pegawai dinas. Program yang dilakukan penulis saat PLT mengalami perubahan dengan Rancangan Program pada mata kuliah OLMP. Hal ini dipengaruhi oleh urgensi permasalahan yang harus segera ditangani. Koordinasi ini dilakukan bersama Ibu Minik Nisang Rahayu selaku staf ahli sub.bag Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan validasi data atau pemetaan data pendidik dan tenaga kependidikan. Tahap Persiapan kedua dilakukan dengan konsultasi kepada pegawai dinas yang bersangkutan dengan pelaksanaan validasi, yaitu Bapak Hermawan dan Ibu Dian selaku staf Sub.bag Umum dan Kepegawaian yang bertugas menangani penginputan maupun pengolahan data Validasi ini. Tahap ketiga yaitu menyiapkan format pengisian formulir dengan menyiapkan form berupa *hardfile* yang akan dibagikan saat sosialisasi maupun formulir *softfile* yang dapat didownload oleh masing-masing satuan pendidikan di blog sub.bag umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan Klaten. Tahap keempat yaitu melakukan sosialisasi validasi data dengan sasaran seluruh operator sekolah. Sosialisasi ini dilakukan secara bersamaan dalam sehari untuk menghemat pembiayaan dan mempersingkat waktu pengumpulan data validasi.

## 2. Pelaksanaan

Pelaksanaan diawali dengan pengumpulan berkas yang telah dijelaskan pada saat sosialisasi. Pengumpulan dilakukan di dinas dengan format *hardfile* berbentuk lembaran yang dijilid dan *softfile* yang disimpan dalam CD atau flashdisk. Setiap berkas yang dikumpulkan dicek kelengkapannya berdasarkan Petunjuk Pengumpulan Validasi Data Kepegawaian tahun 2017 yang telah dibuat. Adapun petunjuknya dapat dilihat pada lampiran.

Tahap kedua dari pelaksanaan yaitu Input data. Input data dapat dilakukan setelah beberapa berkas terkumpul. Proses input data diawali dengan menyiapkan data base menggunakan Microsoft Excel. Database disiapkan dengan kolom-kolom diantaranya:

- Rekap Pendidik PNS dan Non PNS (GTT)
- Rekap Tenaga Admin PNS dan Non PNS (PTT)
- Rekap Tenaga Perpus PNS dan Non PNS (PTT)
- Rekap Tenaga Laborat PNS dan Non PNS (PTT)

Berikut adalah contoh pengisian rekap jumlah pendidik dan tenaga kependidikan pada masing-masing sekolah di Kabupaten Klaten.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following structure:

- Column A:** School names (e.g., SMPN 1 BAYAT, SMPN 1 CEPER, SMPN 1 Gantwarno, SMPN 1 Juwiring).
- Column B:** 'REKAP DATA PNS DAN NON PNS'.
- Columns C-K:** 'PENDIDIK PNS' table with sub-tables for 'GOLONGAN' (I/A to IV/C) and 'JUMLAH' (SMP, SLTA).
- Columns L-Q:** 'PENDIDIK NON PNS (GTT)' table with sub-tables for 'PENDIDIKAN' (SMP, SLTA, DI, DII, DIII, SI, SII) and 'JUMLAH'.
- Columns R-U:** Another 'PENDIDIK NON PNS (GTT)' table with sub-tables for 'PENDIDIKAN' and 'JUMLAH'.

Gb.1 Format Kolom Pengisian jumlah pendidik PNS dan Non PNS (GTT)

Gb.2 Format Kolom Pengisian jumlah pendidik PNS dan Non PNS (GTT)

Pengisian jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) diklasifikasikan berdasarkan Golongan/ Ruang dari SK Pengangkatan Terakhir dan Pendidikan Terakhir yang sudah berijin Gelar. Data setiap sekolah akan diinput sesuai dengan kolom yang ada dan jumlahnya akan diakumulasi pada kolom paling atas.

Tahap Ketiga dalam pelaksanaan yaitu Pengklasifikasian Data Pengolahan Data Pensiun. Tahap Ketiga merupakan tindak lanjut dari input data yang telah diselesaikan. Pengolahan dilakukan dengan memfilter data tanggal lahir pegawai, khususnya menganalisis bulan dan tahun lahir saja. Masa pensiun yang diolah yaitu tiga tahun kedepan pada proses rekapitulasi atau validasi data yaitu tahun 2017, 2018, dan 2019. Pengolahan data pensiun dikhususkan bagi pegawai yang berstatus PNS. Pegawai Negeri Sipil yang bekerja sebagai pendidik atau guru akan memasuki masa pensiun di usia 60 tahun, sedangkan PNS tenaga kependidikan seperti admin, tenaga perpus dan laborat akan pensiun di usia 58 tahun.

Rumus perhitungannya ialah ketiga tahun pensiun yaitu 2017, 2018, dan 2019, masing- masing dikurangi tahun kelahiran. Tepatnya seorang pegawai akan pensiun satu bulan setelah bulan kelahiran. Misalnya: Bapak Warsito berstatus PNS yang mengajar di SMPN 1 Cawas dengan tanggal lahir 2 Maret 1958. Maka Usia Pak Warsito di tahun 2017 ini adalah  $2017 - 1958 = 59$  tahun. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa Pak Warsito akan pensiun di tahun 2018 (60 tahun masa bekerja) pada bulan April (satu bulan setelah bulan kelahiran). Begitu pula

perhitungannya dengan tenaga kependidikan. Setiap pegawai yang pensiun akan diklasifikasikan pada format tabel di Microsoft Excel. Berikut adalah format pengisiannya.

REKAP DATA PNS DAN NON PNS	PENSUN 2016												PENSUN 2017												PENSUN 2018												PENSUN 2019												PENSUN TNG ADMIN 2017											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	4	3	5	3	5	5	4	4	3	3	3	1	4	2	7	3	4	4	8	6	7	8	4	5	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0								
1 SMPN 1 BAYAT	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4								
2 SMPN 1 CEPER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4								
3 SMPN 1 Gantwarno	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4								
4 SMPN 1 Juwiring	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4								

Gb.3 Format Pengklasifikasian Jumlah Pegawai pensiun

Tahap Selanjutnya adalah mengecek kembali data yang di entry (controlling). Pengecekan ini dilakukan dengan meneliti kembali data mentah yang dikumpulkan setiap sekolah terhadap data yang diinput apakah sudah sesuai atau belum. Dalam proses ini dibutuhkan tingkat ketelitian yang tinggi. Apabila terjadi kesalahan hal ini akan berpengaruh pada tingkat akurasi data. Data ini yang nantinya akan di gabungkan dan memasuki tahap selanjutnya yaitu thap akumulasi Data.

Tahap Akumulasi data yaitu suatu proses dimana semua data setiap Sekolah Menengah Pertama (SMP) digabungkan dan dihitung jumlahnya secara keseluruhan. Data yang dihasilkan yaitu jumlah tenaga pendidik baik PNS maupun GTT dan tenaga kependidikan baik itu PNS maupun PTT. Selain itu ada pula data jumlah pegawai PNS yang pensiun. Hal ini yang nantinya akan dijadikan pertimbangan dalam menentukan kebutuhan guru dan tenaga kependidikan.

### 3. Analisis Hasil

Selama Praktek Lapangan Terbimbing (PLT) penulis telah mengerjakan program kerja “Pemetaan Data Pendidik dan Tenaga kependidikan pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Swasta di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” dengan baik. Program ini mencakup 26 kecamatan di Kabupaten Klaten yang terdiri dari 65 SMP Negeri dan 42 SMP Swasta.

Berdasarkan data yang telah diinput, tingkat keberhasilan program ini mencapai 92,5 % dari total 99 SMP yang telah diproses dan 8 sekolah yang belum mengumpulkan data. Hasil yang diperoleh dari program ini adalah pemetaan dari jumlah pendidik PNS maupun GTT, tenaga admin PNS maupun PTT, tenaga perpustakaan, dan tenaga laboran. Data ini yang kemudian akan dirinci berdasarkan SK pengangkatan golongan terakhir dan pendidikan terakhir yang telah berijin gelar. Selain itu, program ini juga mendata pegawai yang memasuki masa pensiun di tahun 2017, 2018, dan 2019 mendatang.

Dalam pelaksanaan program kerja ini, penulis menemukan beberapa hambatan yaitu Keterlambatan sekolah dalam mengumpulkan data validasi. Dateline pengumpulan data seharusnya tanggal 31 Oktober 2017. Namun, jumlah SMP yang telah mengumpulkan data baru sebanyak 99 sekolah per bulan Oktober 2017. Pekerjaan ini yang seharusnya dapat terselesaikan bersamaan dengan berakhirnya masa PLT akhirnya tidak dapat terselesaikan dengan sempurna. Sehingga penulis hanya dapat menyelesaikan sejumlah data yang telah terkumpul. Upaya penanganannya telah dilakukan yaitu dengan menelpon operator atau pihak sekolah untuk segera mengumpulkan data validasi.

Hambatan lainya yaitu sering terjadi error saat penginputan data maupun saat pengklasifikasian atau pengolahan data di Microsoft Axcel. Hal ini disebabkan oleh besarnya ukuran data yang dikirim sehingga data ini tidak bisa dibuka menggunakan notebook. Perangkat komputer dinas yang ada tidak mencukupi untuk penyelesaian semua tugas pegawai. Karena dalam waktu bersamaan terdapat pula program kerja seperti Analisis jabatan yang juga memerlukan komputer. Sehingga penulis menggunakan laptop pribadi dengan kendala mudah error.

Fakor faktor pendukung berjalannya program ini adalah ketepatan operator sekolah mengumpulkan data mentah sesuai dengan batas waktu pengumpulannya. Selain itu, kelengkapan data yang dikumpulkan juga mendukung penyelesaian program ini. Jika terdapat perwakilan sekolah yang

mengumpulkan data tetapi data tersebut kurang lengkap atau ada kesalahan, maka dengan terpaksa pegawai dinas tidak akan menerima dan pihak sekolah harus memperbaiki data tersebut terlebih dahulu. Perangkat komputer yang baik dan terhindar dari virus akan memudahkan pekerjaan.

## **B. Program PLT Tambahan**

Praktik Lapangan Terbimbing diimbangi program tambahan yang berkaitan dengan kepentingan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Tujuannya agar Program PLT selama dua bulan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Program Tambahan yang dilakukan penulis di sub. Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu:

### **1. Apel Pagi**

Apel Pagi dilaksanakan setiap hari di halaman Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Apel diikuti oleh seluruh pegawai baik itu PNS maupun PTT. Apel dipimpin secara bergantian oleh Kepala Dinas, Sekretaris dinas, dan Kepala Sub. Bag atau kepala Bidang yang ada di Dinas pendidikan Kabupaten Klaten. Apel dilaksanakan selama 15 menit yaitu pukul 07.15 – 07.30

### **2. Pencarian Data PAK (Penetapan Angka Kredit)**

PNS yang hendak mengajukan PAK (Penetapan Angka Kredit) harus datang langsung ke Dinas pendidikan Kabupaten Klaten di sub. Bag Umum dan Kepegawaian. Dalam kegiatan ini penulis membantu Ibu Rani selaku staf ahli sub. bag Umum dan kepegawaian untuk mencari data PNS yang mengajukan. Data PNS dijadikan satu berdasarkan jenjang pendidikan. Untuk itu, penulis mencarikan berkas sesuai nama PNS yang mengajukan agar pekerjaan lebih cepat terselesaikan dan pelayanan dinas lainnya dapat terlayani dengan baik.

### **3. Pemberian Stempel Berkas**

Kegiatan ini memberikan cap stempel dinas kepada berkas yang dibutuhkan. Berkas yang diberikan stempel bermacam-macam yaitu berkas PAK, berkas Tambahan Penghasilan ( Tamsil), SPPD (Surat Pengantar Perjalanan Dinas), Undangan rapat, Undangan pemberitahuan kegiatan Natal dinas, Berkas

Kurikulum, dll. Pemberian stempel berkas paling banyak pada lembar undangan pemberitahuan kegiatan natal dinas sebanyak 750 lembar lebih.

**4. Mencocokkan data PAK (Penetapan Angka Kredit)**

Data PAK (Penetapan Angka Kredit) yang sudah dicari pada tumpukan arsip akan dicocokkan namanya dan kelengkapannya. Nama-nama pegawai yang dicocokkan dapat mencapai 25 lebih berkas. Kegiatan ini untuk membantu tugas Ibu Rani, Ibu Minik dan Ibu Tarti selaku staf ahli sub.bagian Umum dan kepegawaian.

**5. Penataan Berkas IBEL (Ijin Belajar)**

Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk pengarsipan yang dilakukan Dinas Pendidikan Klaten. Setiap harinya terdapat pegawai yang mengajukan berkas Permohonan Ijin Belajar (IBEL). Berkas yang telah selesai diproses oleh staf ahli akan di arsipkan pada rak dan filebox yang telah disiapkan. Dalam Pengarsipan harus disesuaikan dengan urutan nama sesuai abjad.

**6. Meyiapkan Undangan Rapat**

Kegiatan ini dilakukan dengan membuat format undangan, lalu di print untuk dimintakan nomor surat keluar di TU. Setelah itu, dimintakan tanda tangan kepala dinas (asman) lalu digandakan sejumlah peserta rapat. Menuliskan nama-nama penerima undangan satu persatu lalu diberikan cap dinas pada masing- masing undangan. Terakhir diedarkan kepada yang bersangkutan.

Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, 20 September 2017 pukul 08.30-10.00 dan pada hari Senin, 23 Oktober 2017 pukul 13.00 – 14.00.

**7. Penataan Berkas IGEL (Ijin Gelar)**

Kegiatan ini merupakan salah satu bentuk pengarsipan yang dilakukan Dinas Pendidikan Klaten. Setiap harinya terdapat pegawai yang mengajukan berkas Penggunaan Ijin Gelar (IGEL). Berkas yang telah selesai diproses oleh staf ahli akan di arsipkan pada rak dan filebox yang telah disiapkan. Dalam Pengarsipan harus disesuaikan dengan urutan nama sesuai abjad.

**8. Input Data Kebutuhan Guru SMP**

Melakukan rekap dan input data kebutuhan guru SMP di 62 sekolah di Kabupaten Klaten. Data yang diinput yaitu kebutuhan guru mata pelajaran Matematika, IPA, IPS, PKn, dan Bahasa Indonesia. Kegiatan ini untuk membantu Bapak Guntur selaku staf ahli sub.bag umum kepegawaian. Input Data kebutuhan Guru dilakukan sekali pada hari Senin, 25 September 2017 pukul 07.30 – 10.00 dan pukul

#### **9. Persipan Rapat Koordinasi Pengawas**

Pada hari Selasa, 26 September 2017 akan diadakan Rapat pengawas. Sebelum Rapat dimulai, kami melakukan persiapan dengan menyediakan presensi kehadiran dan menata konsumsi untuk disiapkan di Aula Dinas Pendidikan di Lantai 2. Kegiatan ini diarahkan oleh Ibu Dian.

#### **10. Rapat Koordinasi (Rakoor) Pengawas**

Mengikuti kegiatan rapat yang dilaksanakan di Aula Dinas pendidikan Klaten yang dihadiri oleh 78 pengawas. Kegiatan ini di Moderatori oleh Bapak L. Satyawira selaku kepala sub.bag Umum dan kepegawaian dan bapak Agus dari BKPPD selaku pemateri pada rakoor kali ini. Rapat ini membahas terkait struktur organisasi dinas yang baru, tupoksi, dan kenaikan pangkat pengawas. Mahasiswa PLT bertugas sebagai among tamu pada buku presensi. Rapat ini diadakan pada hari Selasa, 26 September 2017 pukul 08.00 – 11.00.

#### **11. Pelayanan Surat Masuk dan Keluar**

Kegiatan ini dilakukan di Ruang TU dinas dengan menerima surat masuk lalu di pahami dan menulis isi surat pada lembar disposisi berwarna kuning. Isi surat masuk disalin pula pada buku surat masuk untuk dicatat dan diberi nomor urut surat masuk. Setelah itu surat di antarkan di ruang Kepala atau sekretaris dinas agar di dispos ke bidang atau sub.bag yang terkait dengan kepentingan surat tersebut. Setelah selesai didisposisi maka surat akan diberi lembar pink dan kuning kecil untuk menyantumkan penerima surat. Surat siap diantarkan ke masing-masing bidang yang bersangkutan.

Pelayanan surat keluar yaitu menuliskan isi surat yang meliputi kode surat, tujuan surat, isi singkat surat, tanggal surat dan memberikan nomor urut surat

keluar. Kegiatan ini dilakukan setiap pagi setelah apel dan bergantian dengan Ibu Retno dan Ibu Yoona selaku pegawai dinas di TU.

## **12. Pelayanan Legalisir Ijazah dan Berkas lain yang hendak dilegalisir**

Pelayanan legalisir dilakukan di TU dengan meneliti berkas terlebih dahulu. Berkas yang biasa dimintakan legalisir adalah, Ijazah, STTB ( Surat Tanda Tamat Belajar), SKHUN ( Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional), Berkas Kurikulum, Berkas Impasing dll. Sebelum berkas diterima hendaknya di teliti misalnya ijazah yang hendak dilegalisir harus sama dengan ijazah aslinya. Setelah berkas sesuai dengan ketentuan baru dibubuhkan cap mengesahkan atau mengetahui Kepala maupun sekretaris dinas. Berkas siap dinaikkan untuk dimintakan tanda tangan. Apabila asman sudah turun atau sudah selesai tinggal diberi cap stempel dinas. Kegiatan ini dilakukan setiap hari bersamaan dengan pelayanan surat. Dinas Pendidikan mulai tahun 2017 ini tidak lagi memiliki kewenangan terhadap pendidikan jenjang SMA atau sederajat. Sehingga kepentingan untuk legalisir ijazah SMA sudah berpindah tangan di Bakorwil atau langsung di Dinas Pendidikan dan kebudayaan Provinsi Jawa Tengah di Semarang.

## **13. Pengajian Ibu-Ibu Dinas**

Pengajian Ibu-ibu dinas dilakukan di Mushola Dinas Pendidikan Klaten yang dipandu oleh satu pengajar yang didatangkan dari luar. Pengajian ini dilakukan seminggu sekali pada hari Rabu. Pada kesempatan ini penulis diajak oleh Ibu Retno untuk mengikuti pengajian ini. Pengajian ini mengajarkan materi tahsin.

## **14. Input Data Surat Masuk di data base TU**

Kegiatan ini dilakukan dengan menginput data surat masuk pada buku kendali agar disalin pada data base yang telah disiapkan. Input ini menggunakan Microsoft Excel dengan tujuan agar memiliki arsip berupa softfile sehingga memudahkan ketika mencari surat yang masuk beberapa hari yang lalu bahkan berbulan-bulan lamanya. Kolom yang dibutuhkan adalah kolom nomor urut surat masuk, nomor surat, tanggal surat, tanggal surat diterima, isi surat, asal surat dan bidang yang menerima surat. Input dilakukan hampir setiap hari menggunakan komputer dinas yang ada di TU.

### 15. Input Data Surat keluar di data base TU

Kegiatan ini dilakukan dengan menginput data surat keluar pada buku kendali agar disalin pada data base yang telah disiapkan. Input ini menggunakan Microsoft Excel dengan tujuan agar memiliki arsip berupa softfile sehingga memudahkan ketika mencari surat yang masuk beberapa hari yang lalu bahkan berbulan-bulan lamanya. Kolom yang dibutuhkan adalah kolom nomor urut surat keluar, nomor surat, tanggal surat, isi surat, orang atau lembaga yang dituju surat dan bidang yang membuat surat. Input dilakukan hampir setiap hari menggunakan komputer dinas yang ada di TU.

### C. Tabel Tingkat Keberhasilan Program

Berikut adalah daftar keberhasilan program utama dan program tambahan berdasarkan tolok ukur kegiatan.

No.	Program	Tolok Ukur	Keberhasilan (%)
1.	Program utama “Pemetaan Data Pendidik dan Tenaga kependidikan pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Swasta di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”	107 Sekolah Menengah pertama (SMP)	99 SMP (92,5%)
2.	Apel Pagi	Selama PLT setiap apagi (44 hari kerja)	44 Apel Pagi (100%)
3.	Pencarian Data PAK (Penetapan Angka Kredit)	Mencari data yang diminta oleh pegawai dinas	Terselesaikan (100%)
4.	Pemberian Stempel Berkas	Memberi stempel pada data yang diminta oleh pegawai dinas	Terselesaikan (100%)

5.	Mencocokkan data PAK (Penetapan Angka Kredit)	Mencocokkan data yang diminta oleh pegawai dinas	Terselesaikan (100%)
6.	Penataan Berkas IBEL	Menata berkas yang diminta pegawai dinas	Terselesaikan (100%)
7.	Menyiapkan Undangan Rapat	Menyiapkan 26 lembar undangan	26 undangan terselesaikan (100%)
8.	Penataan Berkas IGEL	Menata berkas yang diminta pegawai dinas	Terselesaikan (100%)
9.	Input Data Kebutuhan Guru	Input data yang diminta pegawai dinas	Terselesaikan (100%)
10.	Persiapan Rapat Koordinasi Pengawas	Menyiapkan presensi kehadiran dll	Terselesaikan (100%)
11.	Rakoor Pengawas	Mengikuti kegiatan hingga selesai	Terselesaikan (100%)
12.	Pelayanan Surat Masuk dan keluar	Melayani masyarakat dengan baik	Terselesaikan (100%)
13.	Pelayanan legalisir ijazah dll	Melayani masyarakat dengan baik	Terselesaikan (100%)
14.	Pengajian Ibu-ibu dinas	kondisional	kondisional
15.	Input data surat masuk	Rekap data surat masuk selama Satu tahun	Terselesaikan 2111 data surat masuk hingga bulan

			Oktober 2017 (90%)
16.	Input data surat keluar	Rekap data surat keluar selama Satu tahun	Terselesaikan sebanyak 1140 data surat keluar hingga bulan Mei 2017 (55%).

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten telah berjalan dengan baik. Tingkat keberhasilan program utama Pemetaan Data Pendidik dan Tenaga kependidikan pada Jenjang Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri dan Swasta di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mencapai 92,5%. Dengan penjabaran sebagai berikut:

##### 1. Kualitatif

Pemetaan terkait validasi data tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pada jenjang SMP telah berjalan dengan lancar. Hal ini dapat dilihat dari jumlah sekolah yang telah selesai diinput dan diolah datanya, meskipun terdapat beberapa sekolah yang menjadi hambatan penyelesaian program ini karena pihak sekolah yang bersangkutan belum mengirimkan data pegawainya. Hasil yang diperoleh dari program ini adalah pemetaan dari jumlah pendidik PNS maupun GTT, tenaga admin PNS maupun PTT, tenaga perpustakaan, dan tenaga laboran. Data ini kemudian dirinci berdasarkan SK pengangkatan golongan terakhir dan pendidikan terakhir yang telah berijin gelar. Selain itu, program ini juga mendata pegawai yang memasuki masa pensiun di tahun 2017, 2018, dan 2019 mendatang. Hasil pemetaan ini lah yang nantinya akan dijadikan pertimbangan dalam mengambil keputusan penetapan kebutuhan guru tahun depan.

##### 2. Kuantitatif

Program utama ini telah menyelesaikan 99 sekolah dan terdapat 8 sekolah yang belum diinputkan karena faktor sekolah tersebut yang belum mengirimkan data validasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan ke dinas Pendidikan. Tingkat keberhasilan program ini mencapai 92,5 %. Hasil dari program ini yang berbentuk laporan pemetaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan. Belum dapat di *print out* karena hambatan tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, Penulis memberikan saran kepada:

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

Selalu menjaga kerjasama yang baik antar pegawai dan menjalin komunikasi antar sesama pegawai maupun atasan. Tetap melayani masyarakat dengan sepenuh hati. Senantiasa meningkatkan taraf pendidikan di Kabupaten Klaten agar mampu bersaing di kancah nasional bahkan internasional. Memberantas angka putus sekolah dan mengurangi angka buta huruf. Bagi seluruh pegawai agar bekerja keras, disiplin, dan menghindari korupsi dalam bentuk apapun.

### **2. Sub. Bagian Umum dan kepegawaian**

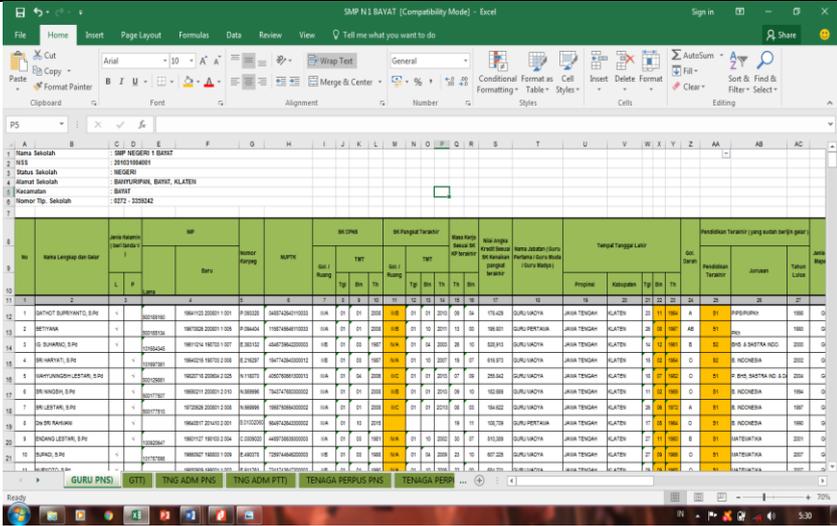
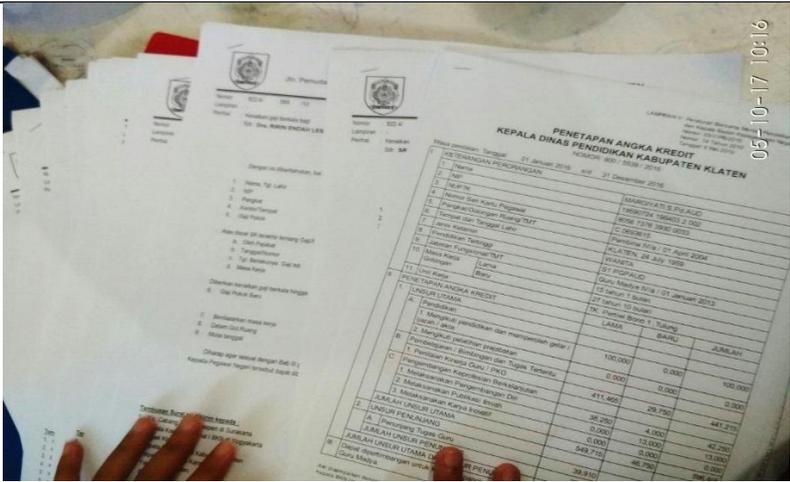
Tetap menjaga keharmonisan sub. Bag dan tetap semangat dalam melayani masyarakat. Sebaiknya dinas menyediakan fasilitas terbaik seperti perangkat komputer sesuai kebutuhan pegawai agar pekerjaan terselesaikan dengan maksimal. Berusaha menyelenggarakan kegiatan dengan maksimal dan dengan koordinasi yang baik. Penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya atas pengalaman yang diberikan.

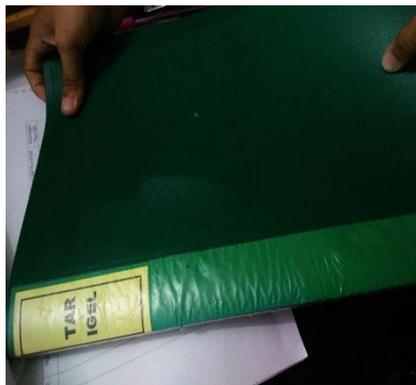
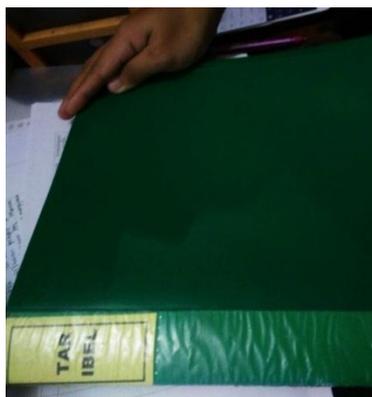
### **3. Universitas Negeri Yogyakarta dan atau LPPMP**

Lebih meningkatkan kerjasama dengan dinas- dinas pendidikan dan menambahkan mata kuliah yang lebih relevan dengan dunia kerja yang berkaitan dengan manajemen pendidikan seperti mata kuliah perencanaan pendidikan agar lebih didalami. Terkait pelaksanaan PLT, sebaiknya mahasiswa khususnya yang mendapat PLT di dinas mendapat panduan yang lebih jelas terkait tata penulisan laporan berupa buku pedoman penulisan laporan PLT karena pedoman penulisan PLT di dinas dan di sekolah berbeda sehingga tidak membuat mahasiswa sering bertanya ke LPPMP.

# **LAMPIRAN**

## LAMPIRAN

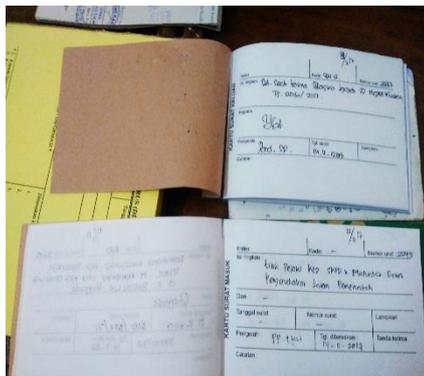
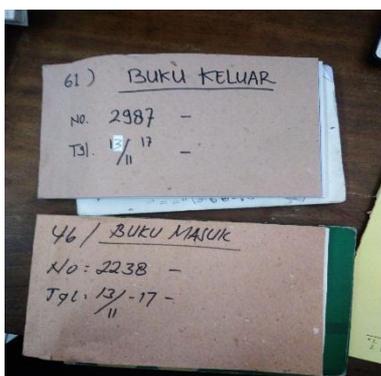
Dokumentasi Kegiatan	Keterangan
	<p>Sosialisasi Validasi data pendidik dan tenaga kependidikan</p>
	<p>Data mentah yang dikumpulkan oleh masing- masing sekolah dalam bentuk softfile</p>
	<p>Data PAK yang dicocokkan dan diproses sub.bag umkep</p>



Berkas IBEL dan IGEL yang diarsipkan ke dalam setiap TAR



Rapat koordinasi pengawas



Pelayanan surat masuk dan keluar



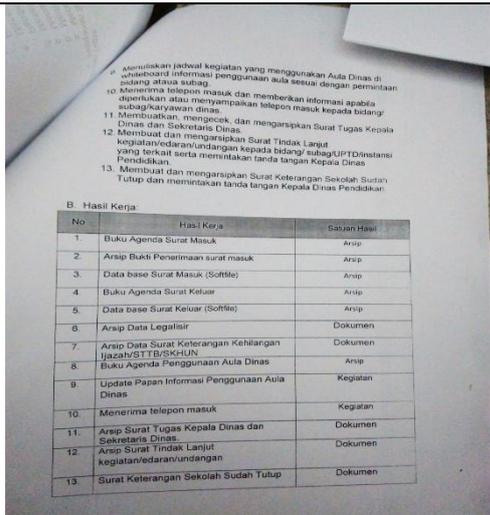
Pelayanan legalisir ijazah dll.

ID	Tgl	Lokasi	Nama	Deskripsi	Unit
8528	26/10/2017	209Pangs HPPKAB/2017	Tim PPK Kab. Klaten	Und. Pengisian Hari CTPN Sabana	SD
8530					27/10/2017
8531	26/10/2017	14109/1/11	Inspektoral KB	Permintaan Data Responden Survey Persepsi Mutuans SRP	TP
8532		24/10/2017			27/10/2017
8533					
8534	21/05/2017		Merapi Fundown Hill	Und. Merapi Fundown Hill	SMP
8535				Minggu, 29/10/2017 pkl 08.00 di Sport Kalitirang, Balerante	27/10/2017
8536					
8537	21/05/2017	00100212.28	OSIS SMPN 1 KR	Pembentahan Kag. HUT SMPN 1 KR ke-71	SMP
8538		26/10/2017			27/10/2017
8539			Dinas Ansp & Perpus KR	Data Perpustakaan Sekolah	SD & SMP
8540	21/07/2017	041198/27			27/10/2017
8541		23/10/2017			
8542					
8543	21/08/2017	0052135/36	BPKD KB	Und. Penjelasan tng Pengalioan Dana BOS th Anggaran 2017	SD & SMP
8544		26/10/2017		Senin, 20/10/2017 pkl 09.00 di GOR Gejarsena klat	27/10/2017
8545					
8546	21/09/2017	007/A-Pan K/1000/2017	ASPETRO	Partisipasi Kag. "Kil Kambang 1000 Djamne" & "Hojejan Exhibition 2017"	PAUD
8547		17/10/2017		Jumat, 10/11/2017 pkl 08.00 di Balai Cn. Molegan & Sateranya	27/10/2017
8548					
8549	21/10/2017	0152KLA/0197-2017/SMG 03/02/2017	OMBUJUSMAN RI	Permintaan Klarifikasi Tertah Capaian Sdr. Joko Murasdo	SD
8550		23/10/2017			27/10/2017
8551					
8552	21/11/2017	005412/04	Setta KB	Und. Sosialisai dan Deklarasi penggunaan LPG Non Subsidi	PP & KU
8553		24/10/2017		Jumat 27 Okt 2017 pkl 07.00 di Hal. Panir Bkon C Pemaka KB	27/10/2017
8554					
8555					
8556					
8557					
8558					
8559					
8560					

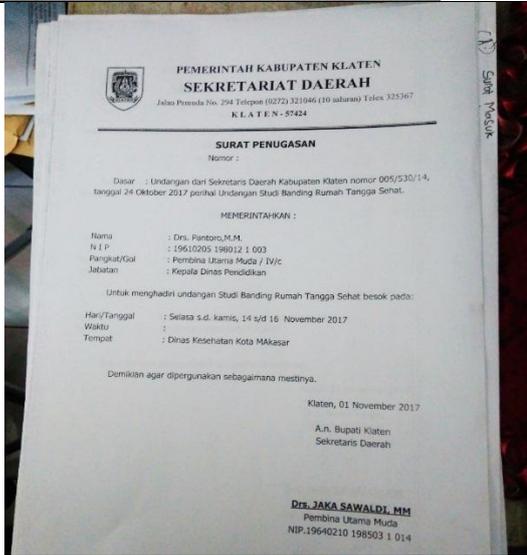
Input Data surat masuk di database

NO	TGL SURAT	KODE SURAT	KEPADA	ISI RINGKAS	PENGOLAH
1	04/01/2017	800	Ka. BKD kab Klaten	pembentahan status kepegawaian An. Drs. Suramlan, M.Pd	Unlekip 03/01/2017
2					
3					
4					
5	0001.1	04/01/2017	Ybs	PKG An. Drs Suparmo MM SMPN 1 Joggolan	LIP 03/01/2017
6					
7	2	06/01/2017	Ka. SMPN 2 Jatnom	Rekomendasi jin studi tour	PHF 03/01/2017
8					
9	0002.1	03/01/2017	Andi Wijaya S.Fd staff PP & KU 3 org	Surat tugas mengirim kode sekolah UN Raba, 4 Januari 2017 pkl 09.00 WIB di Dikbud Prov Jateng	PP & KU 03/01/2017
10					
11	3	06/01/2017	Ka. SMP Ka. LIFTD	edaran pengkodean surat di lingkungan Dinas Pendidikan	LIP 03/01/2017
12					
13					
14	0003.1	04/01/2017	K Dikbud Prov Jateng semarang	SIP. Mengirim surat permohonan pengajuan kode sekolah UN SMP Lazard Al Fahh & SMP Muh Tulung	PP & KU 03/01/2017
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21	0004.1	06/01/2017	893.3	Ketua Panitia Turnamen Basket	Dikmen 03/01/2017
22					
23					
24					

Input data surat keluar di database



Penyelesaian Anjab (Analisis Jabatan)



Kegiatan lainnya yaitu membuatkan surat tugas bagi Bapak Kepala Dinas Pendidikan Klaten apabila akan dinas keluar



Siap bekerja setelah apel pagi



Monitoring  
Bapak  
Drs.Sudiyono,  
M.Si. selaku  
Dosen  
Pemdamping  
PLT di Dinas  
Pendidikan  
Klaten



Monitoring dari  
Rektorat UNY



Monitoring dari  
Prodi MP UNY



Penarikan PLT bersama Bapak L. Satyawira dan Bapak Sudiyono



Pemberian kenang-kenangan berupa denah ruang Dinas Pendidikan Klaten




  
 LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
   
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
   
 CATATAN HARIAN PLT

NAMA MAHASISWA **FADILAH NURDIATI**      TAHUN: 2017      NAMA LEMBAGA **DINAS PENDIDIKAN KLATEN**  
 NO. MAHASISWA **14101241054**      ALAMAT LEMBAGA **Jl. PEMUDA SELATAN**  
 FAKULTAS/PR. STUDI **FIP / MP / AP**      **151, KLATEN**

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
L.	Jumat, 15 Sept 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel pagi rutin dilaksanakan sebelum memulai aktivitas Kantor. Apel pagi ini dipimpin oleh Kabid. TU dan diikuti oleh seluruh Pegawai dinas baik PNS maupun Non PNS. Pegawai dinas berjumlah ± 30 orang dan 11 mahasiswa PPL.	
		07.30 - 10.30	Mencari Delta PAK (Penetapan Angka Kredit)	Di bidang Umum dan Kepegawaian terdapat 3 mahasiswa PPL Mencari delta PNS yang mengajukan PAK di tumpukan berkas PAK SD dan TK	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 15 Sept 2017	10.30 - 11.00 (1,5 jam)	Memberi Stempel Bentas PAK	Melakukan pengabdian bentas yang diminta dan memberi stempel bentas cap Dinas Pendidikan Klaten sejumlah 26 tangkai dan melayani PNS yang datang untuk meminta stempel.	
2.	Senin, 18 Sept 2017	07.15 - 07.30 (1,5 jam)	Apel Pagi	Apel Pagi dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Klaten, dipimpin oleh Kepala Dinas yaitu Bapak Puntoro. Apel diikuti oleh Pegawai PNS dan NON PNS yang berjumlah ± 50 orang dan 11 mahasiswa PPL.	
		07.30 - 10.00 (2,5 jam)	Mencari Bentas PAK	Mencari bentas PAK nama-nama tertentu yang telah ditetapkan sebanyak 27 data di tumbukan data PAK SD dan TK yang telah diarsipkan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan Patal DPL
	Sesi, 18 Sept 2017	10.00 - 11.30 (1,5)	Mencatatkan data PAK dengan nama-nama yang menggejutkan	Data PAK yang sudah dicari di tumpukan arsip PAK SD dan TK, lalu dicatatkan data-datanya dengan nama yang diminta. 20 data PAK cacat dan 7 tidak ditemukan di tumpukan arsip	
		11.30 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00 (1,5)	Konsultasi. Program Kerja dengan Ibu Petro di TU	Program Kerja Membenarkan penjelasan terkait Program Restorasi, Data Arsip Permaloran legalisir berbasis komputer. Hasilnya program ini lebih baik daripada terdahulu karena saya diminta untuk membantu di bidang litium dan ketegawaran.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
3.	Selasa, 19 Sept 2017	07.15 - 07.30 (15 menit)	Apel Pagi	Apel dilakukan di halaman Dinas Pendidikan KlATEN yang dipimpin oleh Kepala Bidang Pegawai diras yang mengikut jumlah 61 orang dan 11 mahasiswa PPL	
		07.30 - 09.30 (2 jam)	Merata berkas lbel (Ijin Belajar)	Melakukan pemataan dan meletakkan berkas Ijin Belajar PNS sesuai namanya pada file box yang telah ada.	
		09.30 - 11.30 (2 jam)	Mencocokkan berkas PAK	Mencocokkan berkas PAK dengan daftar nama - nama yang telah dikatan sejumlah 17 data.	
		11.30 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00 (1 jam)	Koordinasi Program Kerja	Melakukan Koordinasi Program Kerja dengan	



No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
4.	Rabu, 20 Sept 2017	07.15 - 07.30 (1 jam)	Apel Pagi	Ibu Minik bidang Umum dan Kesegawaran Hasilnya Program Kerja Pemetaan dan rekapitulasi Data Pendidik PNS dan Non PNS dapat dijalankan di bulan Oktober.	
		07.30 - 08.30 (1 jam)	Memberikan Stempel Berkas	Apel dipimpin oleh kepala bidang keorgan- an yaitu Bapak Zozin Apel dilakukan di halaman dinas yang diikuti oleh 64 Pegawai PNS dan Non PNS serta 11 mahasiswa PPL Memberikan stempel pada berkas PAK yang diminta.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08.30 - 10.00 (11.03.17)	Menyampaikan Undangan Rapat	Memintakan reamir undangan di TU, mengantarkan undangan sebanyak 26 lembar, memberikan stempel dan membuatkan daftar penerima undangan.	
		10.00 - 11.30 (11.03.17)	Koordinasi Program Kerja	Mengkoordinasikan Program Kerja di bidang perencanaan dan keuangan dengan Bp. Farsal terkait Program kerja yang dapat saya laksanakan.	
		11.30 - 12.30	Isirahat	Hasilnya Program kerja sudah ada dan justru diberi pekerjaan untuk membantu meneliti Perincoran alat data siswa berbasis komputer terprogram.	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 20 Sept 2017	17.30 - 19.00 (1,5 jam)	Merata Bertas Igel (Ijin Gelar)	Kertas-kertas Ijin gelar yang telah diproses sebanyak 12 dimasukkan pada filebox masing-masing sesuai nama dan merata bertas tersebut pada tak arsip.	
5.	Kamis, 21 Sept 2017	LISUR	TAHUN BARU HIJRIYAH		
6.	Jumat, 22 Sept 2017	07.15 - 09.00 (1,5 jam)	Stand By di Diras (Perganti Apel)	Apel pagi dilaksanakan di Alun-alun kluter yang dipimpin oleh kepala bidang dan diikuti oleh 51	
		08.00 - 10.00 (2 jam)	Mencari data Proker dan menunggu perwakilan UPTD mengambil undangan rapat	Mencari data pendidik dan tenaga kependidikan yang digolongkan dalam data umum, golongan ruang, pendidikan dan PTT (Pegawai Tetap Tetap) dan perwakilan UPTD telah mengambil undangan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00 - 11.00 (1 jam)	Koordinasi Program Kerja	Melakukan Koordinasi Program Kerja dengan Bapak Gunjur dan dibentarkan file yang dapat dipelajari. Program kerja baru dapat dilat sanakan pada awal Bulan Oktober.	
7.	Senin, 25 Sept 2017	07.15 - 07.30 (14 pr)	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Kloten yang dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan yaitu Bapak Pamjoro. Pegawai dinas yang hadir baik PNS maupun NON PNS berjumlah 59 orang dan 11 mahasiswa PLT.	
		07.30 - 10.00 (2,5 pr)	Input Data Kebutuhan Guru.	Melakukan rekap dan input data kebutuhan guru SMP di 62 sekolah di Kabupaten Kloten. Data yang diinput yaitu kebutuhan guru	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00 - 11.00 (1 jam)	Membentek stempel bertas	Menata dan mempersiapkan bertas PAK yang berjumlah 28 data, masing-masing 3 rangkaf dan diberi stempel dinas pendidikan	
		11.00 - 12.30	Istirahat		
		12.30 - 14.00 (1.5 jam)	Input Data Kebutuhan Guru	Melanjutkan input data kebutuhan guru masing- masing mata pelajaran pada jenjang SMP yaitu mapel Bahasa Inggris dan Seni Rupa.	
8	Selasa, 26 Sept 2017	07:15 - 07:30 (15 min)	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan yang dipimpin oleh Bapak Zozin selaku Kabid. Keteragakan yang diikuti oleh 51 pegawai.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07:30 - 08:00 (1/2 jam)	Persiapan Rapat Koordinasi, Pengawas	Melakukan persiapan sebelum Rapat Koordinasi, Pengawas dimulai yaitu dengan menyiapkan presensi kehadiran dan konsumsi. Kegiatan ini diarahkan oleh Mbak Dan selaku Pengawas Non PNS bidang Umum dan Kepegawaian	
		08:00 - 11:00 (3 jam)	Rapat Koordinasi (Rakor) Pengawas	Rapat koordinasi Pengawas dihadiri oleh 78 Pengawas dan perwakilan UPTD Kabupaten Halten. Kegiatan ini dilaksanakan di Aula Dinas Pendidikan Kelaten dengan Moderator Bapak L. Satiyawira dan Pemateri Bapak Agus dan Bapak Bapak L. Satiyawira	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL
				<p>menjelaskan bentuk struktur organisasi dinas fibaru, petersi dan keraitan bingkai pengelus</p> <p>Bapak Agus menjelaskan mekanisme dan pembuatan keraitan bingkai Mahasiswa P.T bertugas sebagai among tani pada buku Presensi.</p>	
		11.00 - 12.00	Istirahat		
		12.00 - 14.00	Mencatat Surat Masuk dan Surat keluar di Ruang TU	<p>Salah satu mahasiswa P.T di bidang Union dan kepegawaian diminta untuk pindah satu di Ruang TU dan saya yang filling Mencatat B Surat masuk dan 6 Surat keluar. Mempersiapkan label pengolah Asman dan melakukan proses Surat masuk diolah yang dijabarkan oleh Ibu Retno</p>	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
9.	Rabu, 27 Sept 2017	07.15 - 07.30 (1,5 jam)	Apel Ragi	Apel dilaksanakan di halaman dinas yang dipimpin oleh Bapak Wiyono, Kabid PAUD dan PNF. Rangkaian dinas yang mengikuti berjumlah 68 orang dan 11 mahasiswa.	
		07.30 - 08.00 (1,5 jam)	Mencatat Surat Masuk dan Surat Keluar di TU	Melakukan pelayanan terkait surat yang masuk dan surat keluar yaitu menerima surat yang masuk dan meneruskan di tempat disposisi agar diproses oleh kepala dinas serta mencatat dan membentangkan nomor pada surat keluar surat yang diproses berjumlah lebih dari 30 surat.	
		08.00 - 11.30 (1,5 jam)	Pengajian Ibu-Ibu Dinas Pendidikan	Saya diajak Ibu Retno selaku staff TU untuk mengikuti pengajian Tahsin bagi ibu-ibu di dinas	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				yang dilaksanakan di Mushola Dinas Pendidikan Klaten. Peserta yang mengikuti sejumlah 17 orang.	
		11.30 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00 (1 jam)	Input Data Surat Keluar	Input dilakukan dengan sistem komprensasi yaitu data manual kea buku neta surat keluar di rekap ulang pada program excel. Data yang berhasil direkap sebanyak 27 surat	
10.	Kamis, 28 Sept 2017	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	April pagi	April dilaksanakan di halaman dinas yang dipimpin oleh Bapak Jaka Bambang SD. Pegawai dinas yang mengikuti April sebanyak 71 orang dan 10 mahasiswa (1 mis Jin. Kuliah).	

No	Hari tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		0730 - 09.00 (115.5)	Input Data Surat keluar	Input dilakukan dengan cara kompensasi yaitu dan Buku manual ke Ms. Excel. Data yang berhasil diinput 32 Surat. Kendala yang dihadapi adalah tersendatnya menginput karena banyak surat yang masuk.	4/18
		0900 - 1130 (115.5)	Pelayanan Surat	Melayani masyarakat yang datang, baik memusutkan Surat, permohonan legitimasi, meminta Asman Kepala dinas dan meminta cap. Selain itu melayani pegawai dinas yang meminta nomor surat keluar beserta asman dan cap dinas Surat keluar dan Surat Masuk yang berhasil di proses sebanyak 33 Surat.	
		1130 - 1230 (115)	Istirahat		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		12.30 - 14.00 (1,5 jam)	Input Data Surat Keluar	Input dilakukan secara komputersasi dengan ms excel. Data yang berhasil diinput sebanyak 91 surat.	
11.	Jumat, 29 Sep'17	09.15 - 09.30 (1,5 jam)	April Reg.	Apel dilaksakan di halaman dinas yang dipimpin oleh Kabid. TU. Peserta yang mengikuti apel sebanyak 54 pegawai dan 11 mhs PLT dan ada sesi pamitan dan dua PNS yang punyafgas. Memberikan cap/ stempel pada berkas legalisir dan surat famsil sebanyak 130 lembar.	
		09.30 - 09.00 (1,5 jam)	Membentok stempel berkas		
		09.00 - 11.00 (2 jam)	Input Data Surat Keluar (Membentok stempel & membentok)	Input dilakukan secara komputersasi dengan Ms. Excel. Data yang berhasil diinput sebanyak 91 surat.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
12.	Senin, 2 Okt 2017	07.15 - 07.30 (1,5 jam)	Arel pagi	Arel dilaksanakan di halaman dinas yang di pimpin oleh kepala dinas, Bapak Pantoro, Pegawai yang mengikuti sebanyak 61 pegawai dan mhs PUT II orang.	
		07.30 - 08.00 (30 jam)	Memberi stampel berkas	Melakukan pengecepan berkas legalisir, dan berkas pengesahan sebanyak 34 berkas.	
		08.00 - 10.00 (2 jam)	Input Data Surat Keluar	Melakukan penginputan secara komputersasi dengan Ms Excel. Surat yang berhasil di input sebanyak 87 surat.	
		10.00 - 11.30 (1,5 jam)	Pelaporan Surat	Mengantarkan Ibu Retno selaku staf TU, karena Ibu Retno sedang menjemput anak pulang sekolah. Pelaporan yang dilakukan meliputi penomoran surat keluar, legalisir dan menerima surat masuk.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		11.30 - 13.00 13.00 - 14.00	Ispirasi Relayonan surat	Meremima surat masuk dan menuliskan pada kertas disposisi serta mengantarkan surat masuk ke bagian 3 nya sesuai dengan perintah sebanyak 8 surat.	
13.	Selasa, 3 Okt 17	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel dilatukan di halaman dinas yang dipimpin oleh Kabid PNF dan SIMP Yatu Babak Pegawai dinas yang mengikuti sebanyak 64 orang dan 11 mhs PLT.	5/1/16
		07.30 - 09.00	Relayonan Surat	Melakukan relayonan surat masuk untuk didisposisi dan memberikan penomoran pada surat keluar.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.00 - 11.00 (1,5 jam)	Input Data Surat Keluar	Melakukan penginputan dengan Ms Excel data surat keluar sebanyak 57 surat	
		11.00 - 12.00 (1 jam)	Relaporan surat <i>Perbaikan Formulir &amp; Penulisan</i>	Menyerahkan surat masuk Rada setiap bidang sebanyak 5 surat dan meyakini pemohon legalisir	
		12.00 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.30 (1,5 jam)	Input Data Surat keluar	Melakukan penginputan dengan Ms Excel data surat keluar sebanyak 35 surat.	
14.	Rabu, 4 Oct '17	07.15 - 07.30 (15 jam)	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di halaman dinas yang dipimpin oleh Kasid PAUD dan ANF yaitu Bapak Wijono. Pegawai dinas yang mengikuti berjumlah 61 pegawai dan 11 intis.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.20 - 09.00 (1,5 jam)	Mencatat Surat Masuk dan surat keluar di TU	Menama surat masuk untuk diproses / dirumponkan disposisi dan merumponkan surat-surat keluar. Selain itu, mekryani pula permohonan legplisir, pengesahan dll	
		09.00 - 11.30 (1,5 jam)	Input Data Surat Keluar	Melakukan penginputan secara komputersasi dengan Ms. Excel. Surat yang berbasis di input sebanyak 58 surat.	
		11.30 - 13.00 (1,5 jam)	Isitahot		
		13.00 - 14.00 (1,5 jam)	Input Data Surat Keluar	Melakukan penginputan surat keluar dengan Ms. Excel dan berbasis di menginput sebanyak 20 surat.	
15.	Kamis, 5 Okt '17	07.15 - 07.30 (1,5 jam)	Apel pagi	Apel dilaksanakan di halaman dinas yang di-impin oleh Bapak Jaka selaku Kabid SD. Pegawai dinas yang mengikuti apel sejumlah 67 orang.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keperangan/ Paraf DPL
		07.30 - 09.00 (1,5 jam)	Pelaksanaan Surat	Melayani masyarakat yang datang untuk meminta legalisir sebanyak 7 orang, memberikan nomor surat keluar pada Pegawai dinas yang meminta, memuliskan surat masuk pada kertas disposisi sebanyak 11 surat.	
		09.00 - 11.30 (2,5 jam)	Input Data Surat Masuk	Input dilakukan dengan komputer menggunakan Ms. Excel. Surat masuk yang berhasil di input sebanyak 47 surat.	
		11.30 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00 (1,5 jam)	Input Data Surat Masuk	Melanjutkan input di komputer dan berhasil memasukkan 12 surat.	
16.	Jumat, 6 Okt '17	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Apel Pagi	Apel dilakukan di halaman dinas yang dipimpin oleh Kabid TU. Peserta yang mengikuti sebanyak 64 Pegawai baik itu PNS, maupun PTT dan 11 mhs PLT.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07:30 - 09:00 (1,5 jam)	Pelayanan Surat	<p>Membantu nomor surat keluar pada pegawai dinas yang meminta nomor surat sebanyak 13 surat dan menerima pemantauan legalisir ijazah SD &amp; SMP.</p> <p>Menerima surat masuk sebanyak 9 surat dan menuliskan pada kertas disposisi untuk ditangan kepada Bp. Ka. Dinas maupun Bp. Sekdin.</p>	
		09:00 - 11:00 (2 jam)	Input Data Surat Masuk	<p>Melakukan penginputan di komputer TU dengan Ms Excel. Surat masuk yang berhasil diinput sebanyak 48 surat.</p> <p>Data yang dimasukkan adalah nomor surat, tgl surat masuk, asal surat, perihal, tgl surat didisposisi dan kode surat serta bagian yang diprosi.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
17	Senin, 9 Okt '17	07.15 - 09.30 (1,5 jam)	Apel Pagi	Apel dilatukan di halaman diurus yang dipimpin oleh Kepala Dinas Pendidikan Klaten yaitu Bp Paripara Pegawai yang mengikuti apel adalah 71 orang dan 11 mhs PLT.	
		09.30 - 09.00 (1,5 jam)	Relaxation surat	Mengunjungi Mbak Yonari salah staf PTT TU yang sedang ditugaskan survei sarpras sekolah. Melayari masyarakat yang meminta legakisir Jazrah. Menemukan surat masuk sebanyak 9 surat lalu di disposisi	
		09.00 - 11.30 (2,5 jam)	Input Data Surat Masuk	Melakukan penginputan Surat Masuk pada Ms. Excel sebanyak 52 Surat	
		11.30 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00 (1 jam)	Input Data Surat Masuk	Melakukan penginputan Surat masuk di Ms. Excel dan berhasil menginput 13 Surat.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
10.	Selasa, 10 Okt '17	07.15 - 07.30 (15 menit)	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di halaman dinas yang dipimpin oleh Bapak Kabid SMP dan PNF Yuhu Bapak Didik Pegawai dinas yang mengikuti sebanyak 71 pegawai PNS dan PTT serta 11 Mhs PLT.	
		07.30 - 09.00 (1.5 jam)	Pelajaran Surat	Mendistribusikan surat masuk yang sudah didisposisi untuk diserahkan dimasing-masing bidang. Melayari Pemohon legakur Mecha. Memeriksa surat masuk sebanyak 15 surat dan memberikan nomor surat pada surat keluar.	
		09.00 - 11.30 (2.5 jam)	Input Data Surat Masuk	Melakukan input data surat masuk di komputer dengan Ms Excel sebanyak 45 surat	
		11.30 - 13.00	Istirahat		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
19.	Rabu, 11 Okt '17	13.00 - 14.00 <i>(13.50)</i>	Input Data Surat Masuk	Melakukan input Data Surat Masuk di komputer sebanyak 15 surat.	
		07.15 - 07.30 <i>(07.30)</i>	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan yang dipimpin oleh Bapak Jaka selaku Kabid. SD. Pegawai dinas yang mengikuti sejumlah 91 pegawai dan 11 mts P.T.	12/17 /10 
		07.30 - 09.00 <i>(08.00)</i>	Pelaporan Surat	Membankan pembayaran nomor surat keluar pada pegawai dinas yang diminta. Melayani dan mengecek batas pemohonan pengaliran sebanyak 11 berkas dan menerima surat masuk untuk didisposisi.	
		08.00 - 13.00 <i>(13.50)</i>	Sosialisasi Validasi Data Pendidikan & Kependidikan	Mengga buku presensi/ buku daftar hadir dan mengatur konsumsi.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				<p>Peserta. Peserta yang hadir sebanyak 130 perwakilan dari SMP dan UPTD Pend. di Kab KlATEN.</p> <p>Memberikan cap stempel Pada lembar SPPD Peserta sosialisasi: ± 100 lembar</p>	
20.	Kamis, 12 Okt 2019	07:15 - 07:30 (1/2 jam)	Pemberian stempel Bertas  Apel Pagi	<p>Apel dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan yang dipimpin oleh Bapak Jaka Kabid SD. Pegawai dinas yang mengikuti Apel sebanyak 60 orang dan 11 mhs PLT.</p> <p>Apel kali ini sekaligus mengundang siswa SD yang menjadi juara dalam kegiatan.</p> <p>Kurang lebih 45 siswa dari berbagai sekolah di KlATEN.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.30 - 09.00 (1.5 jam)	Pelajaran Surat Masuk dan keluar	Membentarkan nomor surat keluar pada masing-masing pegawai di setiap bidang yang menerima. Mencatat surat keluar sebanyak 11 buah. Menerima surat masuk untuk didistribusi sebanyak 8 surat.	
		09.00 - 10.00 (1.5 jam)	Pelajaran legalisir vertikal	Menenama dan meneliti berkas permohonan legalisir sebanyak 5 berkas	
		10.00 - 11.30 (1.5 jam)	Input Data Surat masuk	Menginput surat masuk ke dalam data base berbasis Ms Excel sebanyak 21 surat.	
		11.30 - 13.00 (1.5 jam)	Istirahat		
		13.00 - 14.00 (1.5 jam)	Input Data Surat Masuk	Menginput surat masuk sebanyak 2 surat	
21.	Jumat, 13 Okt/17	09.15 - 09.30 (1.5 jam)	Apel Pagi	Apel dilakukan dihadapan dinas yang dipimpin oleh Kabid TU. Peserta yang mengikuti sebanyak 71 pegawai dan 11 mts PUS.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.30 - 09.00 (1,5 jam)	Relaksasi Surat	Melayani masyarakat yang datang untuk meminta legalisir sebanyak 5 orang dan memberikan nomor keluar pada surat keluar sebanyak 25 surat	
		09.00 - 11.30 (2,5 jam)	Input Data Surat Masuk	Input dilakukan dengan komputer dinas dan berhasil menginput 37 surat	
		11.30 - 13.00 (1,5 jam)	Istirahat		
		13.00 - 14.00 (1 jam)	Pembelian Spindel berkas	Melakukan pengecekan spindel dinas pada berkas kurkulum dan infasing sebanyak 75 berkas/lampiran.	
22.	Senin, 16 Okt 2017	07.15 - 07.30 (15 menit)	Apel Pagi	Apel dilakukan di hal. dinas yang dipimpin oleh Kepala Disdik Fit. Yattu Bp. Ramiro	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.30 - 09.00 (11.5.21)	Pelaporan Surat Masuk dan Keluar	Membagikan nomor pada Surat keluar sebanyak 7 surat dan menerima surat masuk untuk ditranskan ke ka. Disdik FH.	
		09.00 - 10.00 (11.5.21)	Pelaporan legalisir	Mencetak dan memeriksa berkas permohonan legalisir sebanyak 9 berkas	
		10.00 - 11.30 (11.5.21)	Input Surat Keluar	Melakukan penginputan di komputer diras dan berhasil menginput 26 Surat Keluar.	
		11.30 - 12.30 (11.5.21)	Penyusunan berkas dan pengecekan kelengkapan	Menerima berkas validasi dan siap setelah dan UPTD	
		12.30 - 13.00 (11.5.21)	Istirahat	Melakukan penginputan data validasi Pendidikan di Jera Kependidikan.	
		13.00 - 14.00 (11.5.21)	Input Data Validasi	Pada penginputan kali ini masih dalam tahap belajar	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		15.00 - 17.00 (13.50)	Input Validasi	Input dilakukan di Fortpakan dengan batas benbentuk softfile dibawa pulang agar lebih fokus dan lebih cepat selesai. Melanjutkan input data.	
23	Selasa, 17 Okt 2017	18.30 - 20.30 (12.30) 07.15 - 07.30 (17.30)	Input Validasi Apel Pagi	Apel dilaksanakan di hal. dinas yang dipimpin oleh Kabid SMP dan PNF yaitu Bp. Didi. Pegawai dinas yang mengikuti sebanyak 60 Pegawai dan mhs PLT.	
		09.30 - 09.00 (10.30)	Pelayanan Surat Masuk dan keluar	Membentok nomor surat Bada surat keluar dan menerima surat masuk untuk ditulis pd lembar disposisi.	
		09.00 - 10.00 (10.30)	Pelayanan Legalisir	Melayani masy. yg datang untuk meminta legalisir dan menindak lanjutnya apakah sudah selesai dengan persyaratannya.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00 - 11.30 (1,5 jam)	Input Surat Masuk	Melakukan pengumpulan dan berhasil menginput 37 Surat.	
		11.30 - 12.30	Istirahat		
		12.30 - 14.00 (1,5 jam)	Pengumpulan Berkas dan Pengecekan Kelengkapan	Meneriksa berkas masuk dan mengecek kelengkapan berkas dan SMP dan UPTD di kit.	
		14.00 - 17.00 (3 jam)	Input Data Validasi	Melakukan pengumpulan data tenaga pendidik dan kelendrikan di 4 setelah.	
		18.30 - 20.30 (2 jam)	Pengklasifikasian dan Pengolahan Data	Mengolah data yang sudah diinput untuk menentukan PNS yang memasuki masa pensiun di th 2017, 2018, 2019.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
24.	Rabu, 18 Okt 2017	07.15 - 07.30 (1,5 jam)	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di hal dinas yang dipimpin oleh Bp. Muwazin Kabird. PTK dan Pegawai dinas yang mengikuti sebanyak 73 dan mhs PLT. Menerima surat masuk sebanyak 9 surat dan membentek nomor surat keluar.	
		07.30 - 09.00 (1,5 jam)	Pelayanan Surat Masuk dan keluar.	Membentek stempel pada bertas kemudian setelah diberi asman Bp. Kepala Dinas penditikan klt.	
		09.00 - 10.00 (1 jam)	Pemboran stempel Bertas	Menerima bertas validasi dan meneliti kelengkapan bertas, apabila ada yang kurang maka kom akan mengembalikan agar dilengkapi.	
		10.00 - 11.30 (1,5 jam)	Pengumpulan Bertas dan Pengecekan kelengkapan		
		11.30 - 12.30	Istirahat		
		12.30 - 14.30 (2 jam)	Input Data Validasi	Melakukan input pengira Pendi dan kependidikan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		<p>15.30 - 17.30 (1,5 jam)</p> <p>18.30 - 20.30 (1,5 jam)</p>	<p>Input Data Validasi</p> <p>Pengklasifikasian &amp; Pengolahan Data</p>	<p>Sebanyak 3 sekolah.</p> <p>Melakukan input data sebanyak 3 sekolah.</p> <p>Mengklasifikasi data yang sudah diinput pada kategori pensilun di tahun 2017, 2018, 2019.</p>	
25	Kamis, 19 Okt 2017	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Apel pagi	<p>Apel pagi dilaksanakan di hall dinas yang dipimpin oleh Kabid SD Bp. Bambang dan diikuti oleh Pegawai dan mhs PLT.</p>	
		09.30 - 08.30 (1 jam)	Pembenan Stempel Bertas	<p>Membubuhkan stempel pada berkas imporing dan berkas kurikulum SD sebanyak 98 lembar.</p>	
		08.30 - 10.30 (1,5 jam)	Relayanan Surat Masuk dan keluar	<p>Membentok nomor pada surat keluar dan menerima surat masuk dan menerima lembar disposisi.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
26	Jumat, 20 Okt 2017	10.30 - 12.00 (1,5 jam)	Input Data Surat Masuk	Melakukan Pengumpulan surat masuk sebanyak 37 surat	
		12.00 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00 (1 jam)	Pengumpulan Berkas & Pengecekan	Menerima dan mengecek kelengkapan berkas di 2 sekolah.	
		15.00 - 17.00 (2 jam)	Input Data: Validasi	Melakukan pengumpulan data yang telah terkumpul	
		18.30 - 20.30 (2 jam)	Pengklasifikasian & Pengelompokan Data	Mengklasifikasikan data yang telah didapat pada tabel Persepsi PMS th 2017, 2018, 2019	
		07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Apel pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman diras yang dipimpin oleh Kabid. TU Peserta yang mengikuti sebanyak 64 Pegawai dan mhs P.T.	
		07.30 - 09.00 (1,5 jam)	Relaxan Legalisir	Melayani masy. yang akan melagalisir ijazah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.00 - 11.00 (12 jam)	Input Data Surat Masuk	Melakukan pengumpulan surat masuk sebanyak 48 surat	
		13.00 - 14.00 (1 jam)	Pengumpulan dan pengecekan kelengkapan berkas	Meneriksa berkas dan meneliti kelengkapan berkas	
		18.30 - 20.30 (2 jam)	Input Data Validasi	Melakukan pengumpulan data yang telah ditentemkan sebanyak 3 setokh.	
27.	Senin, 23 04 '17	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Apel Ragi	Apel dilakukan di halaman dimors yang dipimpin oleh Bp Rontoro selaku Kepala Dinas Pendidikan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09:30 - 09:00 (1,5 jam)	Pelayanan Surat	<p>Menentukan surat masuk yang telah didisposisi ke bidang/subbag.</p> <p>Menrima surat masuk dan menelaah surat ts lalu menemuskan ke ka. Dinas.</p>	
		09:00 - 11:30 (2,5 jam)	Input Data Surat keluar	<p>Melakukan penginputan Surat keluar di Komputer dinas dengan ms. Excel sebanyak 36 Surat</p>	
		11:30 - 13:00 (1,5 jam)	Ishtihaf		
		13:00 - 14:00 (1 jam)	Menyapkan Und. Rofet	<p>Membuatkan und. Rofet koordinas. bidang/subbag kepada rekan-rekan yang sudah ditentukan.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
28.	Selasa, 21 Okt '17	07.15 - 07.30 (1,5 jam)	Apel Pagi	Apel dibacakan di bal. dinas dan dipimpin oleh BR Kabid. SMP yaitu Bertas Bambang Pegawai dinas yang mengikuti sebanyak 60 Pegawai dan mhs PPL	
		07.30 - 09.00 (1,5 jam)	Pelaporan Surat Masuk dan keluar	Memberikan nomor surat kepada Pegawai dinas yang meminta nomor surat keluar. Menerima surat masuk sebanyak 4 surat.	
		09.00 - 11.00 (2 jam)	Pelaporan Legalisir	Melayani masyarakat yang datang untuk meminta legalisir SD maupun SMP. Meneliti berkas sebelum dilegalisir.	
		11.00 - 12.30	Istirahat.		
		12.30 - 14.00 (1,5 jam)	Pengumpulan & Pengamatan Berkas Validasi	Menerima Berkas Validasi tenaga pendidik dan kerahibadkan dari	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
29.	Rabu, 25 Okt 2017	07.15 - 07.30 (1,1 jam)	Apel Pagi	<p>selesai UPTD atau sekolah - sekolah di Klt. Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan berkas.</p>	
			Apel Pagi	<p>Apel pagi dilaksanakan di halaman dinos yang dipimpin oleh Bapak Jata selaku kabid SD Pegawai dinos yang mengikuti sebanyak 70 pegawai dan mhs PLT.</p>	
		07.30 - 08.30 (1,1 jam)	Pengumpulan & pengecekan Berkas Validasi	<p>Meneriksa berkas validasi tenaga pendidik &amp; kependidikan SMP di Flatem. Mengecek kelengkapan berkas dan mencatat di lembar penerimaan berkas.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08.30 - 09.30 (1 jam)	Pelaporan Surat Masuk dan Keluar	<p>Menemina Surat masuk dan memuliskan pd lembar disposisi untuk diterska kepada ka. Disdi. Ht. sebanyak 6 surat.</p> <p>Memberikan nomor Surat keluar pada Pegawai dinas yang meminta.</p> <p>Melayani masyarakat yang meminta legalisir ijazah SD &amp; SMP dan mengpratkan masy. yang meminta legalisir SMA untuk meminta di Bakorwil Solo atau Disdikbud Prov Jateng</p>	
		09.30 - 11.00 (1,5 jam)	Pelaporan legalisir		
		11.00 - 12.00	Isirahat		
		12.00 - 14.00 (2 jam)	Input Data Surat Masuk	<p>Melakukan Penginputan di database komputer dinas dan berhasil menginput 39 surat masuk.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		15.00 - 17.00 (2 jam)	Input Data Validasi	Melakukan Pengumpulan berdasarkan berkas yang dikumpulkan ke database tenaga Pendidik. Data yang diinput adalah Data Pendidik PNS, GTT, tenaga admin PNS, PTT, dll.	
		18.30 - 21.00 (2,5 jam)	Input Data Validasi	Melakukan Pengumpulan tenaga Pendidik, admin, laboran, Pektakawan PNS yang memasuki masa Pensiun di tahun 2017 - 2018 - 2019.	
30.	Kamis, 26 Okt 2017	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di halaman dinas yang dipimpin oleh Bp. Jaka selaku Kabid SD.	Pegawai dinas yang mengikuti sebanyak 70 Pegawai dan mhs P.T.

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	07.30 - 08.30 (1 jam)	Pelaporan Surat Masuk dan keluar	Melayani masyarakat yang mengirim surat masuk untuk didisposisikan ke ka. Disdik klt. Sebanyak 5 surat. Memberi nomor keluar pada surat keluar yang diterima.	
	08.30 - 11.30 (3 jam)	Input Surat Masuk	Melakukan penginputan pada komputer atas data surat masuk sebanyak 57 surat.	
	11.30 - 13.00 Istirahat			
	13.00 - 14.00 (1 jam)	Pengumpulan & pengecekan Bertas Validasi	Menyortir surat yang diterima dan mengecek kelengkapan berkas validasi dari 5 SMP di Hatan.	
	15.00 - 17.00 + 18.30 - 19.30 (2 jam)	Input Data Validasi	Menginput data validasi yang sudah dikumpulkan ke database berbasis Excel. dan jumlah teraga	

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
31. Jumat, 27 Okt 2017	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Arel Pagi	Kefenidikian dan Pendidikan baik PNS maupun Pegawai tidak tetap hingga mabta Pegawai yang akan Persium di th 2017, 2018, 2019 sebanyak 5 setelah SMP.	
	07.30 - 09.30 (2 jam)	Pelayanan Surat masuk dan keluar	Arel Pagi dilakukan di halaman diras yang di Pimpin oleh Kabid TU. Peserta apel yang mengikat sebanyak 68 pegawai. memberikan nomor pada surat keluar dan menerima serta penulisan lembar disposisi surat masuk untuk ditanskan ke ka. Disdik Hatan.	
	09.30 - 11.30 (2 jam)	Input Surat Masuk	Melakukan penginputan data Surat masuk di komputer diras sebanyak 30 Surat.	

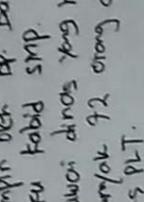
No. tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
Senin, 30 Okt 2017	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Arel Pagi	Arel ditukarkan di halaman Disdik Hutan yang dipimpin oleh Ka. Disdik yaitu Bp. Pampano. Pegawai yang mengikuti sebanyak 18 Pegawai dan mhs PLT.	
	07.30 - 08.30 (1 jam)	Pelayanan Legalisir	Melayani masyarakat yang datang untuk meminta legalisir SD & SMP (Jezrah). Sebanyak 5 berkas.	
	08.30 - 09.30 (1 jam)	Pelayanan Surat Masuk dan Keluar	Memberikan nomor pada surat keluar dan menerima surat masuk sebanyak 3 surat.	
	09.30 - 11.00 (2 jam)	Input Surat Masuk	Melakukan penginputan Surat Masuk sebanyak 39 surat di komputer atas.	

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	11.30 - 13.00 (1 jam)	Istirahat		
	13.00 - 14.00 (1 jam)	Pengumpulan & Pengorek-an Berkas Validasi	Menerima dan mengerjakan keterangan berkas validasi SMP.	
	15.00 - 17.00 (2 jam)	Input Data Validasi	Menginput tenaga pendidik dan terpendidikan di 5 SMP di Hatan.	
33. Selasa, 31 Okt '17	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas yang di- pimpin oleh Bp. Bambang, Kabid SMP. Pegawai dinas yang mengikuti sebanyak 92 orang.	
	07.30 - 09.00 (1,5 jam)	Pelayanan Surat Masuk dan Keluar	Memberikan nomor surat pada surat keluar sebanyak 12 surat.	
	09.00 - 11.30 (2,5 jam)	Input Surat Masuk	Menginput data Surat masuk sebanyak 46 Surat.	

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	11.30 - 13.00	Istirahat		
	13.00 - 14.00 (1 jam)	Pengumpulan & Pengesahan Berkas Validasi	Menetara dan mengerjakan keleengkapan berkas di 5 SMP di Hatan	
	15.00 - 17.00 (2 jam)	Input Data Validasi	Mengumpul fengra pendidik dan kependidikan di 5 SMP.	
	18.30 - 20.30 (2 jam)	Input Data Validasi	Mendata jumlah PHS baik guru maupun fengra kependidikan yang akan Persiun di tahun 2017, 2018 dan 2019 di 5 SMP.	
34. Rabu, 01 Nov 2017	07.15 - 07.30 (1/4 jam)	Apel Pagi	Apel Pagi dilaksanakan di Tolaman dinas yg dipimpin oleh Bp. Jaka, Kabid SD. Peserta dinas yang mengikuti sebanyak 71 Pegawai.	

hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	07.30 - 08.30 (1 jam)	Pelaporan Legalsir	Menemina dan mendatah benteng permohonan legalsir Ijazah SD & SMP Sebanyak 4 benteng.	
	08.30 - 10.00 (1,5 jam)	Pelaporan Surat Masuk dan Keluar	Memberikan nomor Surat keluar dan menemina surat masuk sebanyak 5 surat.	
	10.00 - 12.00 (2 jam)	Input Surat Masuk	Melakukan penginputan suatu surat sebanyak 37 surat di komputer dinas.	
	12.00 - 13.00 (1 jam)	Istirahat		
	13.00 - 14.00 (1 jam)	Pengumpulan & Pengesahan Benteng Validasi	Mengoreksi kelengkapan benteng yang dikumpulkan dari masing-masing Sekolah / UPTD.	
	15.00 - 17.00 (2 jam)	Input Data Validasi	Menginput teraga pendidik dan Pendidik di 5 SMP.	

Tgl, tanggal	Waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
35. Kamis, 02 Nov 2017	07.15 - 07.30 (1/4 jam)	Arel Pagi	Arel pagi dilaksanakan di halaman dinas yang dipimpin oleh Bp. Joka selaku Kabid SD. Kegiatan dinas yang mengikuti sebanyak 65 dan insplit.	
	07.30 - 08.30 (1 jam)	Pelajaran legalisir	menerima dan menelaah berkas permohonan legalisir jajah SD & SMP sebanyak 3 lembar	
	08.30 - 10.00 (1,5 jam)	Pelajaran Surat Masuk dan keluar	Membentkan nomor Surat keluar sebanyak 13 surat dan menerima Surat masuk untuk dituska kepada ka. Disdik Fit.	
	10.00 - 11.30 (1,5 jam)	Input Surat Masuk	Melakukan penginputan Surat masuk sebanyak 39 surat.	
	11.30 - 13.00	Istirahat		
	13.00 - 14.00 (1 jam)	Pembelian Stempel Barkas	Membagikan stempel barkas	Kurskulum.

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
36. Jumat, 03 Nov 2017	07.15 - 07.30 (1,5 jam)	Arel Pagi	Arel Pagi dilaksanakan di halaman dinas yang dipimpin oleh Bp. Bambang satu kabid SMP. Pegawai dinas yang mengikuti sebanyak 72 orang dan mhs PLT.	6/11 
	07.30 - 08.30 (1 jam)	Pelayanan Legalsis	Menerima dan menelaah berkas permohonan legalsis ijazah SD & SMP sebanyak 5 berkas.	
	08.30 - 10.00 (1,5 jam)	Pelayanan Surat Masuk dan Keluar	Memberikan nomor surat keluar sebanyak 13 surat dan menerima surat masuk sebanyak 7 surat.	
	10.00 - 12.00 (2 jam)	Input Surat Masuk	Melakukan penginputan surat masuk sebanyak 40 Surat.	

No. tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
57. Senin, 6 Nov 2017	07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di hal. dinas yang dipimpin oleh Bapak Pantoro Selaku Ka. Disdik Klf. Pegawai yang mengaktifkan sebanyak 73 dan mhs PBT.	
	07.30 - 09.00 (1,5 jam)	Pelayanan Surat Masuk dan Keluar	Meninjau Surat masuk dan memberi nomor pada Surat Keluar	
	09.00 - 10.00 (2 jam)	Pelayanan Legalisasi	Melayani mas yang melakukan legalisir ijazah SD maupun SMP sebanyak 3 berkas.	
	10.00 - 11.30 (1,5 jam)	Input Surat Keluar	Melakukan penginputan Surat Keluar sebanyak 33 surat di komputer dinas.	
	11.30 - 12.30	Istirahat		
	12.30 - 14.00 (1,5 jam)	Input Data Validasi	Melakukan Penginputan data Validasi di 2 sekolah.	

No. tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
30.	15.00 - 17.00 (2 jam)	Input Data Validasi	Melakukan input data validasi di 5 sekolah Menengah Pertama di Kf.	
30.	Selasa, 7 Nov 2017 07.15 - 07.30 (1/2 jam)	Akel Regi	Akel dilaksanakan di hal. dinas yang dipimpin oleh Bp Bambang selaku kabid SD. Pegawai yg mengikuti sebanyak 74 dan mhs PLT.	
	07.30 - 09.00 (1,5 jam)	Pelayanan Surat Masuk dan keluar	Menbentkan surat masuk yang telah didisposisi kepada bidang/subag yang telah ditunjuk sebanyak 14 surat. Menbentkan nomor surat keluar.	
	09.00 - 10.00 (1 jam)	Bentkan ampel bentas	Membuatkan stempel pada berkas SPPD dan kuitkubun.	

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	10.00 - 11.30 (1,5 jam)	Input Data Validasi	Melakukan pengumpulan tenaga pendidik, GTT, Admin PNS, PTT, Laboran, Laboran Tidak Tetap dll. Input sebanyak 2 Sekolah.	
	11.30 - 13.00	Ketrampilan	Mengkap data PNS yang memasuki masa pensiun pada th 2017, 2018, 2019 terhadap data yang telah diinput sebelumnya.	
	13.00 - 14.00 (1 jam)	Pengklasifikasian dan Pengolahan data	Melakukan input data validasi tenaga pendidik dan non pendidik (kependidikan).	
	15.00 - 17.00 (2 jam)	Input Data Validasi		

Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
39. Rabu, 8 Nov 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel dilaksanakan di kol. dinas dihadiri oleh Bp Jaka dan diikuti oleh pegawai dinas baik PNS maupun PRT dan mhs PLT.	
	07.30 - 08.30	Pelajaran Legislatif	Menemu dan Mendata berkas permohonan kegiatan Ijazah SP & SIMP sebagai 2 berkas.	
	08.30 - 10.00	Pelajaran Surat Masuk dan Keluar	Menerima surat masuk sebanyak 7 surat dan memberikan nomor pada surat keluar.	
	10.00 - 12.00	Melakukan pengecekan (Controlling)	Pengecekan dilakukan dengan mengoreksi data yg telah diteliti.	
	12.00 - 13.00	Istirahat	Berhasil mendeliti 75 sekolah.	

No, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	13.00 - 14.00	Input Data Validasi	Pendataan pengumpulan sebanyak 2 sekolah. Mengolah data yg telah diinput untuk mengetahui pegawai yg memasuki masa pensiun	
40. Kamis, 9 Nov 2017	07.15 - 07.30	Pangklasifikasi dan Pengolahan Data Arel Ragi	Arel dilaksanakan di hal. dinas pendidikan yang dipimpin oleh Bp Bambang, dan ditruti oleh pegawai dinas dan mhs PLT.	
	09.30 - 09.30	Pelebaran Surat Masuk dan Keluar	Merentna surat masuk sebanyak 9 surat dan mendisposinya. Menyitika surat keluar.	
	09.30 - 12.00	Analisis Jabatan (Kryob)	Membantu mengorganisasi Analisis Jabatan milik Ibu Retno dan Rafik Markam	

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Isprahat Controling Data Validasi	Pengecekan dilakukan di dinas dan berhasil mendit 12 setolah	
	16.00 - 17.00	Controlling Data Validasi	Berhasil mengcek dan mendit 14 setolah	
	19.00 - 20.00	Pengklasifikasian dan Pengubahan Data	Mengubah data Validasi yang telah dimput sebanyak 24 setolah	
41. Jumat 10 Mei 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel dipimpin oleh Kap. Muzarn yang diikuti pegawai dinas sebanyak 72 pegawai dan mhs PLT.	
	07.30 - 09.00	Pelaksanaan legalisir.	Manema bertas dan mendit bertas permohonan legalisir sebanyak 9 bertas.	

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	09.00 - 11.00	Controlling data	Melakukan pengamatan dengan peneliti ulang data yg dirput dan berhasil mengawal 26 setalah.	
42. Senin, 13 Nov 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel dibacakan di hall. diros dan dipimpin oleh Bp. Pantano, Kepala Dinas Pendidikan.	
	07.30 - 09.00	Pelayanan surat	Menerima surat masuk untuk dibispos sebanyak 3 surat dan membentangkan surat keluar.	
	09.00 - 10.00	Pelayanan legalisir	Menerima bertas permohonan legalisir dan peneliti kelegalkannya apakah telah memenuhi syarat legalisir.	
	10.00 - 11.00	Artjab	Membantu mengerjakan Artjab milik Ibu Petro, Bp. Martam dan Bp. Joko. (Revisi)	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
42		12.00 - 13.00 13.00 - 15.00	1stribat Akumulasi Data	Melakukan perhitungan data yang telah masuk menggunakan Pspas Excel. Dan berhasil menghitung jumlah guru PIS dan GTT. Tetapi hasilnya belum dapat di sebitan karena masih kurang 8 sekolah yg belum mengumpulkan data.	
43	Selasa, 14 Nov 13	07.15 - 07.30	Akel Pagi	Akel dilakukan di hal dinas dan dipinjam oleh Bp Setretrans Lmas yaitu Bp Sudirno.	
		07.30 - 09.00	Pelaporan Surat	Menerima surat masuk sebanyak 13 surat dan membentok nomor surat ke <del>kepada</del> kepada pegawai yang meminta.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.00 - 11.30	Pengecapan (Pemberian Stempel Berkas)	Membenteng stempel dinas kepada undangan undangan retail yang di selesaikan dengan diurus sejumlah 750 undangan lebih. Kegiatan ini atas Permintaan Pa Jaka TU.	
		11.30 - 13.00 13.00 - 14.00	Istirahat Akumulasi Data	Melakukan peninjauan data yang telah masuk dengan menggunakan excel, dan berhasil menghitung jumlah admin. PNS dan PTT sebanyak 90 sekolah, dimana hasilnya belum dapat dibagikan untuk menjadi catatan karena masih ada 8 sekolah yg belum masuk datanya.	

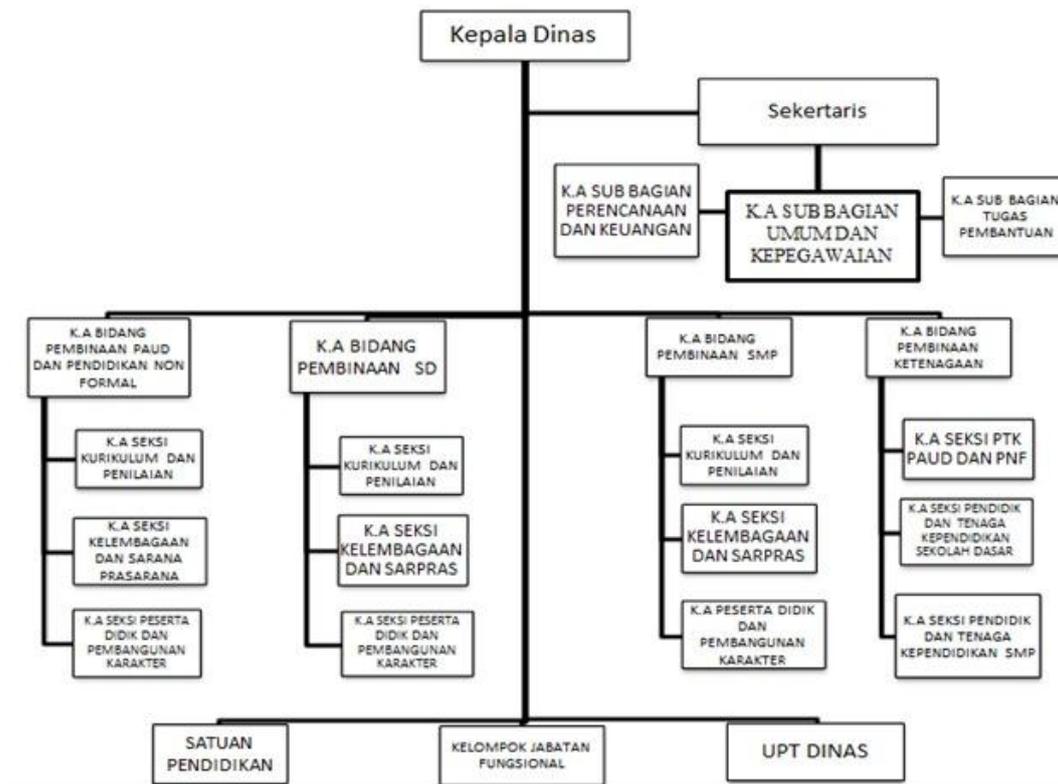
Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
24 Rabu, 15 Nov '17	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di hal. dinas yang dipimpin oleh Bp. Bambang.	
	07.30 - 09.00	Pelayanan legalisir	Menerima berkas permohonan dan mengecek syarat-syaratnya. Berkas yang masuk sebanyak 6 berkas	
	09.00 - 12.00	Akumulasi Data	Melakukan peninjauan. Pada data jumlah tenaga PMS dan PTT, jumlah tenaga Laboral PMS dan PTT serta jumlah pegawai yang memasuki masa pensiur	
	12.00 - 13.00	Istirahat		
	13.00 - 16.00	Penarikan PLT (Alhamdulillah)	Melakukan rapat Perantikan yang diikuti oleh semua mahasiswa PLT, Bp. L. Sufyanra selaku	

Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
			<sup>PT</sup> Koordinator Lomba dan Pq Sutomo selaku dosen pendamping PT Dinas Pendidikan Kelapa kesatera ini juga diuraikan untuk melengkap: Laporan yang telah terselesaikan yaitu pada terjemah Pq L. Setyawan (Pq Anj)	

### PETUNJUK PENGUMPULAN VALIDASI DATA KEPEGAWAIAN TAHUN 2017

1. Format silahkan di-download di website : [subbagumkep.blogspot.co.id](http://subbagumkep.blogspot.co.id) ( dengan judul :  
FORMAT VALIDASI DATA KEPEGAWAIAN TAHUN 2017 )
  2. Blangko individu silahkan diperbanyak sesuai jumlah seluruh pegawai, diisi dengan tulisan tangan,  
ditandatangani ybs dan atasan langsung serta dicap basah per tanggal 16 Oktober 2017
  3. Blangko individu merupakan dasar untuk mengisi format data kepegawaian
  4. Format data kepegawaian diisi dengan diketik komputer
  5. Hal - hal yang harus diperhatikan :
    - a. Dilarang merubah format yang sudah disediakan, kecuali ukuran kolom dan baris
    - b. Dilarang menggunakan rumus Excel dalam-bentuk apapun
    - c. Buatlah data sesuai contoh ( sheet contoh ) yang sudah disediakan dalam format,  
termasuk dalam penulisan NIP, NUPTK, golongan ruang, dan sebagainya
    - d. Nama Jabatan Guru adalah : Guru Pertama / Guru Muda / Guru Madya
    - e. Jenis Guru adalah : Guru Kelas / Guru Mapel / Guru BP
    - f. Khusus pengetikan data Guru PNS, pengetikannya diurutkan dikelompokkan  
berdasarkan jenis mapelnya
  6. Data dibuat berdasarkan kondisi riil per 10 Oktober 2017
  7. Bagi PNS yang sudah usul kenaikan pangkat dan sudah pemberkasan kenaikan pangkat  
TMT Oktober 2017, maka wajib dimasukkan data yang baru (meskipun belum menerima  
SK kenaikan pangkat TMT Oktober 2017 )
  8. Guru yang menambah jam pelajaran di unit Bapak/Ibu, maka diisikan di tempat (sheet)  
yang sudah disediakan tersendiri, JANGAN DICAMPURKAN DENGAN DATA PNS INDUK
  9. Guru KEMENAG agar diberi tambahan tulisan "KEMENAG" di kolom keterangan
  10. Yang dikumpulkan :
    - UPTD : - Copy SK Pelantikan Kepala UPTD, Kasubbag. TU UPTD dan  
Kepala SD Negeri  
- Copy SK Pangkat terakhir Kepala UPTD, Kasubbag. TU UPTD  
dan Kepala SD Negeri  
- blangko individu semua pegawai (PNS dan Non PNS dari  
tingkat TK – SD Negeri/Swasta, UPTD Pendidikan) + print out  
validasi data + CD
    - SMP : Copy SK Pelantikan Kasek + Copy SK Pangkat terakhir Kasek +  
blangko individu semua pegawai (PNS dan Non PNS)+ print out  
validasi data + CD + data R.7/R.10 per Oktober 2017
    - Unit SKB : Copy SK Pelantikan Kepala Unit SKB dan Kasubbag. TU + Copy  
SK Pangkat terakhir Kepala Unit SKB dan Kasubbag. TU +  
blangko individu semua pegawai (PNS dan Non PNS)+ print out  
validasi data + CD
  11. Apabila tidak mengumpulkan CD, maka bisa dikirim melalui email :  
[goentoer\\_byl@yahoo.co.id](mailto:goentoer_byl@yahoo.co.id)
  12. Pengumpulan data paling lambat tanggal 31 Oktober 2017 di Subbag. Umum dan  
Kepegawaian Dinas Pendidikan Kab. Klaten
  13. Kesalahan dalam pengisian data menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja
  14. Keterlambatan pengumpulan data akan berpengaruh terhadap proses administrasi data  
kepegawaian instansi Bapak/Ibu
- Terima kasih





## KODE SURAT DINAS

005	: UNDANGAN
010	: PINJAM TEMPAT
019.6	: KERJASAMA
020.1	: PENAWARAN
021	: ALAT TULIS KANTOR
023	: PERABOT KANTOR
024.2	: ASET (BARANG)
025	: PAKAIAN DINAS
027	: PENGADAAN
027.1	: PENUNJUKAN LANGSUNG
027.2	: LELANG
028	: INVENTARIS
028.1	: PENGHAPUSAN
041	: PERPUSTAKAAN
041.4	: PERPUSTAKAAN SEKOLAH
045.2	: SURAT PENGANTAR
045.71	: BIMTEK
050	: PERENCANAAN
420	: DINAS PENDIDIKAN
421	: SEKOLAH
421.1	: PAUD (PRA SEKOLAH)
421.2	: SD
421.3	: SMP/SMA
421.5	: SMK
421.7	: KEGIATAN PELAJAR ( REUNI, PIKNIK, LOMBA, PELAJAR TELADAN )
421.8	: SLB
421.9	: PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH ( LKP, PKBM, KURSUS-KURSUS DLL)
423.2	: CERAMAH, SEMINAR, WORKSHOP
423.5	: KURIKULUM
424	: TENAGA PENGAJAR / GURU
425	: SARANA PENDIDIKAN
425.1	: GEDUNG
425.11	: GEDUNG SEKOLAH
425.13	: PUSAT KEGIATAN
800	: KEPEGAWAIAN
840	: KESEJAHTERAAN PEGAWAI
841	: TUNJANGAN
841.5	: PERJALANAN DINAS
848	: DISPENSASI
861	: PENGHARGAAN
893.3	: KURSUS-KURSUS, PENATARAN (SURAT TUGAS)
896	: TENAGA PENGAJAR

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

**CATATAN MINGGUAN PLT**

NAMA MAHASISWA : FADILAH NURDIATI  
 NO. MAHASISWA : 14101241054  
 FAK/JUR/PR. STUDI : FIP / AP / MP

TAHUN: 2017

NAMA SEKOLAH : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN  
 ALAMAT LEMBAGA : JALAN PEMUDA SELATAN 151, KLATEN

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf/DPL
1.	Minggu I	<p>a. Utana: Dalam minggu pertama ini yang terkait dengan pelaksanaan praktik hanya berhasil melakukan Rancangan Program dan koordinasi, dapat dihitung 1% tingkat keberhasilannya. Selain itu, telah dilakukan konsultasi dengan Penguji dinas ybs dan tingkat keberhasilannya 15%.</p> <p>b. Tambahan: Minggu pertama ini juga berhasil melaksanakan Rancangan Data PAK bertes (100%), Membenahi stempel PAK (100%), Mematikan Berkas Ibel (100%), Menyiapkan Und. Kerfot (100%) dan Mematikan Berkas Igel (100%).</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
2.	Minggu II	<p>a. Utama : Minggu ini Program Kerja yang terlaksana yaitu konsultasi dengan Pegawai dinas 765 dan telah berhasil 25 %. Persiapan formulir dan pembekalan baru terlaksana sehari dan tingkat keberhasilannya baru 10 %.</p> <p>b. Tambahan : Printer tambahan yang ditanyakan yaitu pemberian stampel berkoordinasi, Persiapan Raker Pengawas, Pelaksanaan Raker Pengawas Pelayanan Surat Masuk dan Keluar Pelayanan Legalisir, Izolah &amp; bertes lain Pengajian Ibu-ibu dinas Input Data surat keluar</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
3.	Minggu III	<p>a. Utama: Minggu ini Proker yang dapat dilaksanakan hanya persiapan formulir dan pembertakan yaitu menyiapkan format pengisian data validasi baik dalam bentuk softfile maupun hard file. Tingkat keberhasilan 23,5%.</p> <p>b. Tambahan: Minggu ini program kerja tambahan yang paling banyak dikerjakan adalah input data surat keluar (35%) dan laporan surat masuk serta surat keluar (30%). Proker lainnya yang juga dilaksanakan adalah pelayanan legalisir ijazah dan input data surat masuk di database.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
4.	Minggu IV	<p>a. Utama : Minggu ini hanya dapat melaksanakan sosialisasi yang ditembus dalam suatu kegiatan dengan peserta 130 perwakilan dari SMP dan UPTD Pemd. kec Se-Hajen. Tingkat keberhasilan mencapai 50 %.</p> <p>b. Tambahan : Proker tambahan yang menjadi rintias dalam pelaksanaan yaitu Pelayanan surat masuk dan keluar ( 40 % ) dan Inpi data Surat Masuk di database ( 50 % ) . Proker lain yang juga terlaksana adalah Pelayanan legalisir dan pemberian stampel peta berkes.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
5.	Minggu V	<p>a. Utama : Pada minggu ini telah mulai penerimaan berkas serta pengisian berkas, dimana tingkat keberhasilannya 15 %. Input data validasi dilakukan di Kantor dan di rumah karena keterbatasan waktu kerja dan agar lebih fokus, yaitu tingkat keberhasilannya 60 %. Penlokalisasi dan pengalihan data pengiriman Persiun th 2017, 2018, 2019 dilakukan setelah input data dan baru terlaksana 15 %.</p> <p>b. Tambahan : Program kerja tambahan yaitu  Pelayanan surat keluar dan masuk  Pelayanan legalisir  Input data Surat Masuk  Input data Surat Keluar  Pembelian Stempel berkas.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
6.	Minggu VI	<p>a. Utama : Minggu ini indagarikan input data validasi yang telah berhasil 78,75 % Menemima Pengumpulan berkas dan mengecek kelengkapan 23,75 % Pengumpulan berkas selebihnya dilakukan oleh rekan satu yang satu bidang.</p> <p>b. Tambahan : Proter yang hampir sama dengan minggu sebelumnya yaitu Pelayanan Suraf Masuk &amp; Keluar Pelayanan legakisir Input Data Surat Masuk Input Data Surat Keluar dan Memeriksa Undi Rapat.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
7	Minggu VII	<p>a. Utama : Minggu ini melaksanakan pengumpulan dan pengecekan kelengkapan berkas, tingkat keberhasilan 31,25 %  Input data validasi 98 % perdasaf  Kam data yang sudah masuk.</p> <p>b. Tambahan : Program kerja tambahan untuk minggu ini yaitu  Pelayanan Surat masuk &amp; keluar  Pelayanan legalisir  Input Data Surat Masuk  dan Pembinaan stafpel ieritas</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
8.	Minggu VIII	<p>a. Utama : Minggu ini telah melaksanakan input data sebanyak 100% dari data yang telah masuk yaitu 99 sekolah. Kegiatan Pengklasifikasian dan pengdahan data juga telah terlaksana 45% karena pelaksanaannya lebih cepat dari perencanaan.</p> <p>Controlling juga telah dilaksanakan jauh lebih cepat dari pelaksanaan dan yang terakhir Akumulasi Data.</p> <p>Tingkat keberhasilan program secara keseluruhan mencapai 92,5%. Hal ini disebabkan oleh adanya 9 sekolah yang belum mengumpulkan data mentah.</p> <p>b. Tambahan : Program tambahan yang dilakukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembenteng stempel benteng</li> <li>- Pelayanan surat masuk &amp; keluar</li> <li>- Pelayanan legalisir surat</li> <li>- Input data surat keluar</li> </ul>	