

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING (PLT)
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN
“ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA DINAS
PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN 2017”

Disusun untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Lapangan Terbimbing

Dosen Pembimbing Drs. Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh :

Gestik Arbi Fiyani/14101244001

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

2017

HALAMAN PENGESAHAN

HALAMAN PENGESAHAN

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

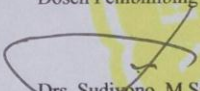
Nama : Gestik Arbi Fiyani
NIM : 14101244001
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

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

Klaten, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa


Drs. Sudiyono, M.Si


Gestik Arbi Fiyani


NIP. 19540406198303 1 004

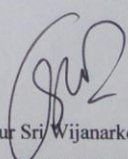
NIM. 14101244001

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten

Pembimbing Lembaga


Drs. Pantoro, M.M


Guntur Sri Wijanarko, S.Psi

NIP. 19610205 198012 1 003

NIP. 19860329 201001 1 016

KATA PENGANTAR

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

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan program kerja Praktik Lapangan Terbimbing. Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. 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. Drs. Sudiyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan Praktik Lapangan Terbimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
 3. L. Satyawira Surya Agust, S.H, M.M. selaku Kepala Subbag. Umum Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
 4. Guntur Sri Wijanarko, S.Psi selaku pembimbing instruktur lapangan yang senantiasa membimbing dan mengarahkan terlaksananya program.
 5. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam pelaksanaan terlaksananya program.
 6. Rekan-rekan TIM PLT Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PLT ini.
- Penulis menyadari dalam penulisan laporan PLT ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Klaten, 15 November 2017

Penulis

Gestik Arbi Fiyani

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT.....	4
1. Perencanaan program PLT Utama	4
2. Rancangan Kegiatan PPL Utama	5
a. Pengumpulan Data Jabatan	5
b. Penyusunan Informasi Jabatan	5
c. Verifikasi/Pra Konvensi	5
d. Seminar Kelompok/Konvensi.	6
e. Laporan Akhir	6
BAB II	7
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	7
A. Program PLT Utama.....	7
1. Persiapan	7
2. Pelaksanaan	8
3. Analisis Hasil	9
B. Program PLT Tambahan.....	10
C. Program PLT Penunjang.....	13
BAB III	17
PENUTUP	17
A. Kesimpulan.....	17
1. Kualitatif	17
2. Kuantitatif	17
B. Saran	18
LAMPIRAN	19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan dan Hasil Kegiatan

Lampiran 2. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Klaten tahun 2017

Lampiran 3. Matriks Program Kerja Individu PLT UNY Tahun 2017

Lampiran 4. Catatan Harian dan Catatan Mingguan PLT UNY Tahun 2017

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

Oleh

Gestik Arbi Fiyani

14101244001

ABSTRAK

Pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing merupakan salah satu cara mahasiswa menerapkan ilmu yang diperoleh dari perkuliahan kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Sebelum pelaksanaan PLT, penulis melakukan observasi terlebih dahulu, dimana pada saat melaksanakan observasi ditemukan beberapa masalah. Berdasarkan hasil observasi maka penulis menentukan program yang berjudul “Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”. Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten di Sub Bidang Umum dan Kepegawaian pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017.

Tujuan dari program Analisis Jabatan Aparatur Sipil Negara (ASN) Dinas Pendidikan Klaten adalah membantu pegawai di bidang Umum Kepegawaian menganalisis jabatan yang terdapat di Dinas Pendidikan Klaten. Selama pelaksanaan program kerja kegiatan ini, penulis dibimbing oleh Analis Kepegawaian Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sehingga dapat terselesaikannya program kerja yang dilaksanakan oleh penulis. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan penulis terwujud sebagai berikut: Pengumpulan data seperti visi dan misi Dinas Pendidikan Klaten, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta informasi kepegawaian lainnya melalui pengisian formulir analisis jabatan yang diisi oleh responden (pegawai Dinas Kabupaten Klaten). Tahap selanjutnya yaitu penyusunan informasi jabatan, verifikasi analisis jabatan dan penetapan analisis jabatan.

Hasil yang diperoleh dari program PLT adalah tersusunnya informasi jabatan sebagai acuan untuk melakukan manajemen kepegawaian, kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengawasan. Output dari analisis jabatan yaitu peta jabatan, uraian jabatan, spesifikasi jabatan, Selanjutnya hasil analisis jabatan digunakan untuk perencanaan pegawai yaitu penyusunan analisis beban kerja (analisis kebutuhan pegawai) Dinas Pendidikan Klaten. Hambatan yang dialami dalam melakukan analisis jabatan yaitu terlambatnya pengumpulan data yang diakibatkan responden kurang memahami cara pengisian formulir analisis jabatan meskipun sudah dilakukan sosialisasi. Sehingga sampai habis masa PLT (2 bulan) analisis jabatan belum dapat selesai diverifikasi oleh BKD dan belum disahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Kata Kunci: PLT, Analisis Jabatan, Peta Jabatan, Subbag Umum dan Kepegawaian, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten merupakan lembaga otonomi daerah Klaten dibidang pendidikan. Dinas Pendidikan Klaten dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan. Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengemban fungsi antara lain sebagai berikut:

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.

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

Berikut susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten tahun 2017:

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian 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
 - b. Dini dan Pendidikan Non Formal;
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
 - d. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.
7. UPTD.
8. Jabatan Fungsional.

Tugas yang dimiliki Subbagian Umum dan Kepegawaian yaitu melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan, dan rumah tangga pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian. Adapun rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;
3. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
4. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;
5. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;

6. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
7. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum.
8. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
9. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
10. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
11. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
12. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
13. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
14. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
15. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
16. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
17. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
18. menghimpun dan melaksanakan verifikasi hasil penilaian kinerja pendidik dan tenaga kependidikan;
19. menghimpun dan menganalisis laporan kegiatan pengawas sekolah dan penilik luar sekolah;
20. merencanakan dan menganalisis kebutuhan ketenagaan, formasi penempatan dan pemerataan tenaga;
21. mengatur registrasi dan pengarsipan data pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
22. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

23. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
24. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi pegawai;
25. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
26. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
27. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
28. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan, dalam melaksanakan tugas pokok sub bagian umum dan kepegawaian diketahui belum melaksanakan tugas point 20 , yaitu merencanakan dan menganalisis kebutuhan ketenagaan formasi penempatan dan pemerataan tenaga. Job description tiap jabatan yang belum terdokumentasi dapat mengakibatkan tumpang tindih pelaksanaan tugas dan mengakibatkan kurang tepatnya penyusunan formasi jabatan. Disisi lain seluruh instansi pemerintah memiliki kewajiban menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja yang dijelaskan dalam UU No 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

1. Perencanaan program PLT Utama

Berdasarkan hasil koordinasi lebih lanjut dengan Staff Analis Kepegawaian Bapak Guntur Sri Wijanarko, S.Psi menjumpai kondisi belum terlaksananya perencanaan dan penganalisisan kebutuhan ketenagaan dan beban kerja pegawai, maka perlu dilaksanakannya Analisis Jabatan dan Anallisis Beban Kerja (ABK) Dinas Pendidikan Klaten. Hal ini dikarenakan pembentukan formasi akan tepat sasaran apabila analisis jabatan dan beban kerja dapat dilaksanakan dengan baik. Sehingga judul pada program PLT ini menjadi, “ Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Pendidikan Kab. Klaten”. Analisis Jabatan adalah proses pengumpulan data jabatan untuk dianalisis, disusun dan disajikan menjadi informasi jabatan dengan menggunakan metode tertentu. Tujuannya untuk menyediakan informasi jabatan sebagai fondasi/dasar bagi program manajemen kepegawaian, kelembagaan,

ketatalaksanaan, dan pengawasan. Analisis Beban Kerja suatu jabatan dalam organisasi publik adalah frekuensi rata-rata masing-masing jenis pekerjaan dalam jangka waktu tertentu (BAKN, 1985:173).

2. Rancangan Kegiatan PPL Utama

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

a. Pengumpulan Data Jabatan

Pada tahap ini dilakukan kegiatan penyuluhan, pengumpulan formulir data jabatan, pengisian formulir data jabatan, wawancara dan konsolidasi data olahan.

b. Penyusunan Informasi Jabatan

Pada tahap ini, pegawai yang akan dilibatkan dalam melakukan analisis jabatan dan metode yang akan digunakan harus memahami langkah langkah yang harus dilakukan dalam penyusunan informasi jabatan dengan menggunakan formulir informasi Jabatan yang memuat informasi sebagai berikut: 1) Identitas jabatan terdiri antara lain: nama jabatan, kode jabatan, unit kerja jabatan, letak dalam struktur dan ikhtisar jabatan; 2) Uraian jabatan terdiri dari: uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, hasil kerja, tanggungjawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan keadaan/ resiko bahaya; 3) Syarat jabatan terdiri dari: pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik dan fungsi pekerja.

c. Verifikasi/Pra Konvensi

Pada tahap ini analisis sudah dapat dilakukan. Berbagai data yang diperlukan dikumpulkan melalui sebuah angket yang disertai dengan sebuah surat yang menjelaskan proses dan instruksi untuk pengisian dan mengembalikan angket analisis pekerjaan itu. Setelah data terkumpul, kegiatan berikutnya adalah melakukan pemilahan (sortir) menurut kelompok atau unit-unit. Bila perlu untuk mencocokkan data perlu digunakan wawancara atau pertanyaan tambahan.

d. Seminar Kelompok/Konvensi.

Apabila data yang dikumpulkan sudah selesai, maka selanjutnya menyiapkan langkah untuk memaparkan hasil pengisian formulir jabatan tersebut untuk mendapatkan tanggapan, masukan dan koreksi atas informasi yang sudah tersusun.

e. Laporan Akhir

Begitu informasi jabatan dan spesifikasi pekerjaan telah selesai dan ditinjau ulang oleh semua individu yang berkepentingan, maka harus selalu dilakukan pemutakhiran untuk menjaga keakuratannya. Setelah dinyatakan akurat maka informasi jabatan tersebut disusun sedemikian rupa kemudian ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dengan suatu Surat Keputusan untuk menjadi pedoman informasi jabatan sebagai hasil proses analisis jabatan.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

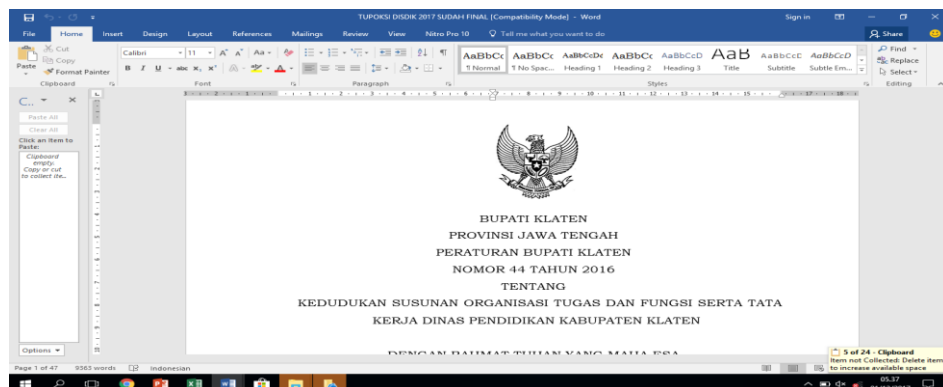
A. Program PLT Utama

“Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Pendidikan Kab. Klaten”

1. Persiapan

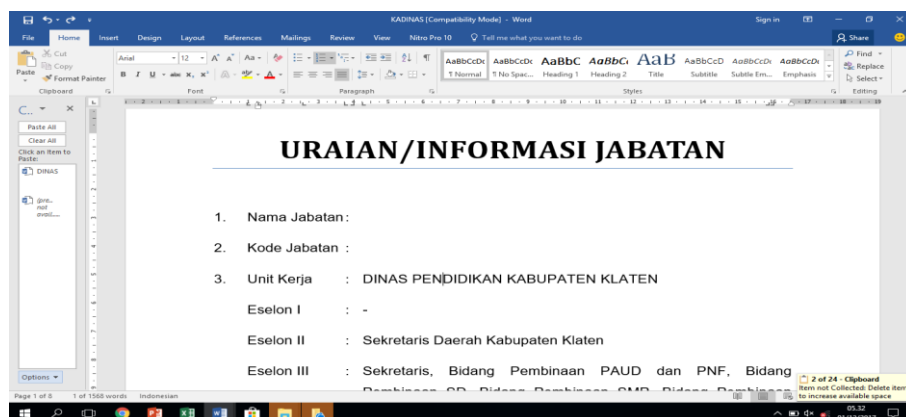
Kegiatan persiapan yang pertama kali dilakukan yaitu koordinasi dengan Bapak Guntur Sri Wijanarko terkait langkah-langkah yang harus dilakukan untuk melakukan analisis jabatan. Menentukan metode pengumpulan informasi yang akan digunakan dan memahami format penyusunan analisis jabatan. Adapun kegiatan persiapan yang dilakukan adalah sebagai berikut.

- a. Menyiapkan informasi mengenai tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan yang tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 tahun 2016 sebagai acuan;



Gambar 1 Peraturan Bupati Nomor 44 tahun 2016

- b. Menyiapkan formulir informasi jabatan untuk diisi oleh pejabat dinas pendidikan Klaten



Gambar 2 Formulir informasi jabatan

- c. Melakukan sosialisasi analisis jabatan pada hari Rabu, 11 Oktober 2017. Sosialisasi diikuti oleh seluruh ASN Dinas Pendidikan Klaten. Materi yang disampaikan yaitu mengenai cara pengisian formulir informasi jabatan.
- d. Menyebarkan formulir informasi jabatan dan pengumpulan yang rencananya dapat selesai pada minggu ke 4 namun minggu ke 8 baru dapat terkumpul semua. Hal ini mengakibatkan proses penyusunan analisis jabatan tidak sesuai dengan waktu yang direncanakan. Meskipun sudah diantisipasi dengan melakukan penyusunan setiap form yang masuk tanpa harus menunggu terkumpul semua. Pegawai Dinas mengalami kesulitan dalam pengisian uraian tugas, syarat tugas dan perhitungan beban kerja. Mengatasi kesulitan tersebut kemudian dilakukan metode kombinasi studi referensi dan metode observasi dan interview yang dilakukan oleh Pak Guntur.

2. Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan yang dimaksud yaitu proses penyusunan informasi jabatan. Penyusunan informasi jabatan dengan menggunakan formulir informasi Jabatan yang memuat informasi sebagai berikut:

- a. Identitas jabatan terdiri antara lain: nama jabatan, kode jabatan, unit kerja jabatan, letak dalam struktur dan ikhtisar jabatan;
- b. Uraian jabatan terdiri dari: uraian tugas, bahan kerja, alat kerja, hasil kerja, tanggungjawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja dan keadaan/ resiko bahaya;
- c. Syarat jabatan terdiri dari: pangkat/golongan ruang, pendidikan, kursus/pelatihan, pengalaman kerja, pengetahuan, keterampilan, bakat kerja, temperamen kerja, minat kerja, upaya fisik, kondisi fisik dan fungsi pekerja. Banyaknya jabatan yang harus disusun informasi jabatannya yaitu 76 jabatan. Kendala terbesar dalam penyusunan informasi jabatan ini yaitu kurangnya personalia dalam melakukan analisis. Sehingga pada tahap ini mengalami kemunduran yang direncanakan selesai minggu ke 7 tetapi baru dapat diselesaikan minggu ke 8.

Setelah penyusunan informasi jabatan selesai kemudian dapat dilanjutkan kegiatan analisis beban kerja. Analisis Beban Kerja (ABK) yaitu perhitungan

banyaknya pekerja yang dapat diselesaikan dalam waktu tertentu sehingga dapat diperhitungkan berapa banyak orang yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Setelah semua dapat dihitung beban kerjanya selanjutnya dilakukan rekap ABK untuk mengetahui kebutuhan pegawai negeri sipil di Dinas Pendidikan Klaten.

NO	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Ment)	WAKTU KERJA EFEKTIF (Ment)	BEBAN KERJA	PEGAUAI YANG DIBUTUHKAN	BEBAN KERJA PER TAHUN (jam)
1	menyapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbag umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;	Dokumen	900	72000	2	0,025	1800
2	menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian;	Dokumen	900	72000	2	0,025	1800
3	membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;	Dokumen	600	72000	13	0,108	7800
4	melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris;	Dokumen	300	72000	12	0,050	3600
5	menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;	Dokumen	300	72000	12	0,050	3600
6	menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;	Dokumen	300	72000	12	0,050	3600

Gambar 3 Analisis Beban Kerja

Data yang diperoleh dari pengumpulan informasi jabatan ini belum 100% benar, karena masih terdapat tahapan analisis jabatan selanjutnya yaitu verifikasi informasi jabatan, presentasi analisis jabatan dan penyusunan laporan akhir. Namun karena masa PLT yang sudah habis maka penulis tidak dapat mengikuti tahapan selanjutnya yaitu verifikasi informasi jabatan dan pengesahan analisis jabatan.

3. Analisis Hasil

Program utama “Analissi Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Pendidikan Klaten tahun 2017” dapat berjalan meskipun ada beberapa yang tidak sesuai dengan rencana. Secara keseluruhan hampir 75% rencana dapat terlaksana. Hasil yang ada sekarang merupakan hasil sementara yang belum diverifikasi pihak yang berwenang dan belum disahkan.

Pelaksanaan Program kerja utama pada PLT yang dilakukan selama 2 bulan ini dapat menghasilkan uraian jabatan sebanyak 76 jabatan struktural. Didalam uraian jabatan tersebut dihitung pula beban kerja dalam waktu 1 tahun. Perhitungan beban kerja setiap jabatan diperhitungkan untuk menentukan jumlah kebutuhan pegawai Dinas Pendidikan Kab. Klaten. Analisis beban kerja tersebut selanjutnya menghasilkan peta jabatan dengan jumlah pegawai yang dimiliki sekarang dan jumlah kebutuhan pegawai yang semestinya.

Hambatan yang dialami selama penulis melaksanakan program adalah sulitnya mengumpulkan informasi jabatan dari bapak ibu pegawai yang mengalami kesulitan mengisi analisis beban kerja. Seharusnya analisis jabatan dilakukan oleh suatu Tim Pelaksana Analisis Jabatan yang sudah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis analisis jabatan, dan memenuhi syarat tertentu. Seharusnya tim Pelaksana Analisis Jabatan paling kurang 7 orang anggota, namun dalam pelaksanaannya hanya dilaksanakan oleh Pak Guntur dan dibantu mahasiswa PLT. Kurangnya personalia dalam pelaksanaan analisis jabatan inilah yang juga merupakan penghambat program kerja.

B. Program PLT Tambahan

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program PLT, maka penulis melaksanakan program PLT Tambahan sebagai berikut:

1. Validasi Data Kepegawaian

Dimulai pada 4 Oktober 2017 Dinas Pendidikan Kab. Klaten melakukan persiapan untuk pelaksanaan validasi data kepegawaian. Program kerja ini merupakan program kerja tahunan yang dilkuaqn oleh Subbag. Umum dan Kepegawaian. Validasi data kepegawaian dilakukan untuk dokumentasi data kepegawaian yang tiap tahunnya terdapat perubahan, ada pegawai yang naik pangkat, pindah sekolah, tambah guru, pensiun, dll. Mahasiswa PLT membantu dalam proses persiapan sosialisasi, sosialisasi, penyebaran instrumen yang harus diisi, pengumpulan data dan rekap data kepegawaian. Validasi data kepegawaian yaitu melakukan rekap data guru berdasarkan pendidikan terakhir, rekap kebutuhan guru tiap mata pelajaran dari 26 UPTD + 1 SKB, 65 SMP Negeri dan beberapa SMP swasta. Terdapat tiga tahap, yaitu:

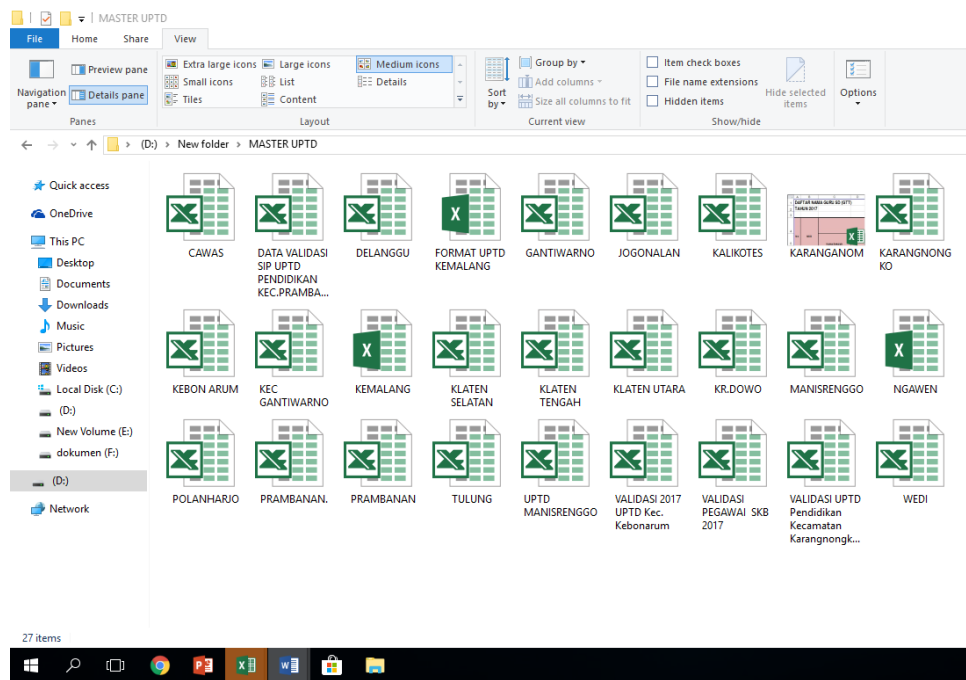
a. penyebaran blangko individu kepada seluruh UPTD dan SMP

DATA INDIVIDU PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TAHUN 2017

NSS	KECAMATAN	
NAMA SEKOLAH / UNIT KERJA		STATUS SEKOLAH NEGERI SWASTA
ALAMAT SEKOLAH / ALAMAT UNIT KERJA		NOMOR TELEPON
NAMA LENGKAP BESERTA GELAR		JENIS KELAMIN L P
NIP LAMA / BARU		No. KARPEG

Gambar 4 Blangko individu

b. Pengumpulan berkas validasi



Gambar 5 Berkas Validasi

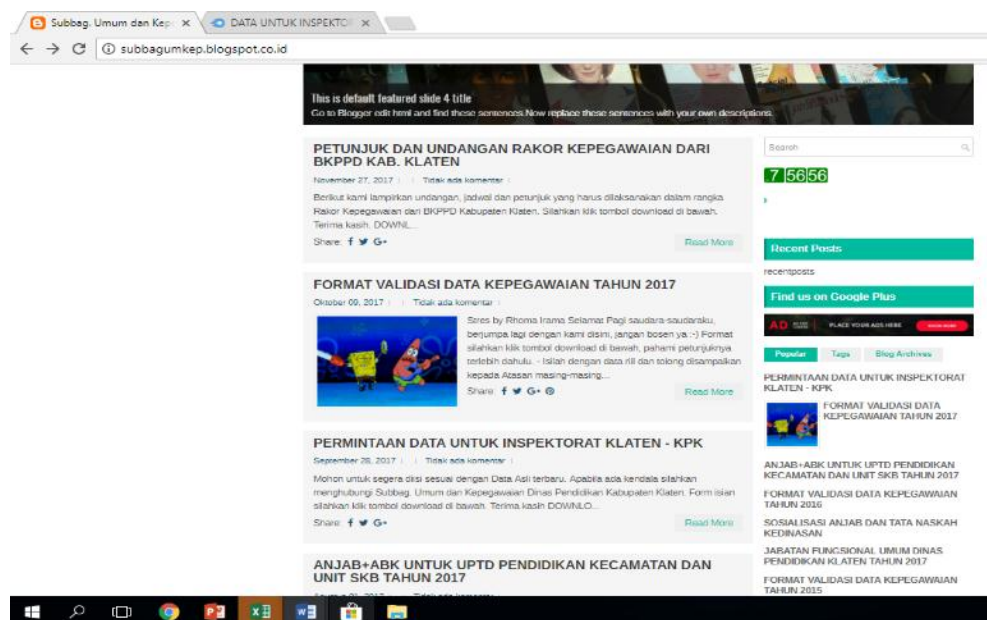
c. penulis mendapat bagian tugas melakukan rekap kebutuhan guru tiap mata pelajaran melalui analisis R10

No	Unit Kerja	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	AGAMA ISLAM			AGAMA KRISTEN			AGAMA KATOLIK			AGAMA HINDU			AGAMA BUDHA			PPKn			BAHASA IN		
				ADA	BTH	GTT	ADA	BTH	GTT	ADA	BTH	GTT	ADA	BTH	GTT	ADA	BTH	GTT	ADA	BTH	GTT	ADA	BTH	GTT
				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
1	SMPN 1 KLATEN	27	961	1	2	1	2	1	1															
2	SMPN 2 KLATEN	24	868	1	3	1	2	1	1															
3	SMPN 3 KLATEN	24	818	1	2	1	2	1	1															
4	SMPN 4 KLATEN	24	859	3	3	1	1	1	1															
5	SMPN 5 KLATEN																							
6	SMPN 6 KLATEN																							
7	SMPN 7 KLATEN	21	695	1	2	1	1	1	1															
8	SMPN 1 KALIKOTES	28	868	2	2	3			1															
9	SMPN 1 NGAWEN	24	753	1	2	1	2	1	1															
10	SMPN 1 KEBONARUM	21	656	1	2	1	1	1																
11	SMPN 1 WEDI	24	762	1	3		2																	
12	SMPN 2 WEDI	24	813	1	3		1	1	1															
13	SMPN 1 JOODANALAN																							
14	SMPN 1 JOODANALAN	17	496	2	1	1	1	1	1															
15	SMPN 2 PRAMBANAN	24	834	3	3	2	1	1	1															
16	SMPN 2 PRAMBANAN	14	336	1	1	1	1	1	1															
17	SMPN 1 GANTWARNO	21	695	1	2	1	1	1	1															

Gambar 6 Rekap R10 atau kebutuhan guru tiap mata pelajaran tahun 2017

2. Update Blog

Program kerja update blog dilaksanakan dengan tujuan untuk mempermudah dalam penyebaran informasi dan instrumen yang terkait dengan tugas kedinasan. Penulis melakukan update tampilan pada blog subbag umum dan kepegawaian dengan alamat subbagumkep.blogspot.co.id dan subbag pembantuan dengan alamat sahabatkeluargadisdiklaten.blogspot.co.id blog subbag umkep lebih aktif digunakan untuk membagikan informasi kepada UPTD dan sekolah mengenai form yang harus diisi dan dikumpulkan, seperti form ANJAB dan form validasi.



Gambar 7 Tampilan Update dan Upload di Blog subbagumkep.co.id

C. Program PLT Penunjang

1. Rekap data untuk inspektorat

Men-*download* file ANJAB 26 UPTD dan 56 SMP yang dikirim ke emailnya Pak Guntur. Kemudian mengidentifikasi asal sekolah untuk dilaporkan kepada Inspektorat.

2. Rekap surat masuk

Melakukan rekap surat masuk kedalam buku besar dan memintakan disposisi pada Kasubbag Umkep. Meneruskan pada bapak/ibu yang akan menindaklanjutinya.

3. Legalisir surat / berkas PAK, SKP, Karsu/Karsi, izin pensiun.

Membantu Bapak/Ibu subbag umkep melakukan legalisir surat menyurat. Memintakan tandatangan, memperbanyak, memberikan cap pada surat permohonan yang diajukan kepada subbag umkep, seperti SKP, berkas PAK, Karsu/Karsi, surat izin pensiun.

4. Koreksi tagihan air, telpon dan listrik

Membantu Ibu Tarti melakukan koreksi pada laporan pembiayaan air listrik dan telpon. Koreksi nominal dan penulisan

5. Rekap data kebutuhan guru SMP se-Kab. Klaten

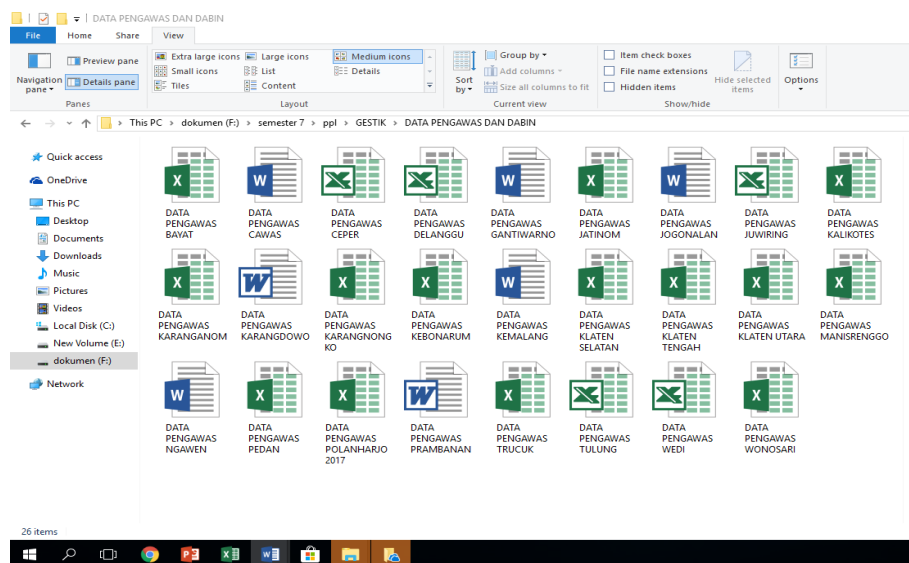
Melakukan analisis kebutuhan guru SMP melalui data validasi tahun 2016. Analisis kebutuhan guru mata pelajaran Agama, PKN ,Bhs. Indonesia, IPA, IPS, Bhs. Inggris, Seni Budaya (Bhs. Jawa, dll.), Penjaskes, Prakarya (PKK, TIK, dll), Matematika, BP/BK sebanyak 65 SMP.

NO	UMT KERJA	Agama		PKN		Bhs. Indonesia		IPA		IPS		Bhs. Inggris		Seni Budaya (Bhs. Jawa, dll.)		Penjaskes		Prakarya (PKK, TIK, dll)							
		Kebutuhan	Yang Ada	Kebutuhan	Yang Ada	Kebutuhan	Yang Ada	Kebutuhan	Yang Ada	Kebutuhan	Yang Ada	Kebutuhan	Yang Ada	Kebutuhan	Yang Ada	Kebutuhan	Yang Ada	Kebutuhan	Yang Ada						
16	SMP N 2 PRAMBANAN	1	0	1										3	1	2	2	1	1						
17	SMP N 2 GANTWARNO	2	1	1		5	4	2									2	1	1	2	1	1			
18	SMP N 2 GANTWARNO	5	1	4					4	3	1			4	2	2	2	1	1			3	1	2	
19	SMP N 3 GANTWARNO	2	0	2																					
20	SMP N 1 MANSIRENGGO	2	1	1																			2	0	2
21	SMP N 2 MANSIRENGGO	3	1	2													2	1	1	1	0	1			
22	SMP N 3 MANSIRENGGO	1	0	1		3	1	2									2	1	1	1	0	1			
23	SMP N 1 KARANGMONONG	5	1	4							4	3	1										3	0	3
24	SMP N 2 KARANGMONONG	3	1	2	3	1	2	4	2	2				3	1	2	3	1	2	3	1	2	1	0	1
25	SMP N 1 KEWALANG				2	1	1							2	1	1									
26	SMP N 2 KEWALANG																								
27	SMP N 1 JATNOM	3	1	2	2	1	1	4	2	2		5	4	1	5	4	1	1	0	1			6	2	4
28	SMP N 2 JATNOM	1	0	1					4	3	2												1	0	1
29	SMP N 3 JATNOM	2	1	1					3	2	1				1	0	1						3	1	2
30	SMP N 1 KARANGANDAM	3	1	2	3	2	1	6	5	1	5	4	1				5	3	2	3	2	1	2	1	1
31	SMP N 2 KARANGANDAM	2	1	1				4	2	2							4	3	1	2	1	1	2	1	1

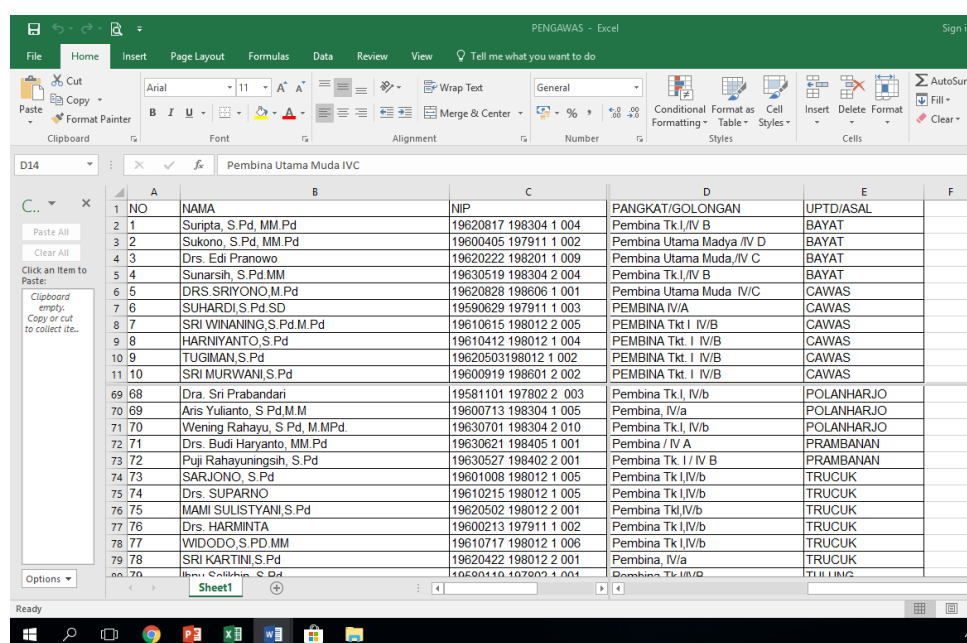
Gambar 8 Rekap kebutuhan guru SMP tiap mata pelajaran tahun 2016

6. Rekap data pengawas se-Kab. Klaten

Men-download file pengawas dan daerah binaan lalu lakukan pendataan nama pengawas dengan sekolah binaannya. Terdapat 89 pengawas SD se Kabupaten Klaten dengan tiap pengawas 8 sekolah binaan.



Gambar 9 Hasil download file pengawas dan daerah binaannya



Gambar 10 Rekap 89 pengawas dan daerah binaan

7. Sosialisasi peningkatan fasilitas GTT

Bidang Ketenagaan sedang melakukan sosialisasi peningkatan fasilitas GTT yang dilakukan selama 5 hari. Mpenulis diminta membantu menyiapkan kegiatan selama 2 hari. Kegiatan yang dilakukan yaitu menunggu presensi kehadiran, pembagian snack dan diakhir kegiatan yaitu meminta tandatangan SPJ.

8. Rapat koordinasi pengawas

Subbag Umkep menyelenggarakan rapat koordinasi pengawas. Persiapan dilakukan dengan membuat surat undangan dan menentukan tempat penyelenggaraan. Rapat koordinasi diisi oleh pemateri dari Kasubbag umum dan kepegawaian yaitu Bapak L. Satyawira dan pemateri dari BKPPD Bp Agus. Kegiatan dihadiri oleh 78 pengawas yang terdiri dari pengawas TK, SD, SMP

9. Rekap gaji pokok

Melakukan pencatatan gaji pokok terakhir, golongan, masa kerja bapak /ibu ASN terkait dengan kenaikan pangkat.

10. Menerima data analisis jabatan dari UPTD

Menerima data analisis jabatan dari UPTD yang selanjutnya data tersebut dikirimkan kepada BKD.

11. Penataan berkas ujikompetensi

Memberi nomor surat, memfotocopy, memberi cap dan menata berkas uji kompetensi.

12. Membuat PAKTA integritas ASN Dinas Pendidikan Kab. Klaten

Membuat lembar pernyataan atau PAKTA integritas ASN Dinas Kab. Klaten terkait dengan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) dinas Pendidikan Kab. Klaten.

Gambar 11 Form soft file PAKTA Dinas Pendidikan Kab. Klaten

13. Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dari UPTD dan SMP

Kegiatan yang dilakukan yaitu membagikan surat perintah yang berisi pemberitahuan bahwa setiap UPTD dan SMP harus mengumpulkan notulensi rapat dan notulensi pembinaan kedisiplinan serta menerima berkas SPIP yang dikumpulkan ke Dinas.

MATRIK TOLOK UKUR KEBERHASILAN

No	Nama Kegiatan									Tolok Ukur	Hasil			
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 5	Minggu 6	Minggu 7	Minggu 8					
A Program Utama Analisis Jabatan														
1 Pengumpulan Data														
a	Konsultasi dengan Pembimbing Lapangan	R									Menyusun 68 analisis jabatan: 1. Nama Jabatan 2. Unit Kerja 3. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi 4. Ikhtisar Jabatan 5. Uraian Tugas 6. Bahan Kerja 7. Perangkat/Alat Kerja 8. Hasil Kerja 9. Tanggung Jawab 10. Wewenang 11. Korelasi Jabatan 12. Kondisi Lingkungan Kerja 13. Resiko Bahaya 14. Syarat Jabatan 15. Prestasi Kerja Yang Diharapkan, membuat analisis beban kerja dan peta jabatan	1. dapat menyelesaikan 68 analisis jabatan, menganalisis beban kerja dan membuat peta jabatan (100%) namun dalam proses penyusunan analisis jabatan tahap terakhir yaitu verifikasi dan penetapan hasil anjab belum dapat terlaksana, sehingga secara keseluruhan program analisis jabatan diselesaikan 75%		
		P												
b	Sosialisasi Analisis jabatan	R												
		P												
c	Pengisian formulir Analisis Jabatan	R												
		P												
d	Rekap informasi jabatan	R												
		P												
2 Penyusunan Analisis Jabatan														
e	Penyusunan uraian jabatan (job description) dan spesifikasi jabatan (Job Specification)	R												
		P												
3 Verifikasi Data Jabatan														
f	verifikasi /konfirmasi hasil analisis jabatan	R												
		P												
4 Penetapan Hasil Analisis Jabatan														
g	presentasi hasil Analisis Jabatan dan penerbitan surat keputusan	R												
		P												
5 Monitoring														
h	Pengecekan rencana dengan pelaksanaan	R												
		P												
B. Tambahan														
1 Validasi														
a	Persiapan Formulir dan Pemberkasan	R									Menerima berkas validasi dari 26 UPTD dan 65 SMP Negeri dan Swasta, menyelesaikan rekap kebutuhan guru mata pelajaran Agama Islam, Agama Kristen, Agama Katolik, Agama Hindu, Agama Budha, PPKN, Bahasa Indonesia, Matematika, IPA, IPS, Seni Budaya, Pend. Jasmani, Bhs. Inggris, Muatan Lokal, Tik, Bhs Jawa, PKK, BP / BK, 65 SMP Negeri dan beberapa SMP swasta.	menerima 23 berkas validasi (hard file dan soft file), kemudian dapat mengolah 52 berkas kebutuhan guru SMP dari target 65 (keberhasilan 80%) kendala yaitu terlambatnya sekolah dan updt mengumpulkan berkas updt		
		P												
b	Sosialisasi Validasi Data	R												
		P												
c	Pengumpulan Berkas dan Pengecekan Kelengkapan	R												
		P												
d	Input Data di data base dengan Ms.Excel	R												
		P												
f	Pengklasifikasian dan Pengolahan Data	R												
		P												
2 Blog														
a	Update tampilan Blog	R											dapat memperbaiki tampilan blog dan dapat memfungsikan kembali blog untuk urusan persuratan	melakukan update tampilan blog dan menggunakan blog subbag umkep untuk penyebaran informasi anjab UPTD dan upload form validasi 100%
		P												
b	Upload informasi terbaru	R												
		P												
C Penunjang														
1	rekap data untuk inspektorat										mendownload dan mengedit nama data untuk inspektorat sebanyak 27 UPTD dan 65 SMP	mendownload dan mengedit nama data untuk inspektorat sebanyak 27 UPTD dan 58 SMP (89%) hambatan yaitu terlambatnya updt dan smp dalam mengirimkan file		
2	Rekap surat masuk										merekap setiap surat masuk yang datang	merekap setiap surat masuk yang datang berhasil 100%		
3	Legalisir surat / berkas PAK, SKP, Karsu/Karsi, izin pensiun, izin belajar										melegalisir setiap berkas baru	melegalisir setiap berkas baru berhasil 100%		
4	Koreksi tagihan air, telpon dan listrik										melakukan koreksi	berhasil diselesaikan saat itu juga 100%		
5	Rekap data kebutuhan guru SMP se-Kab. Klaten										rekap kebutuhan guru	berhasil diselesaikan saat itu juga 100%		
6	Rekap data pengawas se-Kab. Klaten										rekap data pengawas	berhasil diselesaikan saat itu juga 100%		
7	Sosialisasi peningkatan fasilitas GTT										persiapan dan pelaksanaan sosialisasi	berhasil diselesaikan saat itu juga 100%		
8	Rapat koordinasi pengawas										persiapan dan pelaksanaan rakor pengawas	berhasil diselesaikan saat itu juga 100%		
9	Rekap gaji pokok										reka gaji pokok	berhasil diselesaikan saat itu juga 100%		
10	Menerima data analisis jabatan dari UPTD										menerima dan mengoreksi data anjab	berhasil diselesaikan saat itu juga 100%		
11	Penataan berkas uji kompetensi										menata berkas uji kompetensi	berhasil diselesaikan saat itu juga 100%		
12	Membuat PAKTA integritas ASN Dinas Pendidikan Kab. Klaten										membuat pakta integritas 68 jabatan	membuat pakta integritas 68 jabatan berhasil 100%		
13	Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dari UPTD dan SMP										menerima semua berkas yang masuk 65 SMP Negeri	menerima semua berkas yang masuk 65 SMP Negeri berhasil 100%		

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program PLT utama yaitu “Analisi Jabatan dan Analisis Beban Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten tahun 2017”, dapat diselesaikan sebesar 75% dengan hasil sebagai berikut:

1. Kualitatif

Secara kualitatif program kerja dapat memberikan manfaat bagi pemangku kebijakan dalam menentukan formasi kerja. Formasi kerja yang dibuka dapat sesuai dengan kebutuhan pegawai di lapangan. Hal ini dikarenakan telah dilaksanakan analisis jabatan berupa uraian pekerjaan yang dilaksanakan dan estimasi pegawai yang dibutuhkan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut. Pada pelaksanaan program kerja analisis jabatan dan analisis beban kerja penulis berhasil menyelesaikan pada tahap penyusunan uraian jabatan dan syarat jabatan. Output yang diperoleh yaitu dapat melakukan perhitungan kebutuhan tenaga kerja dan peta jabatan Dinas Pendidikan Kab. Klaten. Namun analisis kebutuhan ini masih bersifat sementara dan sangat mungkin berubah, hal ini dikarenakan belum dilakukannya verifikasi dan belum disahkan oleh pemimpin lembaga sampai penulis selesai masa PLT-nya.

2. Kuantitatif

Hasil dari program kerja ini yaitu berupa 78 analisis jabatan yang berisi uraian jabatan, syarat-syarat jabatan, hasil analisis beban kerja, rekap kebutuhan pegawai Dinas Pendidikan Kab. Klaten, dan peta jabatan Dinas Kabupaten Klaten tahun 2017/2018.

Program ini dapat berjalan disebabkan beberapa hal diantaranya ialah:

- a. Kerjasama yang baik antara mahasiswa PLT dengan pihak dinas pendidikan.
- b. Bersedianya Bapak Guntur Sri Wijanarko, S.Psi dalam membimbing mahasiswa dalam melaksanakan program dan menunjukkan alternatif terbaik.

- c. Kerja keras dan kegigihan serta semangat dari kedua belah pihak dalam menyelesaikan program mengingat data yang dihasilkan dapat bermanfaat kedepannya.

B. Saran

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

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Meningkatkan penyelenggaraan program pendidikan yang dapat menumbuhkan kesadaran pentingnya pendidikan bagi masyarakat. Meningkatkan pelayanan yang prima dalam pelaksanaan administratif maupun edukatif.

2. Subbag Umum dan Kepegawaian

Selalu tingkatkan kerjasama dan keharmonisan baik internal maupun eksternal subbag. Selalu berikan pelayanan dengan tulus ikhlas kepada masyarakat. Atas semua bimbingan yang diberikan bapak/ibu subbag umkep dalam pelaksanaan program kerja PLT selama 2 bulan ini, saya penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya.

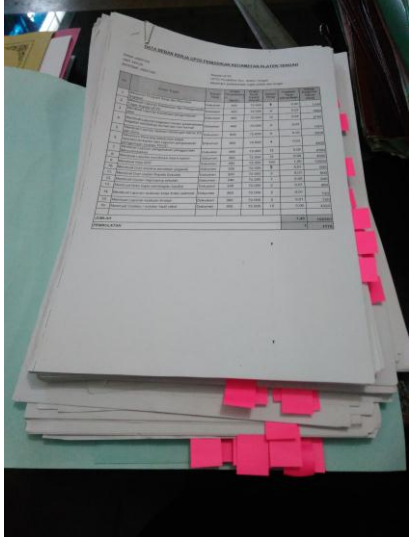

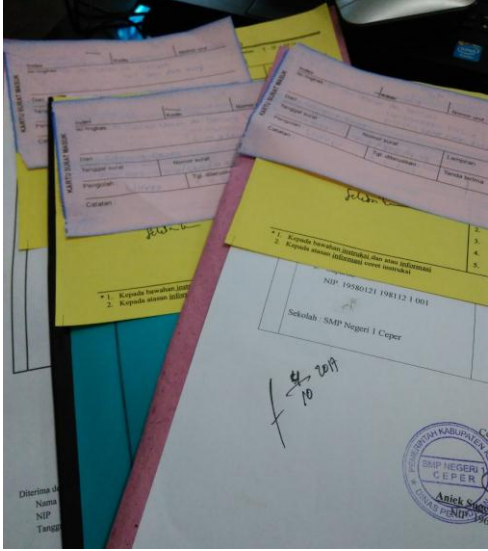
3. Jurusan Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

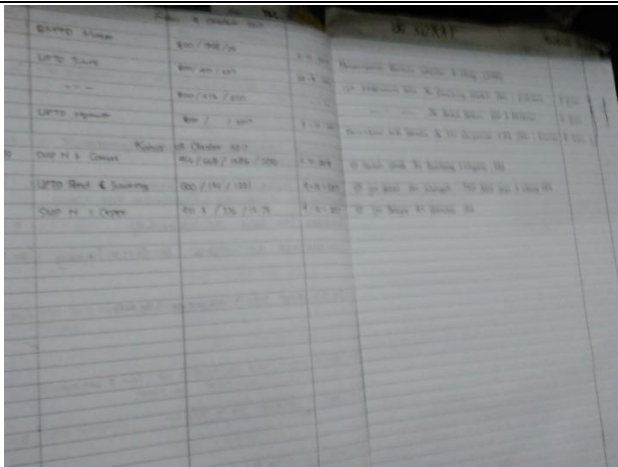
Jurusan Administrasi Pendidikan supaya memperbanyak kerjasama dengan lembaga pendidikan lain. Memperluas kerjasama dan memperbanyak sosialisasi keahlian atau keilmuan yang dimiliki oleh mahasiswa Administrasi Pendidikan, sehingga memperbanyak formasi kerja untuk jurusan Administrasi Pendidikan.

LAMPIRAN

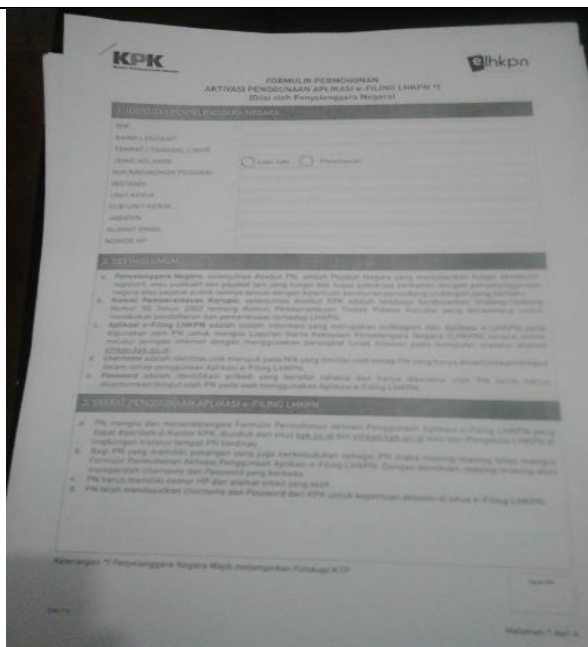
LAMPIRAN

FOTO KEGIATAN DAN HASIL KERJA

Dokumentasi Kegiatan	Keterangan
	<p>Berkas beban kerja UPTD se-Kab. Klaten (ANJAB UPTD)</p>
	<p>Rapat koordinasi Pengawas SD SMP</p>
	<p>Surat masuk untuk ditindak lanjuti. (Surat permohonan izin umroh, Izin gelar, izin)</p>




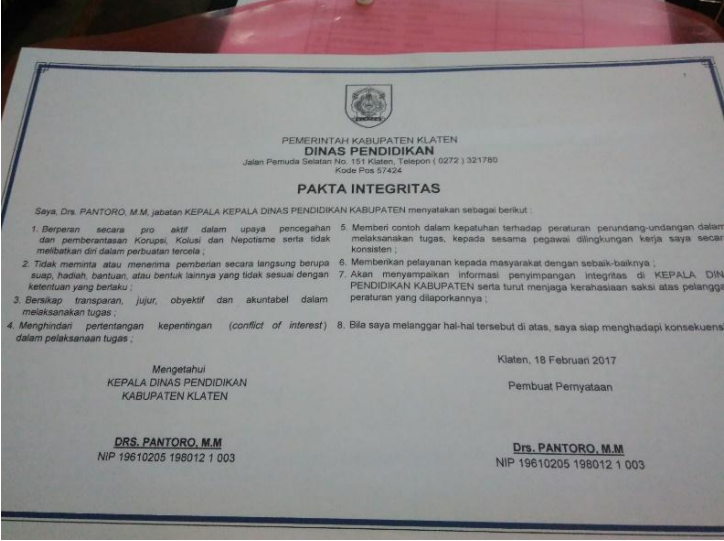

Buku besar
untuk rekap
surat masuk

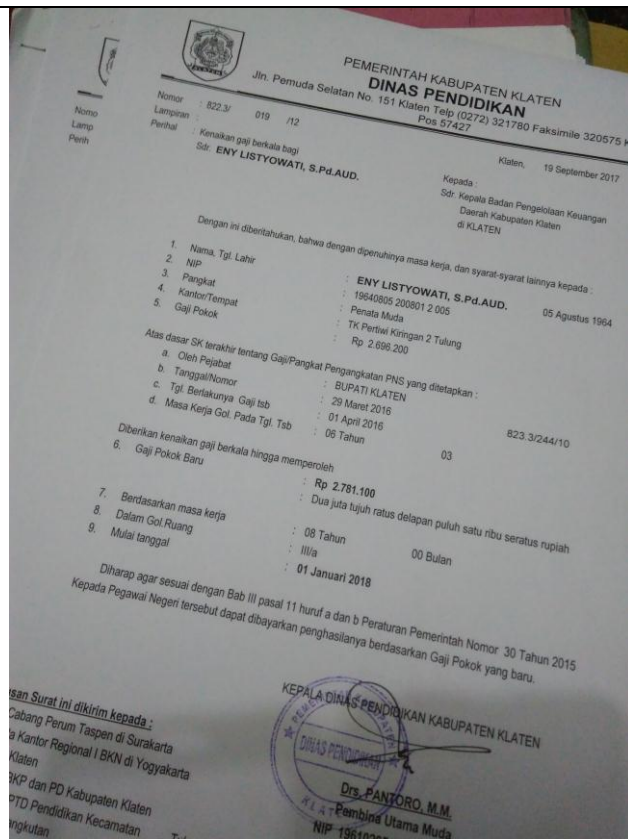


Membagikan
surat e-
LHKPN untuk
kepentingan



Sosialisasi
peningkatan
fasilitasi GTT

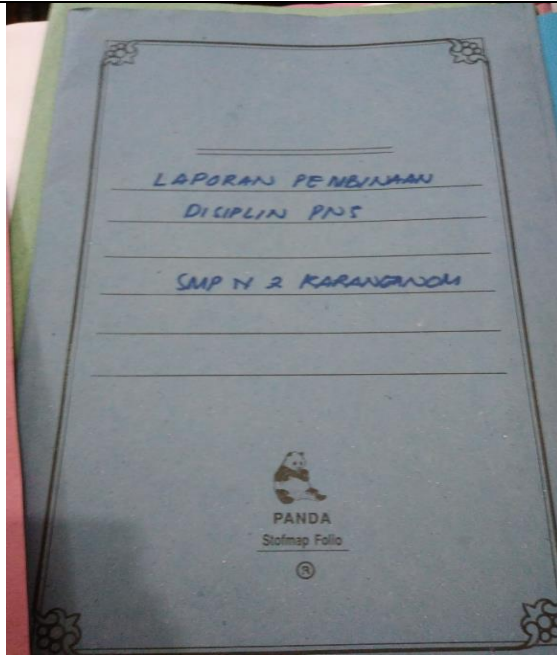
	<p>10 Budaya Malu ASN untuk keperluan SPIP Dinas Pendidikan Kab. Klaten</p>
	<p>PAKTA INTEGRITAS</p>
	<p>Penyusunan Informasi Jabatan metode kombinasi observasi, studi referensi dan interview</p>



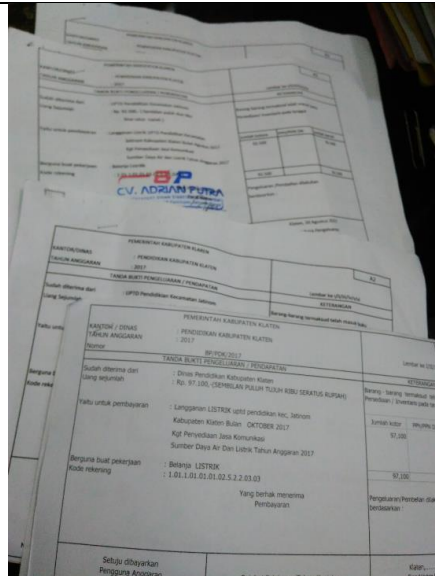
Surat kenaikan gaji berkala (di legalisir dan di rekap)

No.	Nama	Gelar Depan	Gelar Belakang	NIP 2	Nilai SKP	Sebutan (Di Kosongkan)	Perilaku					Keterangan (Di Kosongkan)
							Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerja Sama tim (isi 0 jika)	
1	PANTORO	Drs.	M. M.	19610205 198012 1 003								
2	SUDIRNO	S.S.	M.M.	19670705 199403 1 012	87,00		87	90	85	85	85	90
3	L. SATTYAWIRA SURYA AGUST	SH.	M.M.	19640623 199103 1 007	85,80		81	81	80	80	80	85
4	SRI SURANI	S.Pd.	M.M.	19670411 199003 2 008	83,88		81	85	80	80	80	0
5	RUSBANDI			19650217 198902 1 002	83,68		81	85	80	80	80	0
6	SUTARTI	SE		19661205 199111 2 001	84,32		81	85	80	80	80	0
7	GUNTUR SRI WIJANARIO	S.Pd.		19860329 201001 1 016	83,99		81	80	80	80	80	0
8	M. MURHADI PRASETYO	S.Pd.		19671030 199103 1 008	81,28		81	80	80	80	80	0
9	SUKINA			19671002 200701 1 007	84,95		81	80	80	80	80	0
10	MINIK NISANG RAHMAY			19700720 200701 2 001	84,78		81	80	80	80	80	0
11	JAKA SUSILA			19680825 200801 1 012	83,68		81	80	80	80	80	0
12	MARKAM SAYUTI			19621234 200011 1 002	87,48		81	85	80	80	80	0
13	RETNO SRI WIDYASTUTI			19770831 200901 2 002	83,61		81	80	80	80	80	0
14	SISWANTO			19791117 201001 1 010	83,63		81	80	80	80	80	0
15	PAWIDI			19620227 200404 1 002	82,68		81	85	80	80	80	0
16	MUR. RO IL			19640305 200701 1 021	82,28		81	80	80	80	80	0
17	TRIDICHO	S.Sd.	M. ACC	19720701 199305 1 002	86,00		82	85	80	80	80	85
18	HARFIATI	S.Sd.		19610718 198803 2 003	85,16		82	85	80	80	80	0
19	BETTY NUSWILANGMI	SE		19800124 200801 2 003								
20	SARWADI	SE.	M.M.	19610830 199403 1 002	85,42		81	85	80	80	80	85
21	LATIK PRAMANA	S.Pd.	M.M.	19720428 200901 1 004	84,76		82	85	80	80	80	0

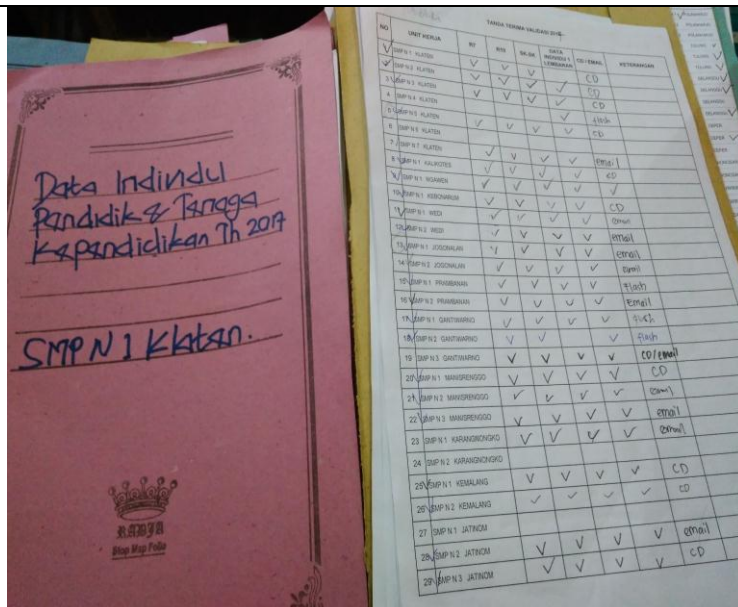
Rekap Sasaran Kerja Pegawai Dinas Pendidikan Kab. Klaten (SKP)



Berkas SPIP dari UPTD dan SMP

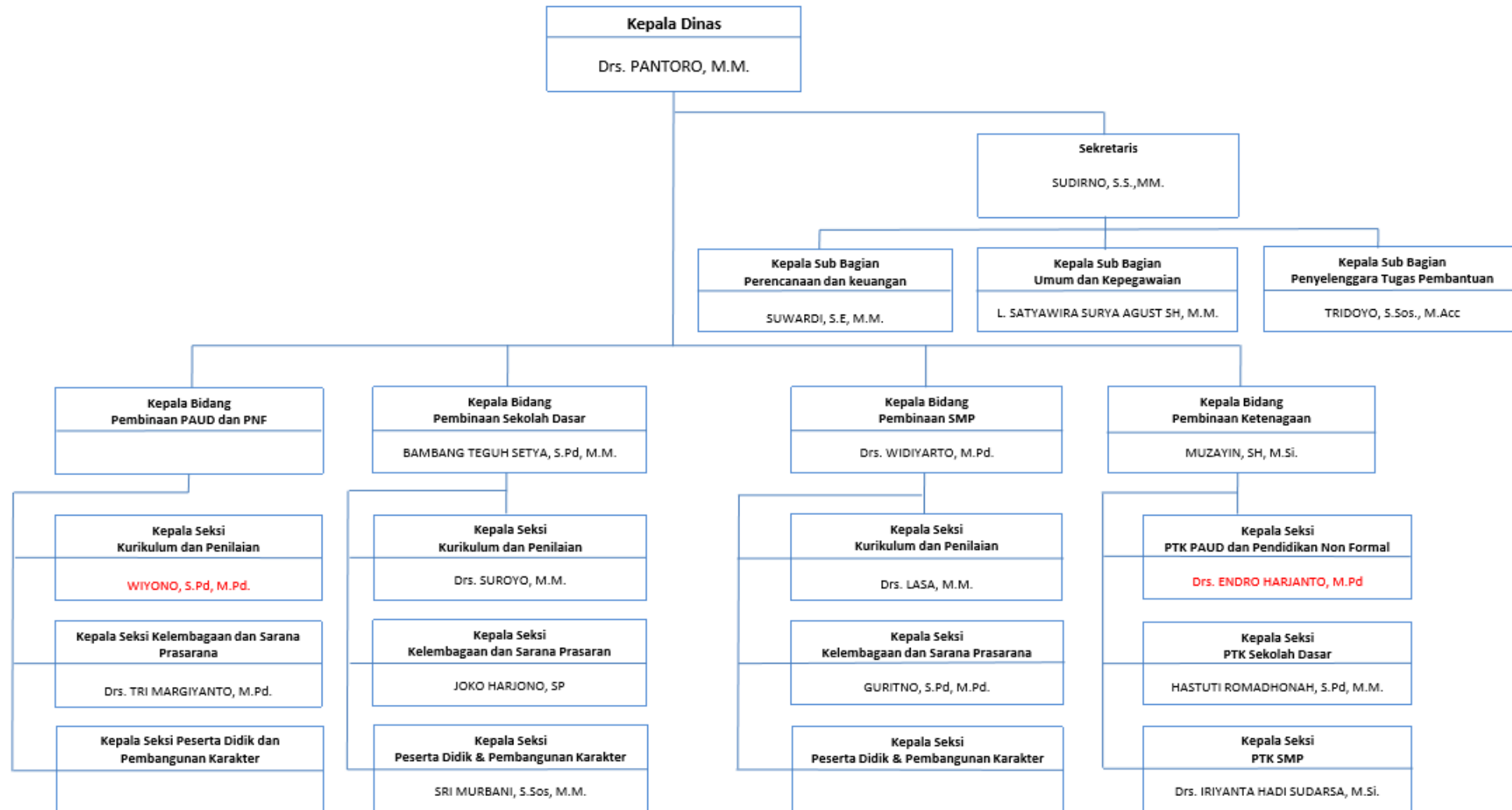


Rekap biaya air, telpon, listrik



Data validasi dari SMP dan UPTD yang terdiri dari: data individu, R7, R 10, SK Kepala Sekolah, CD/Soft file

Lampiran 2. Struktur organisasi dinas Kabupaten Klaten



Lampiran 2. Matrik Program Kerja

LANSKA PENGEMBANGAN DAN PENJAJARAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MATRIK PROGRAM DAN PELAKSANAAN PLT

SEMESTER 1


TAHUN 2017/18

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN DAN KONSEVANSI PENDIDIKAN

No	Nama Kegiatan	SEMESTER 1												Jumlah	Kategori
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sept	Ok	Nov	Des		
A. Kegiatan Akademik															
1	Konvensional (Kelas)														
2	Konvensional (Kelas)														
3	Konvensional (Kelas)														
4	Konvensional (Kelas)														
5	Konvensional (Kelas)														
6	Konvensional (Kelas)														
7	Konvensional (Kelas)														
8	Konvensional (Kelas)														
9	Konvensional (Kelas)														
10	Konvensional (Kelas)														
11	Konvensional (Kelas)														
12	Konvensional (Kelas)														
13	Konvensional (Kelas)														
14	Konvensional (Kelas)														
15	Konvensional (Kelas)														
16	Konvensional (Kelas)														
17	Konvensional (Kelas)														
18	Konvensional (Kelas)														
19	Konvensional (Kelas)														
20	Konvensional (Kelas)														
21	Konvensional (Kelas)														
22	Konvensional (Kelas)														
23	Konvensional (Kelas)														
24	Konvensional (Kelas)														
25	Konvensional (Kelas)														
26	Konvensional (Kelas)														
27	Konvensional (Kelas)														
28	Konvensional (Kelas)														
29	Konvensional (Kelas)														
30	Konvensional (Kelas)														
31	Konvensional (Kelas)														
32	Konvensional (Kelas)														
33	Konvensional (Kelas)														
34	Konvensional (Kelas)														
35	Konvensional (Kelas)														
36	Konvensional (Kelas)														
37	Konvensional (Kelas)														
38	Konvensional (Kelas)														
39	Konvensional (Kelas)														
40	Konvensional (Kelas)														
41	Konvensional (Kelas)														
42	Konvensional (Kelas)														
43	Konvensional (Kelas)														
44	Konvensional (Kelas)														
45	Konvensional (Kelas)														
46	Konvensional (Kelas)														
47	Konvensional (Kelas)														
48	Konvensional (Kelas)														
49	Konvensional (Kelas)														
50	Konvensional (Kelas)														
51	Konvensional (Kelas)														
52	Konvensional (Kelas)														
53	Konvensional (Kelas)														
54	Konvensional (Kelas)														
55	Konvensional (Kelas)														
56	Konvensional (Kelas)														
57	Konvensional (Kelas)														
58	Konvensional (Kelas)														
59	Konvensional (Kelas)														
60	Konvensional (Kelas)														
61	Konvensional (Kelas)														
62	Konvensional (Kelas)														
63	Konvensional (Kelas)														
64	Konvensional (Kelas)														
65	Konvensional (Kelas)														
66	Konvensional (Kelas)														
67	Konvensional (Kelas)														
68	Konvensional (Kelas)														
69	Konvensional (Kelas)														
70	Konvensional (Kelas)														
71	Konvensional (Kelas)														
72	Konvensional (Kelas)														
73	Konvensional (Kelas)														
74	Konvensional (Kelas)														
75	Konvensional (Kelas)														
76	Konvensional (Kelas)														
77	Konvensional (Kelas)														
78	Konvensional (Kelas)														
79	Konvensional (Kelas)														
80	Konvensional (Kelas)														
81	Konvensional (Kelas)														
82	Konvensional (Kelas)														
83	Konvensional (Kelas)														
84	Konvensional (Kelas)														
85	Konvensional (Kelas)														
86	Konvensional (Kelas)														
87	Konvensional (Kelas)														
88	Konvensional (Kelas)														
89	Konvensional (Kelas)														
90	Konvensional (Kelas)														
91	Konvensional (Kelas)														
92	Konvensional (Kelas)														
93	Konvensional (Kelas)														
94	Konvensional (Kelas)														
95	Konvensional (Kelas)														
96	Konvensional (Kelas)														
97	Konvensional (Kelas)														
98	Konvensional (Kelas)														
99	Konvensional (Kelas)														
100	Konvensional (Kelas)														
Jumlah															

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 DEKAN FAKULTAS PENDIDIKAN DAN KONSEVANSI PENDIDIKAN

Lampiran 3. Catatan Harian dan Catatan Mingguan

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

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : **GESTIK ARBI FIYANI**
 NO. MAHASISWA : 14101244001
 FAK/JUR/PR.STUDI : PIP/AP/MP

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Klaten
 ALAMAT LEMBAGA :

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat, 15 September 2017	07.00 - 07.15 07.15 - 07.30	Konsultasi Apel	Konsultasi dengan instruktur Apel bersama seluruh pegawai dinas. Isi emanat Pembina apel mengenai penerimaan mahasiswa PPL UrtY dan menjampi- kan beberapa agenda ke depan.	
		07.30 - 10.30	Mencari data PAK (Penetapan Angka Kredit)	Mencari beberapa arsip guru untuk keperluan Penetapan Angka Kredit Guru Tk dan SD se-kab. Klaten atau II UPTD.	
		10.30 - 11.00	Memberi cap di pada berkas PAK	Memberi cap beberapa berkas PAK yang sudah jadi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
2	Senin, 18 September 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel dipimpin oleh Kepala Dinas yaitu Bapak Pantoro - Apel diikuti oleh pegawai PMS dan Non PMS berjumlah ± 50 orang dan 11 mahasiswa PPL	
		07.30 - 10.00	Mencari berkas PAK	Mencari 23 arsip PAK berupa data data PAK tahun 2014 dan 2015 untuk pembuatan PAK 2016	
		10.00 - 11.30	Mengoreksi data PAK	Semua data PAK yang sudah jadi dicocokkan dengan daftar pengajuan surat berdasarkan UPTD.	
		11.30 - 14.00	Pelaksanaan program kerja Update blog	Konsultasi dengan Bp Guntur mengenai tampilan blog yang akan digunakan.	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
3	Selasa, 19 September 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel pagi di halaman Dinas Pendidikan Klaten dihadiri oleh pegawai PTK dan Non PTK berjumlah 61 orang dan 1 mahasiswa PPL	
07.30 - 08.00		Mencari data guru SD dan TK	Mencari beberapa data guru SD 6 guru TK untuk pembuatan PAK		
08.00 - 09.30		Menata berkas Ibel (12 in Belajar)	Penataan berkas 12 in belajar ke dalam file box		
09.30 - 11.30		Koreksi data PAK	menyesuaikan berkas PAK dengan daftar pengajuan PAK yang berjumlah 15 orang		
11.30 - 14.00		Pelaksanaan program kerja update blog	Memperbarui tampilan blog, terlebih dahulu		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
A.	Rabu, 20 Sep 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	mencari 7 template kemudian konsultasi dengan Bapak Guntur. Apel pagi dengan pembina apel yaitu Bapak Zaain.	
		07.30 - 11.00	Input data kenaikan pangkat	Input data 7 orang guru untuk membuat surat kenaikan pangkat. Input judul buku, jurnal dan karya lainnya ke dalam sistem lalu membuat print-out nya.	
		11.00 - 12.00	Membuat surat undangan	Membuat 16 surat undangan untuk pengawas di 16 UPTD, memberikan cap dan memberikan undangan pd Petugas UPTD yang datang	
		12.00 - 14.00	Melaksanakan program kerja update blog	Mencari model jam dan instrumen untuk blog	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
5	Kamis, 21 Sep 2017	-	Libur Hari Tahun Baru Hijriah	-	
6	Jumat, 22 Sep 2017	07.15 - 08.00	Apel pagi	Apel dilaksanakan oleh ASN di alun-alun Klaten	
		08.00 - 09.00	Surat undangan rapat koordinasi pengawas	Menyerahkan surat undangan koordinasi pengawas kepada petugas UPTD yang datang.	
		09.00 - 11.00	Pelaksanaan program kerja update blog	Konsultasi dengan Bp. Guntur mengenai tampilan blog. update	
7	Senin, 25 Sep 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel pagi di pimpn oleh Bp Pantoro, kemudian membarakan agenda yang harus segera dilaksanakan/ diselesaikan	
		07.30 - 10.00	Refap kebutuhan guru SMP	Refap kebutuhan guru SMP (62 sekolah, mata pelajaran matematika, bahasa Indonesia, agama dll)	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7	Senin, 25 Sep 2017	10.00 - 12.00	Pelaksanaan program kerja update blog	Penerapan template, jam dan instrumen yang telah dicari ke dalam blog subbag. Kepegawaian	
		12.00 - 13.00	Konsultasi		
		13.00 - 14.00	Update blog	penerapan template, jam dan instrumen yang telah dicari ke dalam blog subbag. umum kepegawaian	
8	Selasa, 26 Sept 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel pagi dipimpin oleh Bapak Zaen. Isi amanat yaitu mengingatkan untuk segera menyelesaikan KAK	
		07.30 - 08.00	persiapan rapat koordinasi pengawas	Menyiapkan presensi dan snack peserta rapat koordinasi pengawas di Aula Binus Pendidikan Klaten	
		08.00 - 11.00	rapat koordinasi pengawas se-kabupaten klaten	Pengawas TK, SD, SMP sebanyak 78 orang menghadiri rapat koordinasi. Rapat dipimpin oleh Bp L. Satyalinda dan materi disampaikan Bp Agus dari BKPPD.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
8	26 September 2017	11.00 - 12.30	Istirahat		
		12.30 - 13.30	Pembuatan surat uji kompetensi	Memberi stempel dan membagikan surat uji kompetensi ke 7 subbagian	
		13.30 - 14.00	Administrasi persuratan KAK dan anggota kredit	Memintakan tanda-tangan dan memberi cap ke 15 berkas surat keterangan PAK dan meminta tanda tangan Bapak Satyawita untuk KAK stempel (Kelembagaan Kegiatan)	
9.	Rabu, 27 September 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel pagi bersama pegawai dinas PNS & Non PNS dan 11 mahasiswa PLT	
		07.30 - 09.00	Pendataan dan pemisahan berkas AHJAB (Analisis Jabatan)	Melakukan eksekusi 26 berkas yang dikumpulkan UPTD. Memisahkan berkas yang benar dan yg perlu revisi. Mendata berkas yang masih salah dan perlu revisi.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	27 September 2017	09.00 - 10.30	Pembukuan gaji pokok	Melakukan pembukuan data gaji pokok pegawai yang akan pensiun. Sebanyak 25 berkas.	
		10.30 - 11.00	Administrasi persuratan	Membantu pembuatan surat kenaikan pangkat penetapan angka kredit memfoto copy, cap cap.	
		11.00 - 12.00	Pelaksanaan program kerja	Melakukan sinkronisasi/ menghubungkan blog subbag. umum kepegawaian dengan blog dinas pendidikan dan Kementerian Pendidikan	
		13.00 - 14.00	Pelaksanaan program kerja		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
10	Kamis, 28 September 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel bersama seluruh pegawai dinas. PNS maupun Non PNS.	
		07.30 - 08.00	Melekap surat masuk	Melekap 5 surat masuk kemudian menindat lanjut proses persuratan, yaitu meminta disposisi kepada ka. subbag. umum kepegawaian Bp. L. Satyawira kemudian melanjutkan kepada bapak/ibu yang menindat lanjut surat.	
		8.00 - 11.00	Pengecekan pengeluaran listrik dan telepon	Melakukan pengecekan pengeluaran biaya listrik dan telepon dari 26 UPTD periode April - September 2017.	
		11.00 - 12.00	Persuratan kenaikan Pangkat	Membantu menyelesaikan surat kenaikan pangkat	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
10	Kamis, 28 September 2017	13.00-14.00	Membuat buku catatan	Pembuatan buku pencatatan tagihan listrik air dan telpon untuk 26 UPTD	23/9/17
11	Jumat, 29 September 2017	07.15-07.45	Apel dan perpisahan	Apel pagi dan ucapan perpisahan dari 2 pegawai dinas yang akan purna tugas.	
		07.45-09.00	Penataan berkas uji kompetensi	Memberi cap dan menata berkas uji kompetensi, fotocopy, memberi cap, memberi nomor surat	
		09.00-11.30	Mempersiapkan materi untuk di upload di blog.	Meng-upload pemberitahuan mengenai pengiriman data untuk Inspektorat (SMP se kab. Klaten)	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL
12	Senin, 1 October 2017	7.15 - 7.30	Apel pagi	Membacakan apel pagi di halaman depan Bina dinas pendidikan klaten	
		7.30 - 8.30	Koreksi peraturan yang yang dibuat Bp Guntur & koreksi ANJAB	Mengkoreksi tata cara penulisan peraturan dinas pendidikan klaten yang dibuat bp Guntur dan melabukan penge- lompokan berkas untuk ANJAB	
		8.30 - 11.00	Peningkatan/fasilitasi GTT	Mengikuti kegiatan peningkatan/fasilitasi GTT, menjaga presensi, membagi snack dan menjaga tanda tangan SPJ	
		11.00 - 14.00	Pengecekan uraian bale pengumuman yang di upload di blog	Melakukan pengecekan email masuk dan mendownload (biriman dari UPTD dan SMP) UPTD : 3 SMP : 17	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
13	Selasa, 3 Oktober 2017	7.15 - 7.30	Apel pagi		4/4
		7.30 - 8.30	Rekap biaya listrik	Rekap biaya listrik, air, telpon dari 27 UPTD.	
		8.30 - 11.00	Peningkatan Fasilitas GTT	Mengikuti kegiatan peningkatan / fasilitas GTT, menjaga presensi, membagi snack dan menjaga tanda tangan SPJ	
		11.00 - 12.00	Memilah berkas	membantu memilah berkas yang diajukan oleh UPTD (khusus pensiun, izin umroh haji)	
		13.00 - 14.00	Rekap email masuk	Mendownload dan mengecek email masuk dari UPTD dan SMP berupa data Inspektorat (27 data SMP dan 9 data UPTD)	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
14.	Rabu, 4 Okt 2017	7.15 - 7.30	Apel pagi	Seuruh pegawai PMS, Non PMS dan pegawai mengikuti Apel	
		7.30 - 8.00	Rekap surat masuk	Melakukan pencatatan surat masuk kedalam buku surat masuk	
		8.00 - 8.30	Persiapan kegiatan validasi data kepegawaian	Mempersiapkan surat undangan kegiatan validasi data kepegawaian dan meminjam ruang aula dinas pendidikan untuk hari Rabu, 11 Oktober 2017 ± 130 undangan.	
		8.30 - 10.00	Editing peraturan Bupati untuk informasi jabatan ANJAB	Melakukan editing penulisan peraturan bupati nomor 44 dari file pdf ke word kemudian mengatur tata penulisannya	
		11.60 - 14.00	Izin	Izin (Izin melabutan bimbingan dengan DPL)	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
15	Kamis, 5 Okt 2017	7.15 - 7.30	Apel pagi	Mengikuti apel pagi bersama pegawai PMS dan non PMS	
		7.30 - 8.30	Memberi stempel/ cap	Memberi cap pada 28 bendel berkas kenaikan gaji berkala dan 8 surat permohonan pensiun.	
		8.30 - 11.00	Menyerahkan surat E-filing LHKPM	menunggu perwatilan dari 28 28 UPTD datang untuk mengam bil surat edaran dan formulir permohonan aktivasi pengguna aplikasi e-filing LHKPM	
		11.00 - 12.00	Men-download data untuk inspektora	Melanjutkan mendownload dan memberi nama file sesuai nama setelah, memisahkan dengan file dari SMP dan UPTD	
		12.00 - 14.00	Menyelesaikan mendownload data inspektora	Menyelesaikan Mendownload dan menata file 50 SMP H dan 27 UPTD	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
15	Jumat, 6 Oktober 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel bersama seluruh pegawai dinas pendidikan	
		07.30 - 09.00	Pembuatan surat usul pensiun	Memintakan nomor surat usulan pensiun & bendel dan memberi cap.	
		09.00 - 09.30	Rekap surat masuk	Menulis surat masuk pada buku agenda dan memintakan disposisi kepada kasubbag.	
		09.30 - 11.00	Membuat surat undangan validasi.	Menyerahkan pada bpk/ibu yang berhak menindak lanjuti surat. Memintakan nomor surat undangan, memfoto copy se dan memberi cap pada 130 surat undangan.	
17	Senin, 9 Oktober 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel bersama seluruh pegawai dinas pendidikan	
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk	Menulis surat masuk pada buku agenda dan memintakan disposisi kepada kasubbag umkep	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
17	Senin, 9 Oktober 2017	08.00 - 09.00	Pembuatan PAK	Memfotocopy, dan memberi stempel pada berkas PAK (15 berkas)	
		09.00 - 10.00	Konsultasi pembuatan petunjuk pengumpulan validasi	Konsultasi dengan ibu Minik mengenai petunjuk pengumpulan validasi data pegawai tahun 2017 terdapat 14 point.	
		10.00 - 12.00	Pembuatan petunjuk pengumpulan validasi	Mengetik petunjuk, memperbanyak (40 ets)	
		12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	konsultasi Update blog	Memperbarui tampilan blog, mengupload informasi mengenai penyelenggaraan validasi data	
18	Selasa, 10. Oktober 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai dinas.	
		07.30 - 08.30	Persiapan sosialisasi pengisian validasi	Menyiapkan form data individu pendidik dan tenaga pendidik yang harus di isi / dibagikan ketika sosialisasi (me-convert dari pdf pdf ke dalam bentuk excel dan word)	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
16	Selasa, 10 Oktober 2017	08.30 - 09.00	Rekap surat masuk	Menulis surat masuk ke dalam buku besar, menentukan disposisi ke-pada kasubag umkep (di sampingnya) lalu menyerahkan kepd Bpk/Ibu untuk ditindak lanjut	
		09.00 - 10.00	Legalisir Surat PAK, KP	memfoto copy, dan memberi cap	
		10.00 - 12.00	Menyerahkan undangan sosialisasi validasi	Menyerahkan dan meminta tanda terima ttd pada perwakilan UPTD yang mengambil undangan sosialisasi validasi data kepegawaian	
		12.00 - 14.00	Persiapan pembuatan uraian/ANJAB	Mempersiapkan peraturan Bupati Klaten No 44 Tahun 2016 kemudian membuat uraian tugas/infotias jabatan (berhasil menyelesaikan 7 jabatan)	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
19.	Rabu, 11 Oktober 2017	7.15 - 7.30	Apel pagi	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai dinas	 12/10
		7.30 - 8.00	persiapan sosialisasi	Mempersiapkan daftar hadir, materi yang dibagikan peserta dan snack peserta.	
		8.00 - 13.00	sosialisasi validasi data kepegawaian	Sosialisasi validasi data kepegawaian dengan pemateri Bp. L. Sathyawira dan Bp. Guntur dihadiri oleh 130 peserta, terdiri dari operator sekolah SKB - SMP dan UPTD.	
		13.00 - 14.00	Rekap surat masuk	rekap surat masuk ke dalam buku besar kemudian meminta disposisi, meneruskan surat kepada bapak/ibu yang menindak-lanjuti.	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif / Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
20	Kamis, 12 Oktober 2017	07.45 - 08.00	Apel pagi	Mengikuti apel pagi bersama pegawai dinas Dan kegiatan pemberian hadiah lomba antar-stasiun	
		08.00 - 09.00	Bekap surat masuk	Mengikuti surat masuk kedaton buku besar, minta disposisi pada kasubag umum (Bp. L. Satyanira) kemudian memberikan pada bapak/ibu yg menandatangani	
		09.00 - 09.30	Pembuatan PAK dan KP	Mencopy, dan memberi cap pada berkas PAK dan KP	
		09.30 - 10.00	Pendataan pegawai se-kab. Klaten	Melakukan pendataan pegawai se-kab. Klaten menggunakan Excel, berdasarkan data tahun lalu.	
		12.00 - 14.00	Persiapan ANJAB	Membuat uraian jabatan sebagai pedoman ANJAB dengan berdasarkan Keputusan Bupati No 94/Kep.10/2017	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
21	Jumat, 13 Okt 2017	07.15- 07.30	Apel pagi	Mengikuti apel pagi bersama pegawai dinas	
		07.30 - 08.00	Retap surat masuk	Menulis surat masuk ke dalam buku besar, minta disposisi pada Bp. L. Satyawira lalu memberikan pada Bapak/Ibu yang berhak menindak lanjutinya.	
		08.00 - 11.00	Pendataan pengawas se- kabupaten Klaten	Melanjutkan dan menyelesaikan retap data (nama, NIP, gol., asal UPTD) pengawas sebanyak 26 UPTD, 86 Pengawas	
22	Senin, 16 Okt 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Mengikuti apel pagi bersama pegawai dinas	
		07.30 - 08.00	Retap surat masuk	Menulis surat masuk ke dalam buku besar, meminta disposisi lalu memberikan pada Bp/Ibu yang berhak menindak lanjutinya.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
23	Selasa, 17 Okt 2017	08.00 - 09.00	Mempersiapkan data laporan untuk Inspektorat.	Meminta tanda tangan kepegawai ASN di dinas Pendidikan Klaten to untuk keperluan laporan kepada Inspektorat.	
		09.00 - 10.00	Legalisasi PAK, KP, keraitan gaji berkala	Memfotocopy dan memberi cap pada berkas gaji keraitan gaji berkala, PAK, dan KP.	
		10.00 - 14.00	Persiapan ANJAB	membuat uraian jabatan (13 jabatan) di dinas pendidikan Klaten sebagai pedoman pembuatan ANJAB berdasarkan Keputusan Bupati No 44 Tahun 2016	
		07.15 - 07.30	Apel pagi		
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk	Mencatat surat masuk kedalam buku besar, memintakan disposisi, menyerahkan pada Bpk/ibu yang berhat menindaklanjuti surat	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL	
25	Rabu, 18 Oktober 2017	08.00 - 09.00	Memberikan surat perintah untuk UPTD	Menyerahkan surat perintah untuk UPTD terkait level Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah)		
		09.00 - 10.00	Merekap gaji terakhir pegawai yang akan pensiun	Merekap nama, gol. asal sekolah, HIP, ga lama masa kerja, gaji terakhir sebanyak 25 berkas		
		10.00 - 11.00	Meminta tanda tangan untuk laporan Inspektorat	Meminta tanda tangan pada ASM dinas pendidikan kelaten terkait laporan untuk Inspektorat.		
		11.00 - 14.00	Pembuatan / Update blog bidang pembantuan	Memperbarui tampilan blog yang dimiliki bagian bidang pembantuan.		
		07.15 - 07.30	Apel pagi			
		07.30 - 08.00	Bekap surat masuk	Bekap surat masuk ke dalam buku besar, meminta disposisi, menyerahkan pada Bpt / Ibu untuk ditindak lanjut		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
26	Kamis, 19 Oktober 2017	08.00 - 10.00	Melengkapi persura- tan berkas PAK, kenaikan gaji, kenai- kan pangkat.	Minta nomor ke TU, memfoto copy berkas, meminta asman kepala dinas, mengecap berkas- berkas	19/10 ↓
		11.00 - 12.00	Membuat PAKTA Integritas pegawai ASN dinas pend. Klaten	Membuat PAKTA inte- gritas pegawai ASN dinas pendidikan Klaten sebanyak 68 pegawai	
		12.00 - 14.00	Pembuatan blog	Melakukan update tampilan blog bagian bidang pembantuan.	
		07.15 - 07.30	Apel pagi		
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk		
		08.00 - 09.00	Membuat /mengetik 10 Budaya malu ASN	Untuk kepentingan SPIP Sistem Pengendalian Intern Pemerintah maka dibuat slogan 10 Budaya malu ASN yang di pasang di seluruh ruangan/ bidang di dinas pend. kt	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL	
27	Jumat 20 October 2017	09.00 - 10.00	Menyerahkan surat perintah untuk UPTD terkait SPIP	memberikan surat perintah untuk UPTD yang berisi pembuatan rekap hukuman dan notulen dari UPTD-SMP		
		10.00 - 11.00	Membagikan surat undangan sosialisasi ANJAB	Membuat dan membagikan surat undangan sosialisasi ANJAB ke pada seluruh ASN di Dinas Pendidikan Klaten		
		11.00 - 11.30	Menyelesaikan persuratan	Memperbanyak dan memberibah cap surat lain pensiun		
		11.30 - 14.00	Editng tampilan blog	Membenarkan laman-laman yang ada di blog bidang pembantuan sesuai dengan kebutuhan bidang.		
		07.15 - 07.30	Apel pagi			
		07.30 - 08.30	Sosialisasi ANJAB	sosialisasi pembuatan/ penyusunan Analisis Jabatan kepada seluruh ASN (68 ASN), Pembagian PAKTA		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
28	Senin 23 Oktober 2017	08.30 - 09.00	Pengumpulan PAETA	Mengumpulkan PAETA integritas yang telah dibagikan pada saat sosialisasi untuk di tanda tangani ASN yang bersangkutan.	
		09.00 - 09.30	Pembuatan notulen sosialisasi		
		09.30 - 11.00	Mengoreksi dokumen hukuman dan Notulen dari UPTD - SMP	Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen yang dikumpulkan oleh UPTD-SMP mengenai dokumen hukuman dan notulen periode Januari - September 2017.	
		07.15 - 07.30	Apel pagi		
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk		
		08.00 - 09.00	Pembagian form Analisis jabatan	Membagikan form yang harus diisi ASN untuk Analisis jabatan seluruh bidang di Dinas Pend. Klaten.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
29	Selasa, 24 October 2017	09.00 - 10.00	Memfotocopy memintakan asman, nomor surat dan mengecap surat	Menyelesaikan urusan persuratan PAC, kenalban pangkat	
		10.00 - 12.00	Menerima & meneliti dokumen SPIP dan validasi	menerima dokumen yg dikumpulkan UPTD/ SMP, meneliti keleng- kapan (SPIP : hutumah dan notulensi bulan Januari - September, Validasi : SK, R7, R10, soft copy, data individu yang di cap basah).	
		13.00 - 14.00	Rekap biaya listrik dan telpon	Merangkap biaya listrik dan telpon ke dalam buku catatan, meneliti penulisan, menghitung kembali nominalnya.	
		7.15 - 7.30	Apel pagi		
		7.30 - 8.00 8.00 - 14.00	Rekap surat masuk Validasi dan SPIP	Menerima dan mengo- reksi data yg dikumpulkan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
29	Rabu, 25 Oktober 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi		
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk		
		08.00 - 09.00	Membantu menyelesaikan administrasi persuratan	Memfotocopy, meminta asman, meminta nomor surat, mengecek surat PAK, KP, izin pensiun.	
		09.00 - 12.00	Monitoring pelaksanaan ANSAB	Melakukan monitoring pembuatan ANSAB bidang perencanaan dan keuangan.	
		13.00 - 14.00	Menerima dan meneliti berkas Validasi	Menerima dan meneliti berkas validasi yg dikumpulkan.	
30	Kamis, 26 Okt 2017	07.15 - 7.30	Apel pagi		
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk		
		08.00 - 10.00	Membuat uraian jabatan (ANSAB)	Mengetik uraian jabatan bidang umum kepegawangan	
		10.00 - 11.00	Membantu menyelesaikan		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
31	Jumat, 27 Oktober 2017	11.00 - 14.00	administrasi persuratan Menerima dan meneliti dokumen validasi dan SPIP		
		07.15 - 07.30	Apel pagi		
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk		
		08.00 - 08.30	Persuratan	memfoto copy, cap, meminta nomor berkas PAK, kenaitan pangkat	
		08.30 - 09.30	Mencatat kenaikan gaji berkala	memberi stempel dan mencatat ke dalam buku catatan gaji terakhir	
32	Senin, 30 Okt 2017	09.30 - 11.00	Meretap dan mengoreksi dokumen validasi dan SPIP		
		07.15 - 07.30	Apel pagi		
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk		
		08.00 - 09.00	Penilaian hasil kerja guru	Memberi cap pada berkas penilaian hasil hasil kerja guru	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
33	Selasa, 31 Okt 2017	09.00-11.00	Monitoring pembuatan AMJAB	Monitoring penyusunan AMJAB ke-tiap-tiap bidang.	
		11.00-12.00	Mengarsipkan berkas usul pensiun dan administrasi persuratan	Memasukkan berkas usul pensiun kedalam folder yang telah tersedia, melatukan administrasi persuratan lain (legalisir surat SPPD dll)	
		13.00-14.00	Menerima dan meneliti dokumen validasi dan SPIP		
		07.15-07.30	Apel pagi		
		07.30-08.00	Rekap surat masuk		
		08.00-09.00	Legalisir surat PAK, KP	Fotocopy, meminta nomor di TU, menyetap	
		09.00-14.00	Menerima dan meneliti dokumen Validasi dan SPIP dari SMP-UPTD yang akan mengumpulkan		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
34	Rabu, 1 Nopember 2017	07.15-08.00	Apel pagi	Apel dan mendengar demonstrasi siswa SD yang akan lomba di tingkat provinsi	
		08.00-08.30	Rekap surat masuk		
		08.30-09.00	Legalisir berkas PAK	Memfotocopy, meminta asman, memberi cap	
		09.00-12.00	Rekap dan memilah berkas validasi	Memisahkan berkas R.7 dan R.10 dari berkas validasi yg dikumpulkan	
		13.00-14.00	Rekap R.10	Merekap data kebutuhan dan kepemilikan guru disekolah ke dalam file excel.	
35	Kamis 2 Nov 2017	7.15-07.30	Apel pagi		
		7.30-08.00	Rekap surat masuk		
		8.00-08.30	Legalisir surat PAK	Meminta tanda tangan, nomor dan memberi cap	
		09.00-09.30	Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen validasi.		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
36	Jumat 3 November 2017	09.30-14.00	Rekap R10 kedalam Excel	Mererekap data R10 kedalam excel.	6/11 Jc
		07.15-07.30	Apel pagi		
		07.30-08.00	Rekap surat masuk		
		08.00-08.30	Legalisir persuratan	foto copy, minta nomor, membericap pada berkas usulan kenaikan pangkat, PAK	
		08.30-09.00	Menerima dan meneliti kelengkapan dokumen validasi dan SPIP		
37	Senin 6 November 2017	09.00-11.00	Rekap R10 kedalam Excel.		
		7.15-7.30	Apel pagi		
		7.30-8.00	Rekap surat masuk-keluar		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
38	Selasa, 7 November 2017	8.00 - 10.00	Rekap validasi dari UPTD	Rekap dan edit validasi UPTD Karanganyam dan Klaten Utara.	
		10.00 - 12.00	Update website dinas pend. klaten	Mempelajari pengelolaan website, template website	
		12.00 - 13.30	Koreksi biaya listrik dan air	Mengkoreksi nominal dan uraian biaya listrik dan air.	
		13.30 - 14.00	Labeling Map kegiatan		
		07.15 - 07.30	Apel pagi		
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk		
		08.00 - 09.00	Diskusi prospek kerja dengan Bp. L. Satyawira	Diskusi mengenai prospek kerja jurusan Administrasi Pend. bersama Bp L. Satyawira untuk masukan bagaimana kedepannya jurusan Adm. Pendidikan	
09.00 - 09.30	Persuratan	Meminta nomor surat usul pensiun dan memberi cap.			

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
28	Selasa, 7 November 2017	09.30 - 10.30	Rekap informasi jabatan yang masuk	Merangkap informasi jabatan yang masuk yaitu dari subbag perencanaan dan keuangan.	
29	Rabu, 8 November 2017	10.30 - 14.00	Menyusun uraian jabatan dan spesifikasi jabatan	Menyusun uraian jabatan dan spesifikasi jabatan (7 jabatan)	
		7.15 - 7.30	Apel pagi		
		7.30 - 8.00	Rekap surat masuk		
		8.00 - 10.00	Rekap informasi jabatan yang masuk	Rekap informasi jabatan dari subbag PTK	
30	Kamis, 9 November 2017	10.00 - 14.00	Menyusun uraian jabatan dan spesifikasi jabatan.	Menyusun uraian jabatan dan spesifikasi jabatan (5 jabatan)	
		7.15 - 7.30			
		7.30 - 7.30	Rekap Informasi Jabatan	Rekap informasi jabatan subbag PTK	
		7.30 - 10.30	Menyusun uraian jabatan dan spesifikasi jabatan	Menyusun uraian jabatan dan spesifikasi jabatan	
		10.30 - 14.00	Rekap Informasi jabatan yang masuk	Rekap informasi jabatan bag SMP	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
31.	Jumat, 10 November 2017	7.15- 7.30 7.30- 11.00	Apel pagi Menyusun uraian jabatan	Menyusun uraian jabatan dari bagian SMP 13 jabatan.	
32.	Senin, 13 November 2017	7.15- 7.30 7.30- 9.00 9.00 - 14.00	Apel pagi Rekap informasi jabatan Menyusun uraian jabatan	Rekap informasi jabatan bidang SD dan tugas pembantuan (18) Menyusun uraian jabatan SD dan tugas pembantuan (uraian jabatan dan spesifikasi jabatan)	
33.	Selasa, 14 November 2017	7.15- 7.30 7.30- 08.00 8.00- 10.00 10.00- 14.00	Apel pagi Rekap informasi jabatan Menyusun uraian dan spesifikasi jabatan Melakukan rekap ABK	rekap informasi jabatan bagian PHE (13 jabatan) Menyusun uraian dan spesifikasi 13 jabatan. Melakukan rekap ABK pegawai struktural & staf, dan jabatan fungsional tertentu (78 jabatan)	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
34	Rabu, 15 November 2017	7.15-7.30 7.30-09.00 9.00-12.00	Apel pagi Membuat peta jabatan Melakukan rekap kebutuhan pegawai	Membuat peta jabatan dengan berdasarkan rekap ABK Melakukan rekap kebutuhan PNS Dinas Pend. kab Klaten.	



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN MINGGUAN PLT

NAMA MAHASISWA : Gestik Arbi F
NO. MAHASISWA : 14101244001
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP

TAHUN:2017

NAMA SEKOLAH : Dinas Pend. Klaten
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Pemuda Selatan
151, Klaten

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
1.	I	<p>Pelaksanaan program utama pada minggu pertama yaitu update tampilan blog dapat terlaksana 70% dari target keberhasilan. Sedangkan program kerja ANJAB dapat terlaksana 5% yaitu konsultasi pelaksanaan program kerja /analisis jabatan.</p> <p>Pelaksanaan program tambahan yaitu urusan persuratan seperti berkas kenaikan pangkat, Penetapan Angka Kredit, dapat diselesaikan waktu itu juga (100% berhasil)</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
	2.	<p>Pelaksanaan program utama ANJAB pada minggu kedua mengalami kendala, yaitu ditundanya pengumpulan data yang rencananya akan dilakukan dengan metode wawancara. Pengumpulan dokumen tidak terlaksana pada minggu kedua karena kondisi pegawai sibuk menyelesaikan pekerjaan yang tidak dapat ditinggal. Sedangkan program utama Update blog Subbag umum kepegawaian dapat terlaksana 100%. Blog dengan tampilan baru, dan tambahan wadget yang dapat berjalan sesuai rencana dapat digunakan. Update informasi mengenai SPIP dapat dilakukan di minggu ke-2.</p> <p>Pelaksanaan program tambahan yang dilaksanakan di minggu kedua seperti urusan persuratan, rapat koordinasi, rekapitulasi kebutuhan guru SMP diselesaikan waktu itu juga (100%).</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
	3	<p>Pelaksanaan program utama ANJAB di minggu ke 3 yaitu mulai dilakukannya editing peraturan bupati / mempersiapkan peraturan Bupati untuk dijadikan landasan uraian tugas pada Analisis jabatan. Program ANJAB dapat terlaksana 30 % dari target keberhasilan. Namun, program kerja update blog yaitu upload informasi di bln minggu ketiga tidak dilakukan karena tidak ada informasi yang perlu diupload</p> <p>Program kerja tambahan pada minggu ke 3 yaitu pertemuan GTT dalam sosialisasi peningkatan fasilitas GTT, rekap data untuk inspektorat dapat selesai 100 % (27 UPTD dan 58 SMP M) dan menyelesaikan urusan persuratan lain. Program validasi kepegawaian berjalan 5 % yaitu mulai menyebarkan undangan sosialisasi validasi.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
	4.	<p>Pelaksanaan program utama AMJAB sampai pada tahap penyusunan uraian jabatan artinya program dapat berjalan 35%. Program utama blog yaitu upload informasi dan form validasi berhasil dilakukan</p> <p>Program tambahan yang dapat diselesaikan minggu ke 4 yaitu validasi kepegawaian berupa kegiatan sosialisasi validasi data kepegawaian. Pekerjaan lain yaitu rekap data pengawas, dan urusan persuratan lain dapat diselesaikan.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
	5	<p>- Pelaksanaan program utama : ANJAB yaitu TPAJ melakukan sosialisasi cara pengisian uraian jabatan kepada seluruh ASN di Dinas Pendidikan Klaten.</p> <p>Program utama update blog dilakukan untuk subbag. pembantuan. berhasil dilakukan update template dan menu, sub menu. (100%)</p> <p>- Program tambahan yang terlaksana pada minggu ke 5 yaitu SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) 40 %/UMD/SMP yang mengumpulkan, dan urusan persuratan lain dapat diselesaikan waktu itu juga.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
	6	<p>Program utama analisis jabatan pada minggu ke-6 yaitu melaksanakan penyusunan informasi jabatan oleh ASM, untuk mengetahui perkembangannya. TPAJ melakukan monitoring pada setiap bidang. Penyusunan informasi jabatan mengalami kendala yaitu ASM kurang mengetahui cara menuangkan pekerjaannya dalam bentuk tulisan atau uraian. Sehingga banyak ASM yang belum menyelesaikan informasi jabatan sampai waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Program tambahan pada minggu ke-6 yang dapat dikerjakan yaitu validasi kepegawaian. Melakukan pengoreksian berkas yang dikumpulkan SMP-UPTD. Meneliti dan menerima berkas SPIP dan urusan persuratan lainnya.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
	7	<p>Program utama yang dilaksanakan pada minggu ke 7 yaitu : memverifikasi data AMJAB yang telah tersusun kepada ASH yang menduduki jabatan tersebut.</p> <p>Program tambahan yang dapat terlaksana yaitu rekap data validasi, merekap R10 dari SMP Hegeri dan UPTD Klaten Tengah dan meneliti serta menerima berkas validasi dan SPIP yang baru masuk. Melakukakan urusan persuratan lainnya.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
	8	<p>Program utama dapat diselesaikan pada minggu ke 8 sebesar 75 % dari rencana awal. Dilakukan rekap uraian jabatan, syarat jabatan, beban kerja dan disusun analisis jabatan dinas Pendidikan kab. Klaten. Namun hingga mahasiswa PLT ditarik program kerja verifikasi data dan pengesahan data belum dapat dilakukakan.</p>	