

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN

“PENGELOLAAN DATABASE GURU MELALUI MICROSOFT ACCESS
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN”

Disusun untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan

Dosen Pembimbing Drs. Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh :

Masyithoh Dewanita / 14101241004

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

HALAMAN PENGESAHAN

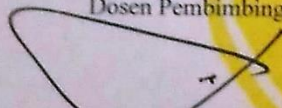
Yang bertandatangan di bawah ini, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa mahasiswa:

Nama : Masyithoh Dewanita
NIM : 14101241004
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



Masyithoh Dewanita
NIM. 14101241004

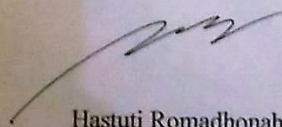
Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan



Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten
Drs. Pantoro, M.M
NIP. 49610285 198012 1 003

Pembimbing Lembaga



Hastuti Romadhonah, S.Pd, M.M
NIP. 19681128 198902 2 002

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 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. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan PPL 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. Hastuti Romadhonah, S.Pd. M,M selaku pembimbing instruktur lapangan yang senantiasa membimbing dan mengarahkan terlaksananya program.
4. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam pelaksanaan terlaksananya program.
5. 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

Masyithoh Dewanita

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN.....	5
BAB I.....	6
PENDAHULUAN.....	6
A. Analisis Situasi	6
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	10
1. Program PPL Utama.....	10
BAB II.....	13
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	13
A. Program PPL Utama	13
1. Persiapan	13
2. Pelaksanaan	13
3. Analisis Hasil	17
B. Program PPL Tambahan	18
BAB III.....	29
PENUTUP	29
A. Kesimpulan.....	29
B. Saran	31

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016

Oleh
Masyithoh Dewanita
14101241004

ABSTRAK

Program PLT diharapkan dapat mendarmabaktikan ilmu akademis mahasiswa di lapangan, selain itu mahasiswa juga dapat belajar dari praktik-praktik di lapangan secara langsung. Sebelum pelaksanaan PLT, penulis beserta teman-teman Tim Kelompok PLT UNY 2017 melakukan observasi terlebih dahulu, dimana pada saat melaksanakan observasi ditemukan beberapa masalah. Berdasarkan hasil observasi maka penulis menentukan program yang berjudul “Pengelolaan Database Guru Melalui Microsoft Access Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”. Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) dilaksanakan di Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten di bidang Ketenagaan pada tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017.

Tujuan dari program Pengelolaan Database Guru Melalui Microsoft Access Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten adalah untuk membantu pegawai di bidang ketenagaan dalam mengelola data guru secara cepat dan tepat dalam proses kenaikan jabatan, penerimaan sertifikasi, penerimaan tambahan penghasilan, dan status kepegawaian melalui data yang dimiliki oleh bidang ketenagaan. Selama pelaksanaan program kerja kegiatan ini, penulis dibimbing dan dibantu oleh staf seksi pengelola data guru dan pegawai sekolah kabupaten klaten sehingga dapat terselesaikannya program kerja yang dilaksanakan oleh penulis. Data guru yang menjadi sasaran pelaksanaan program ini adalah data pribadi guru SD PNS se-Kabupaten Klaten, guru SD non-PNS se-Kabupaten Klaten, guru TK PNS se-Kabupaten Klaten, guru TK non-PNS se-Kabupaten Klaten, Pengawas sekolah, Penilik sekolah, Penjaga sekolah PNS dan non-PNS, petugas Laboratorium, petugas perpustakaan, tenaga admin UPTD PNS dan non-PNS. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan penulis terwujud sebagai berikut: Mendiskusikan dan memantapkan program dengan staf bidang ketenagaan, Menyusun dan menyiapkan formulir data pribadi pada database access, mengontrol data dari dapodik ke microsoft excel, input data ke dalam microsoft access, pelatihan penggunaan database kepada staff/pegawai bidang ketenagaan.

Hasil yang diperoleh dari program PLT ini adalah berupa aplikasi database pengolah data guru dan pegawai sekolah. Program kerja dapat terlaksana dan memenuhi jam minimal, meskipun dalam pelaksanaannya terdapat kerja tambahan membantu staff di bidang ketenagaan Kabupaten Klaten yaitu berupa pengelolaan data tambahan penghasilan guru triwulan III dan IV yang dalam pelaksanaannya lancar dan dapat diselesaikan dengan baik.

Kata Kunci : PLT, Database, Microsoft Access, Bidang Ketenagaan, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten melaksanakan otonomi daerah di bidang pendidikan yang mana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Dinas Pendidikan yang kemudian dijabarkan dengan Peraturan Bupati Kabupaten Klaten Nomor 42 Tahun 2008 Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan.

Dalam pelaksanaan tugas pokok tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten mengemban fungsi antara lain sebagai berikut:

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

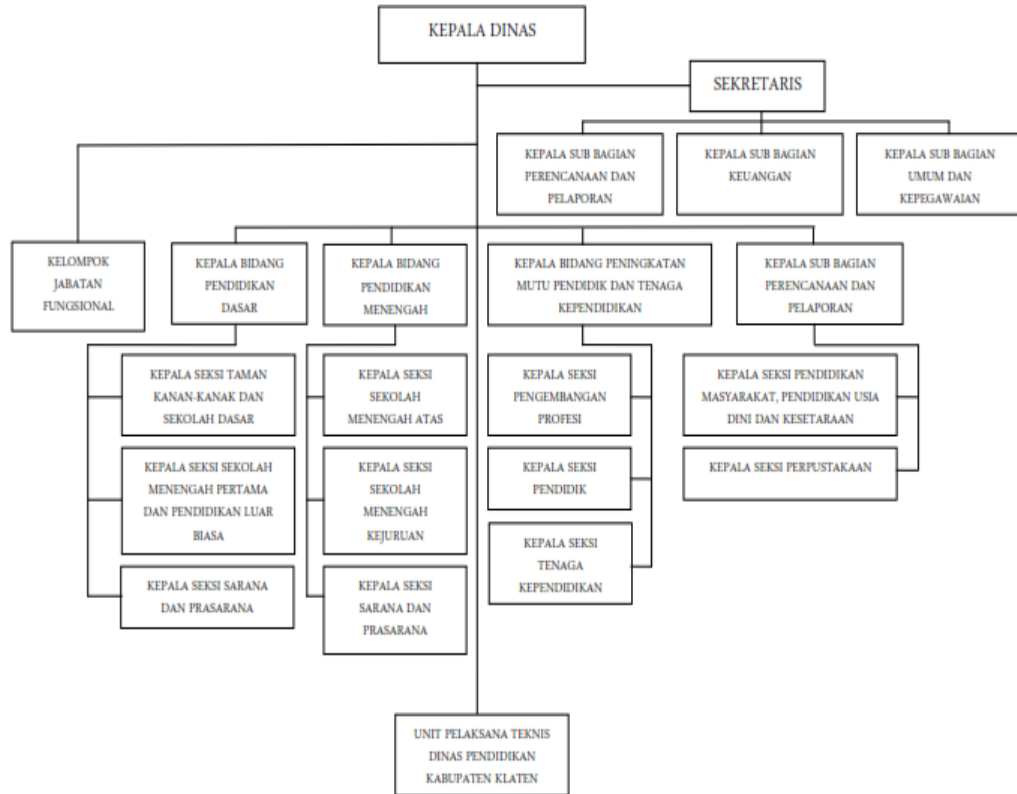
Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dibagi ke dalam beberapa bagian atau bidang yang dibentuk dalam suatu susunan organisasi dan saling terkoordinasi satu sama lain dengan tujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja.

Berikut susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 2. Sub Bagian Keuangan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Pendidikan Dasar
1. Seksi Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar
 2. Seksi Sekolah Menengah Pertama dan Pendidikan Luar Biasa
 3. Seksi Sarana dan Prasarana
- d. Bidang Pendidikan Menengah
1. Seksi Sekolah Menengah Atas
 2. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan
 3. Seksi Sarana dan Prasarana
- e. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan
1. Seksi Pengembangan Profesi
 2. Seksi Pendidik
 3. Seksi Tenaga Kependidikan
- f. Bidang Pendidikan Non Formal
1. Seksi Pendidikan Masyarakat, Pendidikan Anak Usia Dini dan Kesetaraan
 2. Seksi Perpustakaan Sekolah

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten



Penjabaran tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dalam 4 bidang dengan 3 seksi di dalamnya dan memiliki 3 subbag. Dari keempat bidang tersebut diantaranya Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non-Formal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pembinaan Ketenagaan yang terbentuk dalam suatu susunan organisasi dan saling terkoordinasi satu sama lain dengan tujuan untuk mempermudah dan memahami perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Pada laporan ini penulis melakukan identifikasi masalah pada bagian Bidang Pembinaan Ketenagaan.

Tugas yang dimiliki Bidang Pembinaan Ketenagaan yaitu melaksanakan sebagian tugas kepala dinas dibidang pembinaan ketenagaan meliputi pendidik, dan tenaga kependidikan, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama.

Rincian tugas sebagaimana yang dimaksud penjelasan diatas adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembinaan ketenagaan
- b. Mengkoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan ketenagaan
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pembinaan ketenagaan berdasarkan peraturan undang-undang
- d. Menyelenggarakan administrasi dan ketatausahaan bidang pembinaan ketenagaan
- e. Mengkoordinasi penyusunan mekanisme system prosedur kerja sesuai bidang tugasnya.
- f. Mengkoordinasikan data dan informasi pengembangan profesi, meningkatkan kualifikasi dan kegiatan sertifikasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama
- g. Mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama/kemitraan dengan instansi/lembaga dalam pembinaan ketenagaan
- h. Mengkoordinasi penyiapan dan merencanakan kegiatan dan peningkatan profesionalisme, lomba keteladanan, prestasi dan dedikasi, serta pemberian penghargaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal , sekolah dasar serta sekolah menengah pertama.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian mutu dan pembinaan profesi terhadap pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal, sekolah dasar serta sekolah menengah pertama.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh kelompok pada masing-masing bidang yang terdapat di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, ditemukan beberapa masalah sebagai berikut :

- a. Kegiatan pendataan data pribadi guru melalui DAPODIK yang dilakukan oleh guru kepada bidang ketenagaan terjadi keterlambatan.
- b. Bidang Ketenagaan dalam mengelola data guru terjadi kerancuan data atau data ganda karena tidak memiliki aplikasi pengelola data guru dan pegawai sekolah yang dapat membedakan jenis golongan dan penerima gaji tambahan secara otomatis.
- c. Bidang Ketenagaan permasalahan yang ada yaitu arsip-arsip yang ada di bidang belum dapat dikelola dengan baik, sehingga masih merepotkan apabila akan mencari arsip yang diperlukan.
- d. Bidang Ketenagaan terdapat permasalahan mengenai pengelolaan data pribadi guru dan pegawai sekolah sehingga dalam pelaksanaan kinerja terjadi keterlambatan pada penerimaan gaji tambahan untuk guru dan pegawai.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

1. Program PLT Utama

- a. Perencanaan program PLT Utama

Pelaksanaan PLT ini sesuai dengan rumusan program yang sudah dibuat pada saat observasi lembaga. Berdasarkan analisis situasi yang disebutkan bahwa Bidang Ketenagaan terdapat permasalahan mengenai pengelolaan data pribadi guru dan pegawai sekolah sehingga dalam pelaksanaan kinerja terjadi keterlambatan pada penerimaan gaji tambahan untuk guru dan pegawai, maka judul program pada PPL/PLT ini menjadi “Pengelolaan Database Guru Melalui Microsoft Access Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten”.

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, bidang Ketenagaan sedang dalam proses mengumpulkan data pribadi guru dan pegawai sekolah se-Kabupaten Klaten ke dalam DAPODIK yang selanjutnya data tersebut digunakan sebagai acuan untuk mengelola tunjangan penghasilan

maupun gaji bagi setiap golongan baik yang berstatus pegawai negeri sipil maupun non pegawai negeri sipil.

Atas rekomendasi dari staf seksi Kasi Sekolah Dasar, ibu Hastuti Romadhonah S.Pd, M.M, penulis diminta untuk membuat aplikasi database untuk mengelola data guru dan pegawai sekolah. Penulis diminta oleh ibu Hastuti untuk mengumpulkan data guru dan pegawai dari DAPODIK melalui ibu Siti Aminah, A.Md selaku staf pengelola data-data guru se-Kabupaten Klaten dan selanjutnya untuk dibuatkan database access.

Ibu Hastuti meminta penulis untuk membuat aplikasi pengolahan data dengan microsoft access karena basic penggunaannya lebih mudah dan dapat mendukung sesuai kebutuhan bidang Ketenagaan dalam mengolah data pribadi guru dan pegawai sekolah yaitu agar data dapat dipilah sesuai golongan. Sehingga tidak tercampur dan dapat dengan cepat menindak lanjuti pekerjaan dalam pencairan tunjangan gaji bagi guru maupun pegawai sekolah.

b. Rancangan Kegiatan PLT Utama

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

- 1) Konsultasi, koordinasi dan pemantapan program dengan Ibu Hastuti selaku guru pembimbing saya selama melaksanakan PLT.
- 2) Mengumpulkan data guru melalui DAPODIK bekerjasama dengan ibu Siti Aminah selaku staf yang mengelola data-data guru dan pegawai sekolah se-Kabupaten Klaten.
- 3) Membuat email untuk menunjang pembuatan google formulir
- 4) Membuat google formulir untuk menunjang dalam menghimpun data pribadi guru secara online sehingga memudahkan staf bidang Ketenagaan.
- 5) Membuat tabel untuk menginput data pribadi guru dengan microsoft access

- 6) Membuat formulir data diri masing-masing guru dan pegawai sekolah se-Kabupaten Klaten
- 7) Melakukan input data guru ke dalam tabel dan formulir melalui database microsoft access
- 8) Melakukan sosialisasi dan pelatihan penggunaan database access kepada staf/pegawai bidang Ketenagaan.
- 9) Mengecek kembali data-data guru dan pegawai sekolah yang diinput ke dalam database access.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Program PLT Utama

Program “Pengelolaan Database Guru Melalui Microsoft Access Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” dilatarbelakangi oleh hasil observasi yang dilakukan pada PPL 1, program tersebut telah dikonsultasikan kembali kepada pembimbing di lembaga.

1. Persiapan

Yang penulis lakukan pada awal kegiatan PLT, tepatnya setelah acara penerjunan secara resmi di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten adalah melakukan koordinasi dan konsultasi dengan ibu Hastuti Romadhonah mengenai program yang penulis jalankan. Ibu Hastuti merekomendasikan untuk mengumpulkan data guru dengan berkoordinasi secara langsung dengan staf di bidang Ketenagaan yaitu ibu Siti Aminah selaku pengelola data guru dan pegawai.

Setelah itu, maka penulis mempersiapkan instrumen yang dibutuhkan untuk pembuatan database di microsoft access. Penulis mempersiapkan komponen yang diperlukan untuk membuat email dan google formulir.

2. Pelaksanaan

Setelah selesai koordinasi dengan beberapa staf di bagian bidang ketenagaan yang terkait, selanjutnya pelaksanaan dari program yang telah disiapkan. Adapun rincian pelaksanaan tersebut sebagai berikut :

a. Membuat email dengan gmail (google mail).

Pada tahap ini penulis membuat sesuai dengan instruksi pembuatan gmail pada umumnya, mulai dari

- 1) Mengunjungi laman pembuatan akun Gmail dengan cara klik di <https://accounts.google.com/signup?hl=in>

- 2) Mengisi data diri dengan benar dan lengkap, lalu klik tombol “Langkah berikutnya”. Untuk data diri yang diisi penulis menggunakan nama-nama umum yang ada pada bidang ketenagaan.
- 3) Selanjutnya klik “saya setuju” untuk menyetujui ketentuan “privasi dan persyaratan”.
- 4) Setelah menyetujui ketentuan “privasi dan persyaratan”, proses pembuatan email gmail sudah selesai. Akun gmail yang dibuat oleh penulis adalah bidpmpkklaten@gmail.com.

b. Membuat google formulir

Pada langkah ini yang dilakukan penulis yaitu membuat formulir melalui akun email yang sudah dibuat dengan langkah sebagai berikut

- 1) Mulai dari masuk dalam akun gmail yang telah dibuat dan dalam keadaan aktif (tidak login out)
- 2) Pada kotak pencarian google klik “membuat akun google formulir atau klik di https://www.google.com/intl/id_id/forms/about/
- 3) Selanjutnya klik pada kotak bertuliskan”buat formulir”
- 4) Setelah itu penulis mulai mengisi pertanyaan formulir yang dibutuhkan untuk syarat pengisian data pribadi guru dan pegawai sekolah yang dibutuhkan bidang ketenagaan.
- 5) Jika semua pertanyaan telah selesai dibuat klik simpan lalu klik send form.
- 6) Bagian selanjutnya akan muncul jendela baru yang berisi URL, lalu copy dan sebarkan URL formulir, dari sini pembuatan formulir sudah selesai dan formulir sudah bisa disebarakan dengan URL formulir tersebut.
- 7) Semua data yang masuk ke dalam formulir (telah di submit) akan masuk dalam dokumen spreadsheet yang ada di google drive. Penulis mengaksesnya dengan mengklik view responses yang ada pada halaman editor form.

c. Membuat tabel database access guru dan pegawai sekolah se-Kabupaten Klaten PNS dan Non-PNS

- 1) Pertama yang dilakukan penulis adalah masuk dalam microsoft access dengan cara double icon lalu klik pada new sheet, save file pada folder yang telah ditentukan sebelumnya lalu rename file dan klik save.
- 2) Setelah halaman access terbuka, penulis mulai mengisi kotak-kotak pada tabel yang tersedia pertanyaan data pribadi yang diantaranya

No.	Nama lengkap
ID	Jenis Kelamin
NSS	Provinsi Lahir
Nama Sekolah	Kabupaten lahir
Status Sekolah	Tgl/Bln/Thn lahir
Kecamatan Sekolah	Alamat Rumah
Alamat Sekolah	No. Telepon Rumah
No. Telepon Sekolah	Status Perkawinan
Status Tunjangan	Golongan Darah
Agama	Pendidikan Terakhir
Jurusan	Tahun Lulus
Jenis Guru	Mapel Yang Diampu
Jumlah jam mengajar perminggu	NIP Lama
NIP Baru	No. Karpeg
NUPTK	Status Kepegawaian
Gol/Ruang SK CPNS	Nama Jabatan
TMT SK CPNS	No. SK TTT

TMT TTT	GOL/Ruang SK TTT
TMT SK Pengawas	Tugas Tambahan
TMT Tugas Tambahan	Masa Kerja
Angka kredit	

d. Membuat Formulir database access

Saat pengisian tabel telah selesai kemudian penulis klik pada bagian Create lalu klik formulir untuk membuat formulir bagi setiap data guru.

e. Menginput data pribadi guru dan pegawai sekolah se-Kabupaten Klaten

Input data dilakukan penulis setelah data yang dihimpun dari DAPODIK dibuat dalam bentuk excel, lalu penulis memulai input data sesuai dengan tabel yang sebelumnya telah dibuat. Setelah data selesai data kemudian dapat diolah sesuai yang dikehendaki contohnya di filter untuk mengetahui guru yang sudah PNS dengan cara klik pada “field” yang dikehendaki lalu klik “Filter”.

f. Menyajikan hasil pembuatan database

Selanjutnya menyajikan hasil pembuatan database access data guru dan pegawai sekolah se-Kabupaten Klaten kepada staf Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten khususnya bidang Ketenagaan.

Penulis melaksanakan kegiatan program kerja selama 2 bulan yakni pada saat dimulainya PLT hingga akhir masa PLT dan dikerjakan pada jam kerja jika terdapat kegiatan yang mendesak maka proker dikerjakan diluar jam kerja. Seperti pada saat diminta untuk membantu pekerjaan yang ada di Dinas khususnya bidang Ketenagaan maka program yang pada rencana akan dilaksanakan maka harus tertunda dan selanjutnya akan dikerjakan di lain kesempatan.

Program ini teknisnya berupa pembuatan data guru dan pegawai sekolah dalam bentuk file/database sehingga efektif dan efisien bagi staf maupun ruangan kerja di bidang Ketenagaan. Pegawai di bidang Ketenagaan sebagai salah satu tupoksinya yaitu mengatur tenaga kerja khususnya bidang pendidikan mulai dari pendidikan non-formal dan formal, sekolah dasar hingga sekolah menengah. Mengelola tenaga kerja dalam hal ini yaitu guru dan pegawai sekolah, bidang Ketenagaan mengurus tunjangan tambahan penghasilan guru atau pegawai sekolah sehingga membutuhkan data pribadi dari masing-masing guru dan pegawai sekolah se-Kabupaten Klaten. Data pribadi yang banyak menyebabkan staf di bidang Ketenagaan kesulitan dalam mengolah data, dalam prakteknya sering terjadi data tertukar atau bahkan data ganda sehingga menyulitkan bidang Ketenagaan pada saat pencairan dana untuk tunjangan ataupun tambahan penghasilan.

Database yang dibuat diharapkan mampu membantu staf di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten khususnya bidang ketenagaan dalam mengolah data pribadi guru dan pegawai sekolah di Kabupaten Klaten.

3. Analisis Hasil

Berdasarkan hasil pembuatan pengolah data/database data guru dan pegawai di Kabdupaten Klaten, hasil yang diperoleh telah sesuai dengan apa yang yang diharapkan yaitu mampu mengatasi permasalahan dalam pengelolaan data pribadi guru dan pegawai sekolah di Kabupaten Klaten. Database yang dibuat dengan microsoft access dapat digunakan dan dapat dengan mudah membantu kinerja staf dalam memilih data guru dan pegawai sekolah dan hasilnya efektif serta efisien.

Penulis dapat menyimpulkan bahwa secara keseluruhan pengelolaan data guru dan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten sudah baik, namun karena minimnya tenaga yang mengolah maka memerlukan alat yang dapat dipakai untuk membantu mengelola data yang banyak. Dengan begitu hambatan yang dialami bidang ketenagaan dapat diatasi dengan program pembuatan database dengan microsoft access.

Hambatan yang dialami selama penulis melaksanakan program adalah masalah keterbatasan waktu pada jam kerja. Dalam pelaksanaannya, sering kali program kerja tidak berjalan sesuai rencana dikarenakan pada waktu yang bersamaan terdapat pekerjaan di Dinas Pendidikan khususnya bidang Ketenagaan seperti mengurus data tambahan penghasilan Triwulan III dan Triwulan IV. Berkas yang banyak dan harus di teliti satu-persatu menyebabkan penulis susah dalam membagi waktu untuk mengerjakan program kerja database access. Untuk mengatasi hal tersebut maka proker dikerjakan diluar jam kerja dan dikerjakan sesuai dengan rencana yang telah di buat.

B. Program PLT Tambahan

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

1. Koordinasi dan pembagian kerja data Tambahan Penghasilan Triwulan III dan Triwulan IV.

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan Ibu Hastuti Romadhonah selaku Kasi bidang Sekolah Dasar yang bertanggung jawab mengenai Tambahan Penghasilan untuk guru tingkat TK, SD dan SMP di wilayah Kabupaten Klaten. Beliau memberikan koordinasi untuk mengerjakan data Tambahan Penghasilan mulai dari pendataan, revisi, hingga penjilidan. Terdapat sekitar 114 sekolah dengan masing-masing data guru penerima yang berbeda-beda.

Pada proses koordinasi dan pembagian kerja ini, ibu Hastuti menjelaskan cara kerja yang dilakukan, kemudian tindak lanjut setelah berkas di data. Dikarenakan mahasiswa PPL yang membantu di bidang Ketenagaan berjumlah 2 orang maka pembagian tugas dilakukan secara merata. Sebagai catatan apabila terdapat sekolah yang belum mengumpulkan berkas Tamsil secara lengkap maka tindak lanjut yang dilakukan yaitu menghubungi sekolah yang bersangkutan kemudian

pihak sekolah diminta untuk mengumpulkan ulang berkas yang lengkap. Berkas yang lengkap sudah di tanda tangan kepala sekolah, kepala dinas pendidikan Kabupaten Klaten serta diberi stempel. Selanjutnya data kembali di cocokan dengan data rekap dari bidang Ketenagaan. Kegiatan koordinasi ini berlangsung pada hari Jumat 15 September 2017. Pukul 07.30-11.00 WIB di ruang Bidang Ketenagaan.

2. Pendataan Tambahan Penghasilan Triwulan III dan Triwulan IV.

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan ibu Hastuti selaku Kasi Sekolah Dasar yang memiliki wewenang dalam mengurus Tambahan Penghasilan. Pendataan yang dilakukan berupa mendata tambahan penghasilan yang dikumpulkan pada bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, dari sekolah-sekolah di wilayah Kabupaten Klaten. Diantaranya UPTD yang terdiri dari TK dan SD serta SMP, pendataan yang dilakukan berupa jumlah guru penerima, jumlah uang yang diterima, pph yang dipotong. Selain pendataan, tamsil juga di sinkronkan dengan rekap data dari bidang ketenagaan. Kegiatan pendataan dan sinkronisasi dilakukan hampir setiap hari selama 1 bulan pertama PPL dan dikerjakan selama jam kerja kantor.

3. Pendataan Sertifikasi Guru.

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan Ibu Hastuti selaku Kasi bidang Sekolah Dasar di bidang ketenagaan. Beliau meminta tolong untuk mendata guru sertifikasi dari beberapa sekolah yang ada di Kabupaten Klaten dengan data yang dimiliki Dinas Pendidikan Klaten bidang Ketenagaan. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Selasa 19 September 2017 pukul 13.00-14.30 WIB di ruang bidang Ketenagaan.

4. Stempelisasi Undangan Bidang Ketenagaan

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan ibu Hastuti selaku Kasi bidang Sekolah Dasar di Bidang Ketenagaan. Beliau meminta tolong untuk menstempel pada undangan untuk sekolah dalam rangka acara yang diadakan oleh Bidang Ketenagaan sejumlah 50 Undangan.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Jumat 22 September 2017 pukul 07.30-08.30 WIB di ruang bidang ketenagaan.

5. Pembuatan persensi rapat guru tingkat SMP

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari ibu Harsiwi selaku staf bidang Ketenagaan. Beliau meminta tolong untuk membuat persensi berupa daftar persensi dan di staples menjadi 2 rangkap sejumlah 50 persensi. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin 25 September 2017 pukul 09.00-10.30 di ruang bidang Ketenagaan.

6. Pemberian Nomor Urut Berkas Tamsil TW III dan IV

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari Bapak Wawan selaku staf bidang Ketenagaan. Beliau meminta tolong untuk mengurutkan berkas Tamsil setiap sekolah berdasarkan data dari Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Pemberian nomor dilakukan disetiap map dan mengoreksi ulang data Tamsil UPTD berjumlah 24 dan SMP berjumlah 59. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin 25 September 2017 pada pukul 10.30-14.00 WIB di ruang bidang Ketenagaan.

7. Rekapitulasi Data Sekolah SMP se-Kabupaten Klaten

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari Ibu Yeni selaku staf bidang Sekolah Menengah Pertama. Kegiatan ini dilakukan penulis dikarenakan dalam beberapa hari penulis membantu di bidang SMP. Ibu Yeni meminta untuk merekapitulasi data SMP se-Kabupaten Klaten untuk penganggaran dana pembuatan Ijazah. Jumlah sekolah yang di data berjumlah 64 sekolah. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis 28 September 2017 pukul 07.00-09.00 di ruangan bidang Menengah Pertama.

8. Pemeriksaan dan editing Kwitansi SPJ

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari Ibu Endah selaku staf di bidang Sekolah Menengah Pertama. Beliau meminta tolong untuk memeriksa kembali kwitansi bukti SPJ sekolah di Kabupaten Klaten tingkat SMP. Selain itu juga dilakukan editing dengan jumlah kwitansi

115 lembar. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis 28 September 2017 pukul 09.00-14.00 WIB di ruangan bidang Menengah Pertama.

9. Revisi Data PIP tahun 2017 SMP Dinas Pendidikan Klaten

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari Ibu Yeni selaku staf bidang Sekolah Menengah Pertama. Beliau meminta bantuan untuk merevisi data siswa SMP penerima beasiswa PIP tahun 2017 yang belum mendapat rekening buku tabungan yang berjumlah 105 data siswa dari data yang berjumlah 18.444 siswa. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat 29 September 2017 pukul 07.30-11.00 di ruangan bidang Menengah Pertama.

10. Mendownload dan Upload data verifikasi PIP

Kegiatan ini tindak lanjut dari kegiatan revisi data PIP tahun 2017 SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Yang dikerjakan berupa mendownload data PIP beasiswa tahun 2017 SMP Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan upload data surat pengesahan PIP Kabupaten Klaten masing-masing 1 file. Dikerjakan pada hari Jumat 29 September 2017 pukul 07.30-11.00 di ruangan bidang Menengah Pertama.

11. Menstampel Undangan Penyuluhan Hukum

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari ibu Siwi selaku staf bidang Sekolah Menengah Pertama. Beliau meminta bantuan untuk menstampel undangan penyuluhan hukum untuk SD dan SMP yang berjumlah 2000 undangan dan mengepak untuk masing-masing kecamatan yang ada di wilayah Kabupaten Klaten. Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin 2 Oktober 2017 pukul 07.30-10.00 WIB di ruangan bidang Menengah Pertama.

12. Rekapitulasi Dana dan Total Ijazah SMP 2017 KTSP

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari Ibu Yeni selaku staf bidang Sekolah Menengah Pertama. Beliau meminta bantuan untuk merekapitulasi dana anggaran dan total ijazah tingkat SMP 2017 KTSP yang berjumlah 115 Sekolah. Kegiatan ini dilaksanakan pada Senin,

2 Oktober 2017 pukul 10.00-14.00 WIB di ruang bidang Menengah Pertama.

13. Meminta nota dan cap laporan SPJ

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari ibu Rini selaku staf bidang Sekolah Menengah Pertama. Beliau meminta bantuan untuk memintakan nota transaksi dan stempel toko Snack dan toko ATK Salwa untuk laporan SPJ akhir tahun di bidang SMP sebanyak 3 lembar. Kegiatan ini dilaksanakan pada 2 Oktober 2017 pukul 14.00-14.30 WIB di Melati Klaten.

14. Revisi Data Laporan Keuangan SMP

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari Bapak Joko selaku staf bidang Sekolah Menengah Pertama. Beliau meminta bantuan untuk merevisi data laporan keuangan SMP yang akan dikumpulkan jumlah revisi 10 lembar. Kegiatan ini dilaksanakan pada Selasa 3 Oktober 2017 pukul 07.30-12.00 di bidang Menengah Pertama.

15. Pendampingan Acara Peningkatan/Fasilitas Tunjangan Fungsional GTT

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari Bapak Irianta selaku Kasi SMP bidang Ketenagaan. Beliau meminta bantuan untuk mendampingi acara sosialisasi pengisian data DAPODIK guru dan sosialisasi tunjangan bagi guru di sertai penandatanganan SPJ, dengan peserta 110 guru yang disampaikan oleh Bapak Irianta selaku Kasi SMP di Bidang Ketenagaan. Kegiatan ini berlangsung selama 5 Hari mulai tanggal 2 Oktober – 6 Oktober 2017 pukul 09.00-12.00 WIB di Aula Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

16. Rekapitulasi Daftar Presensi Acara Sosialisasi Peningkatan / Fasilitas Tunjangan Fungsional GTT

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan perintah dari Ibu Harsiwi selaku staf bidang Ketenagaan. Beliau meminta bantuan untuk merekapitulasi data presensi yang hadir berupa fotocopy dan membubuhkan stempel pada lembar presensi Asli, selanjutnya mestaples daftar presensi untuk laporan SPJ dan arsip masing-masing 5 lembar. Kegiatan ini

dilaksanakan pada Kamis 5 Oktober 2017 pukul 07.30-09.00 WIB
bertempat di bidang Ketenagaan.

**MATRIKS PENCAPAIAN PROGRAM KEGIATAN PLT
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN**

KLATEN

Program Utama PLT

N O	PROGRA M	TOLOK UKUR	HASIL	FAKTOR PENDUKUN G	FAKTOR PENGHAMBAT
1.	Pengelolaan Database Guru menggunakan microsoft access di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten	Mendata guru dan pegawai sekolah se-Kabupaten Klaten PNS dan NON PNS sejumlah 1200 Guru dan Pegawai	Pendataan Guru terselesaikan sejumlah 515 data guru atau 42.9%	Data guru yang digunakan sebagai bahan program kerja sudah dimiliki pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten melalui DAPODIK.	Belum semua guru di Kabupaten Klaten input data pribadi di DAPODIK sehingga data yang diolah dalam access belum dapat di entri seluruhnya.

Program Tambahan PLT

N O	PROGRAM	TOLOK UKUR	HASIL	FAKTOR PENDUKUNG	FAKTOR PENGHAMBAT
1.	Rekapitulasi dan pengolahan berkas Tambahan Penghasilan Triwulan III dan Triwulan IV	Mengelola berkas Tamsil dari 26 UPTD dan 65 SMP	Terlaksana 100% berkas sudah masuk ke bagian keuangan untuk menunggu pencairan dana.	Pegawai mengarahkan mahasiswa dengan baik sehingga tugas dapat terselesaikan.	Beberapa UPTD dan SMP terlambat mengumpulkan berkas Tamsil TW III dan TW IV.
2.	Pendataan Sertifikasi Guru	Mengelola berkas SPJ dari 26 berkas	Terlaksana 100%, berkas yang masuk ke bidang ketenagaan segera dikerjakan oleh mahasiswa	Pegawai mengarahkan mahasiswa dengan baik sehingga tugas dapat terselesaikan	Waktu pengumpulan SPJ masing-masing kecamatan berbeda sehingga waktu yang diperlukan untuk

					mengerjakan lama.
3.	Stempelisasi Undangan Bidang Ketenagaan	Mestempel undangan untuk acara yang diselenggarakan dari Bidang Ketenagaan, undangan berjumlah 50 lembar	Terlaksana 100%, undangan yang distempel segera dibagikan pada beberapa kecamatan di Kabupaten Klaten	Karena jumlah undangan yang tidak banyak, maka memudahkan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas stempel.	Tidak ada hambatan dalam melaksanakan tugas ini.
4.	Pembuatan presensi rapat guru tingkat SMP	Membuat presensi acara rapat guru tingkat SMP sejumlah 50 lembar presensi	Terlaksana 100%, presensi yang dibuat selanjutnya digunakan untuk acara rapat guru tingkat SMP	Contoh lembar presensi sudah ada sehingga memudahkan mahasiswa dalam membuat dan memperbaiki	Tidak ada hambatan dalam melaksanakan tugas ini
5.	Rekapitulasi Data Sekolah SMP se-Kabupaten Klaten	Merekapitulasi data SMP se-Kabupaten Klaten dengan jumlah data 64 sekolah	Terlaksana 100%, rekapitulasi untuk mengetahui penerima dana anggaran	Rekapitulasi dilaksanakan menggunakan data yang telah dimiliki Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten sehingga mempercepat pengerjaan	Tidak ada hambatan dalam melaksanakan tugas ini

6.	Pemeriksaan dan editing Kwitansi SPJ	Memeriksa dan editing kwitansi sejumlah 115 lembar.	Terlaksana 100% kwitansi bukti SPJ yang selanjutnya digunakan untuk lampiran dalam laporan dan guna pencairan dana	Pemeriksaan dan editing di dampingi oleh staf dinas pendidikan kabupaten Klaten sehingga memudahkan dalam mengedit berkas	Proses editing dilakukan setiap lembar satu persatu sehingga membutuhkan waktu yang lama
7.	Revisi Data PIP tahun 2017 SMP Dinas Pendidikan Klaten	Pemeriksaan data siswa penerima nada PIP tahun 2017 yang berjumlah 105 siswa dari data 18.444 siswa	Terlaksana 100%, data siswa yang sudah diperiksa kemudian selanjutnya dilaporkan kepada penanggungjawab dan selanjutnya di upload	Data yang di periksa dalam bentuk excel sehingga memudahkan mahasiswa dalam pengerjaan	Data pada excel yang banyak sehingga membutuhkan ketelitian
8.	Menstempel Undangan Penyuluhan Hukum	Mestempel undangan dalam rangka acara penyuluhan hukum untuk SD dan SMP berjumlah 2000 lembar	Terlaksana 100% undangan yang sudah distempel kemudian selanjutnya dibagikan pada setiap kecamatan dan sudah dibendel	Dalam pengerjaannya dilaksanakan 2 mahasiswa dibantu staf dinas pendidikan kab. Klaten	Undangan yang begitu banyak dan harus dibagi setiap kecamatan menyebabkan pengerjaannya membutuhkan waktu yang lama
9.	Rekapitulasi Dana dan Total Ijazah SMP 2017 KTSP	Rekapitulasi dana anggaran dan total ijazah tingkat	Terlaksana 100% data siswa yang sudah diperiksa kemudian	Data yang di periksa dalam bentuk excel sehingga	Data pada excel yang banyak sehingga membutuhkan ketelitian

		SMP 2017 berjumlah 115 sekolah	selanjutnya dilaporkan kepada penanggungjawab	memudahkan mahasiswa dalam pengerjaan	
10	Pendampingan Acara Peningkatan/Fasilitas Tunjangan Fungsional GTT	Pendampingan acara peningkatan fasilitas tunjangan fungsional GTT berjumlah 110 peserta	Terlaksana 100% mahasiswa melaksanakan pendampingan dengan membagikan snack dan menjaga presensi	Mahasiswa melaksanakan tugas hanya membagikan snack dan menunggu presensi sehingga tidak sulit	Jumlah guru yang hadir banyak dan bersama-sama sehingga mempersulit dalam pembagian snack dan penjagaan presensi secara bersamaan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program PLT utama yaitu “Pengelolaan Database Guru Melalui Microsoft Access Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten” dapat berjalan dengan presentase 90%, dengan hasil sebagai berikut :

a. Kualitatif

Penulis dapat menyimpulkan bahwa secara keseluruhan pengelolaan data guru dan pegawai di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten sudah baik, namun karena minimnya tenaga yang mengolah maka memerlukan alat yang dapat dipakai untuk membantu mengelola data yang banyak. Dengan begitu hambatan yang dialami bidang ketenagaan dapat diatasi dengan program pembuatan database dengan microsoft access. Database yang dibuat dengan microsoft access dapat digunakan dan dapat dengan mudah membantu kinerja staf dalam memilih data guru dan pegawai sekolah dan hasilnya efektif serta efisien.

b. Kuantitatif

Hasil akhir dari pelaksanaan program ini adalah pembuatan database access untuk mengolah data guru yang direkap dalam bentuk data file sejumlah 603 data pribadi baik guru maupun pegawai sekolah di Kabupaten Klaten.

Program utama penulis sangat didukung dan dibutuhkan, karena database yang dihasilkan langsung dapat dimanfaatkan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yaitu untuk alat bantu pencarian data pribadi sesuai yang di butuhkan dalam pemberkasan Tambahan Penghasilan.

Program ini dapat berjalan disebabkan beberapa hal diantaranya yaitu :

1. Kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak dinas pendidikan.

2. Bersedianya pihak dinas pendidikan dalam membimbing mahasiswa pada saat melaksanakan program dan menunjukkan alternatif terbaik.
3. Kerja keras dan kegigihan serta semangat dari kedua belah pihak dalam menyelesaikan program mengingat data yang dihasilkan dapat bermanfaat kedepannya.

Adapun data yang dapat direkap pada input database access diantaranya sebagai berikut :

No.	Nama lengkap
ID	Jenis Kelamin
NSS	Provinsi Lahir
Nama Sekolah	Kabupaten lahir
Status Sekolah	Tgl/Bln/Thn lahir
Kecamatan Sekolah	Alamat Rumah
Alamat Sekolah	No. Telepon Rumah
No. Telepon Sekolah	Status Perkawinan
Status Tunjangan	Golongan Darah
Agama	Pendidikan Terakhir
Jurusan	Tahun Lulus
Jenis Guru	Mapel Yang Diampu
Jumlah jam mengajar perminggu	NIP Lama
NIP Baru	No. Karpeg
NUPTK	Status Kepegawaian
Gol/Ruang SK CPNS	Nama Jabatan
TMT SK CPNS	No. SK TTT
TMT TTT	GOL/Ruang SK TTT

TMT SK Pengawas	Tugas Tambahan
TMT Tugas Tambahan	Masa Kerja
Angka kredit	

Dalam hal ini, 10% yang tidak tercapai dari pelaksanaan proker tersebut dikarenakan masih terdapat guru dan pegawai sekolah yang datanya masih belum lengkap dan belum mengisi di DAPODIK sehingga belum dapat maksimal dalam pengelolaan database access tersebut.

B. Saran

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

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Selalu menjaga hubungan baik dengan berbagai instansi pendidikan maupun instansi lain, tetap menjaga semangat kerja yang tulus ikhlas melayani untuk keberlangsungan penyelenggaraan pendidikan di Kabupaten Klaten. Meningkatkan lagi budaya organisasi yang lebih baik sehingga tercipta kesan yang baik bahwa pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten selalu memberi pelayanan yang baik dan maksimal.

2. Bidang Ketenagaan

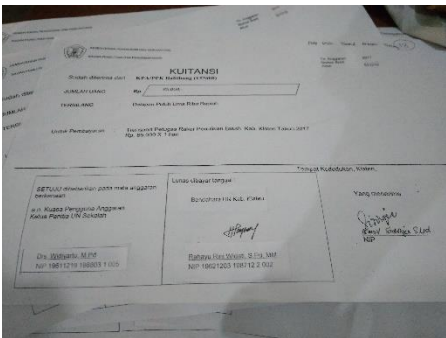
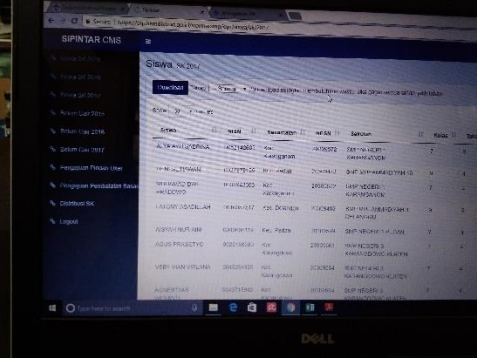
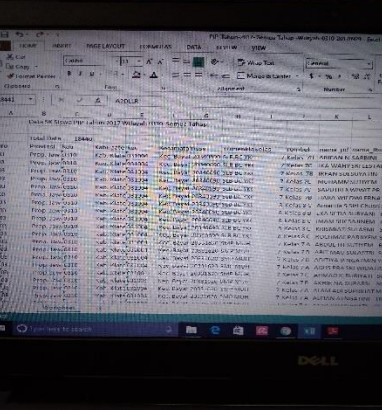
Tetap menjaga keharmonisan dan kerukunan baik internal maupun eksternal bidang, memberikan pelayanan yang lebih maksimal, serta selalu menyelenggarakan program-program yang positif dan bermanfaat bagi masyarakat khususnya bidang pendidikan di Kabupaten Klaten. Terimakasih yang sebesar-besarnya karena telah mampu memberikan kesan positif dan telah memberikan ruang bagi mahasiswa untuk bekerjasama serta memberikan bimbingan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program PPL mahasiswa.


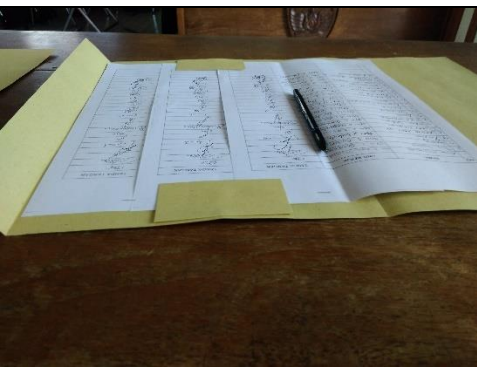

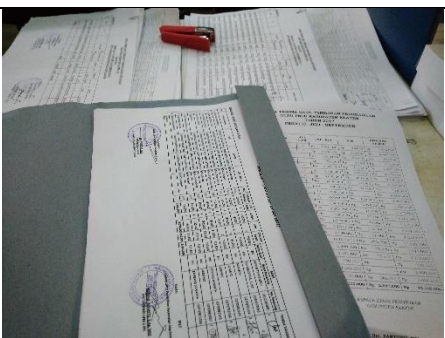
3. Jurusan Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta


Lebih memperbanyak kerjasama dengan Instansi Dinas Pendidikan yang lain sehingga menambah ilmu dan pengalaman secara luas untuk bekal bagi mahasiswa.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

DOKUMENTASI KEGIATAN	KETERANGAN
	<p>Pemeriksaan dan editing kwitansi SPJ</p>
	<p>Upload Download dara verivikasi PIP</p>
	<p>Revisi data PIP SMP Tahun 2017</p>

	<p>Revisi data laporan keuangan SMP</p>
	<p>Rekapitulasi absensi acara sosialisasi GTT</p>
	<p>Pendampingan acara sosialisasi kepada Guru Tidak Tetap se-Kabupaten Klaten</p>
	<p>Pendataan Tambahan Penghasilan Triwulan III dan Triwulan IV</p>

	<p>Pemberian nomor urut Tambahan Penghasilan Triwulan III dan Triwulan IV</p>																																										
	<p>Monitoring dan Evaluasi PLT dari LPPMP UNY</p>																																										
	<p>Monitoring dan Evaluasi PLT dari pihak Jurusan Manajemen Pendidikan UNY</p>																																										
 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Field Name</th> <th>Data Type</th> <th>Relationship</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NO</td> <td>AutoNumber</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIS</td> <td>Number</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NAMA SEKOLAH</td> <td>Short Text</td> <td>SEKOLAH TEMPAT M</td> </tr> <tr> <td>STATUS SEKOLAH</td> <td>Short Text</td> <td></td> </tr> <tr> <td>BECAMATA SEKOLAH</td> <td>Short Text</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ALAMAT SEKOLAH</td> <td>Short Text</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMOR TELP SEKOLAH</td> <td>Short Text</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NAMA</td> <td>Short Text</td> <td>NAMA LENGKAP DAN</td> </tr> <tr> <td>JENIS KELAMIN</td> <td>Short Text</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIP LAMA</td> <td>Number</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NIP BARU</td> <td>Number</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NOMOR KARPEG</td> <td>Number</td> <td></td> </tr> <tr> <td>NUPFK</td> <td>Number</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Field Name	Data Type	Relationship	NO	AutoNumber		NIS	Number		NAMA SEKOLAH	Short Text	SEKOLAH TEMPAT M	STATUS SEKOLAH	Short Text		BECAMATA SEKOLAH	Short Text		ALAMAT SEKOLAH	Short Text		NOMOR TELP SEKOLAH	Short Text		NAMA	Short Text	NAMA LENGKAP DAN	JENIS KELAMIN	Short Text		NIP LAMA	Number		NIP BARU	Number		NOMOR KARPEG	Number		NUPFK	Number		<p>Pembuatan Tabel Database Access Guru</p>
Field Name	Data Type	Relationship																																									
NO	AutoNumber																																										
NIS	Number																																										
NAMA SEKOLAH	Short Text	SEKOLAH TEMPAT M																																									
STATUS SEKOLAH	Short Text																																										
BECAMATA SEKOLAH	Short Text																																										
ALAMAT SEKOLAH	Short Text																																										
NOMOR TELP SEKOLAH	Short Text																																										
NAMA	Short Text	NAMA LENGKAP DAN																																									
JENIS KELAMIN	Short Text																																										
NIP LAMA	Number																																										
NIP BARU	Number																																										
NOMOR KARPEG	Number																																										
NUPFK	Number																																										

	<p>Pembuatan denah Ruang Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk kenang-kenangan</p>
	<p>Monitoring oleh DPL Jurusan</p>
	<p>Pemberian kenang-kenangan kepada pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten sekaligus Perpisahan/Penarikan oleh DPL</p>
	<p>Singkronisasi data Tamsil Triwulan III dan Triwulan IV</p>

CATATAN HARIAN



LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

NAMA MAHASISWA: MASYITHOH DEWANITA
NO. MAHASISWA : 19101291009
FAK/JUR/PR. STUDI : PIP / MP / AP

TAHUN: 2017

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KLATEN
ALAMAT LEMBAGA : KAB. KLATEN

Jl. Pemuda Selatan 151, Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1.	Jumat, 15 Sept '17	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	- Apel pagi dilaksanakan rutin setiap pagi. Dipimpin oleh Kabid Tu. Dikuti seluruh karyawan dinas yang sudah datang, berkisar ± 30 orang dan 11 anggota PPL yang hadir semua.	
		07.30 - 11.00	Koordinasi Jobdesk Lentang Tamal (Tambahan Penghasilan Guru	- Koordinasi kerja dari pegawai kepala mahasiswa PPL berupa data Tamal (Tambahan penghasilan) guru di Kab. Klaten SD-SMP. dan TK. Karyawan yang mengkoordinasi 12 orang	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				mahasiswa PPL 2 orang di bagian bidang ketenagaan.	
2.	Senin, 18 Sept 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	- Dipimpin oleh Kepala Dinas dilaksanakan di halaman dinas pendidikan kab. Klaten dengan diikuti seluruh pegawai dinas ± 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang	
		07.30 - 09.00	b. Mendata Tamsil Triwulan III dan IV	- Mendata Tamsil yang di kumpulkan pada bidang ketenagaan Dinas pend. Klaten dari sekolah di wilayah kab. Klaten mulai dari UPTD dan SMP data berupa jumlah guru, jumlah uang. pph. sesuai triwulan yang sedang berlangsung. ± 4 data sekolah	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.00 - 12.00	c. Menyocokkan data Tamsil Triwulan III dan IV	- Menyamakan data antara data dari sekolah dan data dari Dinas Pendidikan Kab. Klaten Persebaran berupa jumlah guru, jumlah wang, pph, jumlah wang yang diterima bersih. Data yang di cocokkan ± 1 data sekolah.	
		12.00 - 13.00	d. Istirahat	Istirahat Shalat dan makan	
		13.00 - 14.00	e. Pendataan Tamsil Triwulan III dan IV	- Persebaran dan mendata tamsil susulan pada data yang dimiliki dinas ± 3 data sekolah. Mahasiswa PPL 2 orang	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
3.	Selasa, 19 Sept 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	- Dipimpin oleh kepala bidang dilaksanakan di halaman dinas pendidikan kab. Klaten dengan diikuti seluruh pegawai dinas ± 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang.	
		07.30 - 09.00	b. Mendata Tamsil Triwulan III dan IV	- Mendata tamsil yang dikumpulkan pada bidang ketenagaan. Data dari UPTD dan SMP berupa jumlah guru, jumlah uang sesuai triwulan yang berlangsung yaitu TW III Data yang dikumpulkan 5 data sekolah. Dikerjakan 2 mahasiswa PPL.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.00 - 11.30	c. Menyamakan data Tamsil	Memeriksa data dari Sekolah dengan data dari dinas. Data berupa jumlah guru, jumlah uang. Data yang di olah 5. Dikerjakan 2 mahasiswa PPL.	
		11.30 - 13.00	d. Istirahat	Istirahat Shalat makan.	
		13.00 - 19.30	e. Pendataan sertifikasi guru	Pendataan sertifikasi guru pada beberapa sekolah dengan data yang dimiliki dinas. Data yang dikelola 3. Dikerjakan 2 mahasiswa PPL.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
4.	Rabu, 20 Sept 2017	07.25 - 07.30	a. Apel Pagi	- Apel Pagi dilaksanakan rutin setiap pagi dipimpin oleh Kepala bidang ketenagaan diikuti seluruh pegawai dinas ± 5 orang dan 11 mahasiswa PPI di halaman dinas.	
		07.30 - 09.00	b. Asas pelaksanaan Proker	Input data Tamsil Sekolah dengan microsoft Excel. Data yang diinput UPTD dilaksanakan oleh 2 mahasiswa PPI	
		09.00 - 11.30	c. Pengelolaan Data Tamsil Triwulan III dan IV	Pengelolaan data tamsil dari sekolah UPTD berupa jumlah guru, jumlah uang. Data yang dikelola 5 Sekolah dilaksanakan 2 mahasiswa PPI	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		11.30 - 13.00	d. Istirahat	- Istirahat shalat dan makan.	
		13.00 - 19.30	e. Menyamakan data Tamsil	- Melakukan evaluasi data sekolah yang disimpulkan dengan data dinas. Data berupa jumlah guru, jumlah uang, PPh. Data yang dikelola s. Dikerjakan 2 mahasiswa PPL.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
5.	Jumat, 22 Sept 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	- Apel pagi dilaksanakan di alun-alun Klaten untuk pegawai dinas pend. Klaten khusus PNS dan mahasiswa melantutkan tugas di dinas. Mahasiswa 11 orang.	
		07.30 - 08.30	b. Stempel Undangan	Membubuhkan stempel pada undangan untuk Setorlah yang diadakan dinas dari bidang ketetapan ± 50 Undangan.	
		08.30 - 11.00	c. Pengelolaan data Tamsil Triwulan III dan IV	Mengelola data tamsil dari sekolah SMP berupa jumlah uang. Data yang dikelola 1 sekolah ditrenggan 2 mahasiswa PPL.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
6.	Senin, 25 Sept 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi.	<p>Apel pagi dilaksanakan dengan dipimpin oleh kepala Rinas Pendidikan Klaten. Menyampaikan pesan untuk para pegawai segera menyelesaikan RAK dan KAK. Dikuti seluruh pegawai ± 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang.</p>	
		07.30 - 09.00	Pengelolaan data Tamsil Triwulan III dan IV	<p>Pengelolaan data Tamsil UPTD dan SMP berupa mendata dan mengoreksi jumlah guru, jumlah uang PPh. Data yang dikelola 6 Sekolah dilaksanakan & mahasiswa PPL</p>	
		09.00 - 10.30	Pembuatan Presensi rapat guru tingkat SMP	<p>Membuat presensi berupa kertas presensi dan menyeteples presensi menjadi & rangkai sejumlah 50 presensi dilaksanakan & mahasiswa PPL</p>	

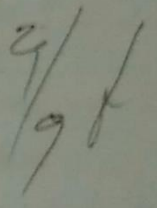
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.30 - 14.00	Pemberian nomor urut Tamzil	Mengurutkan data Tamzil setiap sekolah berdasarkan data dari dinas. Memberi nomor urut di setiap MAP dan mengoreksi ulang data Tamzil UPTD dan SMP. Data tamzil yang dikoreksi UPTD 29 data dan SMP 59 data. Dikerjakan 2 mahasiswa PPL.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7.	Selasa, 26 Sept 2017	07.15 - 07.30	a) Apel Pagi	<ul style="list-style-type: none"> • Apel pagi dilaksanakan dipimpin oleh kepala bidang ketenagaan. Menyampaikan untuk segera mengumpulkan KAK. Diikuti seluruh pegawai ± 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang. 	
		07.30 - 10.00	b) Penyelesaian Laporan KAK	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pegawai bidang ketenagaan dalam penyelesaian laporan KAK. Mahasiswa membantu dalam pengarsipan, pengecekan kembali, dan finishing laporan. Dikerjakan 2 mahasiswa PPL, laporan yang dikerjakan 5. 	
		10.00 - 12.00	c) Pendataan Tamsil Triwulan III dan IV	<ul style="list-style-type: none"> • Pengecekan dan mendata ulang tamsil yang dikumpulkan sekolah dengan data yang dimiliki dinas. Data tamsil 	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				yang dikelola 4 data. berupa jumlah guru, jumlah uang, dan PPh. Dikerjakan 2 mahasiswa PPL	
		12.00 - 13.00	Istirahat	Istirahat Shalat dan makan	
		13.00 - 14.30	Pendataan Tamsil TW II dan IV	- Pengesekan dan pendataan ulang tamsil sekolah dengan data dinas.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
8.	Rabu, 27 Sept 2017	07.15 - 07.30	a.) Apel Pagi	• Apel Pagi dilaksanakan dipimpin oleh kepala bidang dengan peserta seluruh pegawai yang berjumlah ± 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang.	
		07.30 - 11.00	b.) Pendataan Sertifikasi guru UPTD Karanganom	• Mendata sertifikasi jumlah uang yang diterima guru wilayah UPTD Karanganom (Data susulan) dikerjakan 2 mahasiswa PPL	
		11.00 - 12.30	c.) Istirahat	Istirahat Shalat makan	
		12.30 - 13.30	d.) Pendataan Tamsil Triwulan III dan IV	Mendata ulang tamsil susulan SMP N 1 Pedan Triwulan IV berupa gaji guru, jumlah uang, PPh dikerjakan 2 mahasiswa PPL.	

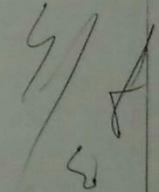
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
9.	Kamis, 28 Sept 2017	07.15 - 07.30	a.) Apel Pagi	• Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Kab. Klaten dipimpin oleh kepala bidang, diikuti seluruh pegawai dinas ± 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang.	
		07.30 - 09.00	b.) Merkapitulasi data sekolah SMP se-Kab. Klaten	Merkapitulasi data SMP se-Kab. Klaten penerima dana. Data sekolah berjumlah 69 sekolah. Dikerjakan 1 mahasiswa PPL	
		09.00 - 12.00	c.) Pemeriksaan dan editing kwitansi SPJ	Memeriksa kembali kwitansi bukti SPJ sekolah di Kab. Klaten tingkat SMP. Serta melakukan editing. Jumlah kwitansi 115 lembar. Dikerjakan 1 mahasiswa PPL.	
		12.00 - 13.00	d.) Istimahat	Istimahat shalat makan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		13.00 - 19.00	Merapitulasi data SPJ SMP	Merapitulasi data data SPJ tingkat SMP di kab. Klaten. Mengoreksi data keuangan dan pergecekan ulang sekolah. Data yang direksi 75 Sekolah. Dikerjakan mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
10.	Jumat, 29 Sept 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	1. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pend. Klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang.	
		07.30 - 11.00	b. Revisi data PIP th 2017 SMP disdik Klaten	Revisi data siswa SMP penerima beasiswa PIP tahun 2017 yang belum mendapat rekening buku tabungan yang berjumlah 105 siswa dari data 18449 siswa. dikerjakan 2 mahasiswa PPL.	
			b. Mendownload dan upload data verifikasi PIP	mendownload data PIP beasiswa tahun 2017 SMP disdik Klaten dan upload data surat pengesahan PIP kab. Klaten masing-masing 1 file. Dikerjakan 1 mahasiswa PPL.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
11.	Senin, 2 Oktober '17	07.15-07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Kab. Klaten dipimpin oleh kepala bidang. diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang.	
		07.30-10.00	b. Menstempel undangan penyuluhan hukum	Menstempel undangan penyuluhan hukum untuk SD dan SMP yang berjumlah 2000 undangan dan mengepak untuk masing-masing kecamatan. Dikerjakan 2 mahasiswa PPL dibimbing 1 pegawai.	
		10.00-19.00	c. Rekapitulasi dana dan total ijazah SMP 2017 KTSP	c. Rekapitulasi dana anggaran dan total ijazah tingkat SMP 2017 KTSP yang berjumlah 115 Sekolah dikerjakan 2 mahasiswa PPL.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14.00 - 14.30	d. Meminta Nota dan Cap untuk laporan SPJ	d. Meminta Nota dan Cap di toko snack dan toko ATK Salwa untuk laporan SPJ akhir tahun di bidang SMP. Dilaksanakan 2 mahasiswa PPL, dengan jumlah cap nota dan tanda-tangan 3 lembar.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
12.	Selasa, 30 Oktober '17	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang	
			b. Revisi data laporan keuangan SMP	b. Revisi data laporan keuangan SMP yang akan dikumpulkan SPJ. dikerjakan 1 mahasiswa PPL. Jumlah revisi 10 lembar	
			c. Pelaksanaan program	Pembuatan email untuk menunggang proker di bidang ketenagapan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPI
13.	Rabu, 4 Oktober 2017	07.15. - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh Kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPI 11 orang.	
		07.30 - 08.30	b. Pendataan Tamzil TW II dan IV	Pengecekan dan pendataan ulang tamzil yang dikumpulkan sekolah dengan data yang dimiliki dinas. Data Tamzil yang dikelola 2 data berupa jumlah guru, jumlah uang, jumlah PPh. Dikerjakan 1 mahasiswa PPI.	
		08.30 - 11.00	c. Pendampingan acara Peningkatan/fasilitas tungangan fungsional GTT	Pendampingan berupa sosialisasi pengisian data dapodik guru, Peserta 110, disampaikan oleh pegawai PMPTK bagian SMP. Dan perandatangani SPJ satu semester	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL
14.	Kamis, 5 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa ppl 11 orang.	
		07.30 - 09.00	b. Rekapitulasi data Presensi acara sosialisasi peningkatan /fasilitas tunjangan fungsional GTT	b. Rekapitulasi data Presensi yang hadir berupa fotocopy dan membubuhkan stampel pada lembar presensi asli, selanjutnya menstaples data untuk laporan SPJ dan arsip masing-masing 5 lembar diserahkan 1 mahasiswa ppl.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.00 - 12.00	c. Pendampingan acara Peningkatan / Fasilitas tunjangan fungsional GTT	Pendampingan berupa sosialisasi pengisian data dapodik guru, peserta 110 disampaikan oleh pegawai PMPTK bagian SMP dan Penandatanganan (SP)	
		12.00 - 13.00	Istirahat	Istirahat shalat dan makan	
		13.00 - 19.00	Pendataan dan pengelompokan Tamsil	Pendataan dan pengelompokan data tamsil sekolah sesuai triwulan 3 dan 4.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
15	Jumat, 6 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa ppl 11 orang	
		07.30 - 09.00	b. Rekapitulasi data presensi acara sosialisasi peningkatan fasilitas tunggangan fungsional GTT	b. Rekapitulasi data presensi yang hadir berupa fotocopy dan membutuhkan stempel pada lembar presensi asli, selanjutnya menstaples data untuk laporan SPJ dan arsip masing-masing 5 lembar dikerjakan 1 mahasiswa PPL	
		09.00 - 11.00	Pendampingan acara peningkatan fasilitas tunggangan fungsional GTT	Pendampingan berupa sosialisasi pengisian data dapat dikumpulkan peserta 110 disampaikan oleh pegawai PMPTK bagian SMP dan penandatanganan SPJ	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
6.	Senin, 9 Oktober 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh Kepala bid. diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPI 11 org.	
		07.30 - 14.30	b. Pendataan dan pengelolaan tamsil	Pendataan dan pengelolaan data tamsil sekolah UPTD triwulan III dan IV berjumlah 49 sekolah, SD 26 sekolah dan TK 23 sekolah masing-masing 3 lembar. dikerjakan 2 mahasiswa.	
		14.30 - 16.00	Persiapan diklat Bhs. Jawa	Membantu memasukkan soal untuk latihan diklat dalam map.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
17.	Selasa, 10 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala bid. diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPI 11 orang.	
		07.30 - 14.00	b. Pendataan pengelolaan tamsil	b. Pendataan dan pengelolaan tamsil sekolah SMP triwulan II dan IV berjumlah 65 sekolah masing-masing 3 lembar dikerjakan 2 mahasiswa	

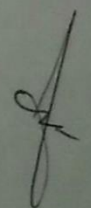
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
18.	Rabu, 11 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan klaten dipimpin oleh kepala bid. diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPI 11 orang.	$\frac{12}{10}$
		07.30 - 19.00	b. Pendataan pengelolaan tamzil	b. Pendataan pengelolaan tamzil sekolah SMP dan UPTD triwulan III dan IV berjumlah 119 sekolah masing-masing 3 lembar di kerjakan 2 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
19.	Kamis, 12 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh Kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPI 11 orang.	
		07.30 - 19.00	b. Pendataan pengelolaan Tamsil	b. Pendataan pengelolaan tamsil sekolah SMP dan UPTD triwulan I dan II berjumlah 114 sekolah masing-masing 3 lembar dikerjakan 2 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
20	Jumat, 13 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPL II orang.	
		07.30 - 07.40 07.00	b. Pendataan Pengelolaan Tamsil	b. Pendataan pengelolaan Tamsil sekolah SMP dan UPTD triwulan III dan IV berjumlah 119 sekolah masing-masing 3 lembar dikerjakan 2 mahasiswa	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
21.	Senin, 16 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala dinas diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPL 11 orang sekaligus penyerahan hadiah lomba tingkat SD se-Kab. Klaten.	
		07.30 - 09.00	b. Pendataan pengelolaan Tamsil	b. Pendataan pengelolaan Tamsil sekolah SMP dan UPTD triwulan III dan IV berjumlah 114 sekolah masing-masing 3 lembar dikerjakan 2 mahasiswa	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
22.	Selasa, 17 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 50 orang dan mahasiswa PPI 11 orang	
		07.30 - 19.00	b. Pendataan pengelolaan Tampil	b. Pendataan pengelolaan Tampil sekolah SMP dan UPTD triwulan I & dan II berjumlah 119 Sekolah masing-masing 3 lembar dikerjakan 2 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
23.	Rabu, 18 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	Dilaksanakan di halaman diras pendidikan kab. Klaten dipimpin oleh Kepala bid. diikuti oleh seluruh pegawai diras 50 orang dan mahasiswa PPI 11 orang	
			b. Pendataan pengelolaan Tamsil.	b. Pendataan pengelolaan Tamsil sekolah SMP dan CPTD triwulan Iii dan Iv berjumlah 119 sekolah masing-masing 3 lembar dikergakan 2 mahasiswa	13 /10 

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
24.	Kamis, 19 Okt 2017	07.15 - 09.30	a. Apel Pagi	a. Dilaksanakan di halaman dinas klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dinas 60 orang dan mahasiswa PPL 11 orang.	
			b. Pendataan pengelolaan Tamsil	b. Pendataan pengelolaan Tamsil sekolah SMP dan UPTD triwulan I dan II berjumlah 119 sekolah masing-masing 3 lembar dikerjakan 2 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
25.	Jumat 20 Okt 2019	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Diaksanakan di halaman dinas pendidikan klaten dipimpin oleh kepala bid. diikuti oleh seluruh pegawai dinas berjumlah 50 orang dan mahasiswa PPI 11 orang.	
			b. Pendataan pengelolaan Tamsil	b. Pendataan pengelolaan Tamsil sekolah smp dan UPTD triwulan II dan IV berjumlah 119 sekolah masing-masing 3 lembar dikembalikan 2 mahasiswa.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
26.	Senin, 23 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel dilaksanakan di lapangan halaman dinas pendidikan Kab. Klaten dipimpin oleh kepala dinas. Diikuti oleh seluruh pegawai dinas sejumlah 70 orang dan mahasiswa PPL 11 orang	
		07.30 - 14.00	b. Pendampingan Uji Kompetensi Guru di SMK Nasional Klaten	Mendampingi guru yang diuji kompetensi Guru di SMK Nasional Klaten pendampingan berupa membagikan snack, nasi box, membagikan bloc note dan map pada seluruh peserta UKG.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ P. ur. if DPT
27.	24 Oktober 2017	07.05 - 07.30	a. Apel Pagi	1. Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh pegawai sejumlah 65 orang dan 11 mahasiswa.	
		07.30 - 14.00	b. Revisi Tamsil	b. Revisi Tambahan penghasilan berupa fotocopy ulang, Memberi stempel, meminta tanda tangan dan stempel / legalisir. Mengurutkan kembali tamsil, dan mengoreksi ulang Tamsil.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL
28	29 Oktober 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh pegawai sejumlah 65 orang dan 11 Mahasiswa.	
		07.30 - 14.00	b. Revisi Tamsil	b. Revisi tambahan penghafalan berupa mendata ulang, memberi stempel, fotocopy ulang, meminta ttd dan stempel. Mengurutkan kembali tamsil seluruh UPTD dan SMP Negeri di Kab. Klaten	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
29.	26 Oktober 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman disdik Klaten dipimpin oleh Kepala bidang diikuti seluruh karyawan dinas yang sudah hadir ± 65 orang dan 11 anggota PPI hadir semua	
		07.30 - 19.00	Revisi Tamsil	b. Revisi Tamsil legalisir dari bidang keuangan berupa pendataan sekolah dan guru penerima tambahan Penghasilan non-PKSS Sertifikasi	

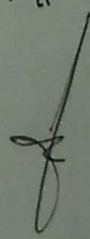
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
30	Jumat, 27 Nov '17	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh karyawan sejumlah 60 orang dan PPI UNY 11 orang.	
		07.30 - 14.00	b. Revisi Tamsil	Revisi Tamsil legalisir dari bidang keuangan berupa pendataan sekolah dan guru penerima tambahan Penghasilan non-Sertifikasi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan:/ Paraf DPL
31.	Senin, 30 Okt 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh Kepala bidang diikuti seluruh karyawan jumlah 60 orang dan PFI UNS 11 orang	
		07.30 - 19.00	b. Revisi Tamsil	b. Revisi tamsil legalisir dari bidang keuangan berupa pendataan sekolah dan guru penerima tambahan penghasilan non sertifikasi LPTD dan SMP Negeri di Kab. Klaten	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
32.	Selasa, 31 Okt 2018	07-15 - 07-30	a. Apel Pagi	a. Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh karyawan jumlah 60 orang dan PPL 11 orang	
		07-30 - 19-00	b. Revisi Tamsil	b. Revisi Tamsil bidang keuangan yang di legalisir berupa pendataan sekolah dari guru penerima tambahan penghasilan non sertifikasi URP dan SMP Negeri di Kab. Klaten.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
33.	Rabu, 1 Nov 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh Kepala bidang diikuti seluruh karyawan jumlah 60 orang dan PPL 11 orang.	
		07.30 - 19.00	b. Revisi Tamsil	Revisi Az dan pengecekan rekapitulasi data URTO dan SMP berjumlah 119 data, mendata jumlah uang dan mengoreksi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
39.	Kamis, 2 Nov 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh karyawan jumlah 60 orang dan PPI 11 orang	
		07.30 - 14.00	b. Finishing Tamsil	b. Penataan tamsil UPTD untuk digiti dan dimintakan pengesahan bendahara dinas dan kepala dinas sejumlah 48 sekolah	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
35	Jumat, 3 Nov 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh karyawan jumlah 60 orang dan PPI 11 orang.	$\frac{6}{11}$
		07.30 - 19.00	b. Finishing Tamsil	b. Penataan tamsil HTP SMP untuk dijilid dan diminta kan pengesahan bendahara dinas dan kepala dinas sejumlah 65 sekolah.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
36.	Senin, 6 Nov 2017	07.15-07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan dihalaman dinas pendidikan dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh karyawan jumlah 60 orang dan PPL 11 orang.	
		07.30-19.00	Pelaksanaan proker database access	b. Pembuatan formulir Data guru SP PNS dan Non PNS.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
37	Selasa, 7 Nov 2017	07.15 - 07.30	a. Apel Pagi	a. Apel pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh karyawan jumlah 60 orang dan PPI 11 orang.	
		07.30 - 14.00	Pelaksanaan Proker Database Access	b. Input data guru dari excel ke database access sebanyak 220 data pribadi guru. SD PNS	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
38.	Rabu. 8 Nov 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	a. Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh kepala bidang diikuti seluruh pegawai jumlah 60 orang dan PPI 11 orang.	
		07.30 - 14.00	Pelaksanaan Proker Database access	b. Input data pegawai PNS dan Non PNS Tenaga laboratorium dan Tenaga Perpustakaan sebanyak 15.0 data pribadi	

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
39	Kamis, 9 Nov 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan dipimpin oleh Kepala bidang diikuti seluruh pegawai jumlah 60 orang dan mahasiswa PPI 11 orang	
		07.30 - 19.00	Pelaksanaan proker Database access	Input data pegawai PNS dan Non PNS Teraga Perpustakaan dan Penyaga Sekolah sejumlah 85 data pribadi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
40.	Jumat, 10 Nov 2017	08.00 - 11.00	Pelaksanaan Proker Access	Input data pengawas dan Penilik sekolah PNS dan Non-PNS sejumlah 90 data pribadi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
41-	Senin, 13 Nov 2017	07-15 - 07-30	Apel Pagi	Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan Klaten dipimpin oleh per kepala dinas diikuti oleh seluruh pegawai dan karyawan sejumlah 60 orang, dan mahasiswa PPI 11 orang.	
		07-30 - 14-00	Pelaksanaan Proker Database ACCESS	Input data guru TK PNS dan Non-PNS dari Excel ke database ACCESS sejumlah 175 data pribadi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
42.	Selasa, 14 Nov 2017	07.15-07.30	Apel Pagi	Apel Pagi dilaksanakan di halaman dinas pendidikan klATEN dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dan karyawan sejumlah 60 orang dan mahasiswa PPI 11 orang	
		07.30-19.00	Pelaksanaan Proker database access	Input data guru GTT dan Guru Yayasan dari excel ke database access sejumlah 290 data pribadi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
43.	Rabu, 15 Nov 2017	07-15-07-30	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di halaman dinas pendidikan kotaen dipimpin oleh kepala bidang diikuti oleh seluruh pegawai dan karyawan sejumlah 60 orang dan mahasiswa PPI 11 orang.	
		07-30-12-00	Penyerahan database access Proker kepada pegawai	Penyerahan database access kepada pegawai dan dilanjutkan sosialisasi database	
		12-00-14-00	Perwakilan	Perwakilan kembali Mahasiswa PPI kepada Dosen / universitas Negeri Yogyakarta sejumlah 11 orang.	

MATRIK HARIAN



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
 Matrik Program Kerja PLT Dinas Pendidikan Klaten
 PLT Semester Gasal Tahun 2017/2018

Nama Lokasi : Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
 Alamat Lokasi : Jl. Pemuda Selatan 151, Klaten

Nama Mahasiswa : Muziyah Dewanti
 NIM : 14101241004
 Fak/Jur/Prodi : FIP/MP/AP

No.	Nama Kegiatan	Minggu 1		Minggu 2		Minggu 3		Minggu 4		Minggu 5		Minggu 6		Minggu 7		Minggu 8		Minggu 9		Minggu 10		Jumlah
		13-Sep	14-Sep	15-Sep	16-Sep	17-Sep	18-Sep	19-Sep	20-Sep	21-Sep	22-Sep	23-Sep	24-Sep	25-Sep	26-Sep	27-Sep	28-Sep	29-Sep	30-Sep	1-Oct	2-Oct	
A. Observasi																						
1. Penetapan program dan koordinasi																						
1	Pemahaman program dan koordinasi	1																				
2	Pengumpulan data guru																					
2. Pelaksanaan																						
3	Pembinaan Etiket																					
4	Pembinaan Google Formuler																					
5	Pembinaan Tabel database secara guru																					
6	Pembinaan formuler database secara guru																					
7	Input data database guru																					
8	Simulasi dan pelatihan pada pegawai																					
Monitoring dan Evaluasi																						
7	Mengcek ketepatan data, format database, kondisi komputer																					
8	Mengcek kembali data yang di input																					
9	Menilai program																					
B. Pembinaan																						
1	Apot. Png																					
2	Keaktifan: pembagian kerja antar guru/guru																					
3	Keaktifan: formir/Tranparansi B&K																					
4	Keaktifan: data guru yg B&K																					
5	Keaktifan: pembagian data																					
6	Simulasi: uraian/urutan B&K																					
7	Simulasi: B&K yg di input/DB																					
8	Simulasi: input data ke DB																					
9	Keaktifan: uraian/urutan B&K																					
10	Keaktifan: data B&K di input/DB																					
11	Keaktifan: data ke DB																					
12	Keaktifan: data ke DB																					
13	Keaktifan: data ke DB																					
14	Keaktifan: data ke DB																					
15	Keaktifan: data ke DB																					
16	Keaktifan: data ke DB																					
17	Keaktifan: data ke DB																					
18	Keaktifan: data ke DB																					
19	Keaktifan: data ke DB																					
20	Keaktifan: data ke DB																					
21	Keaktifan: data ke DB																					
22	Keaktifan: data ke DB																					
23	Keaktifan: data ke DB																					
24	Keaktifan: data ke DB																					
25	Keaktifan: data ke DB																					
26	Keaktifan: data ke DB																					
27	Keaktifan: data ke DB																					
28	Keaktifan: data ke DB																					
29	Keaktifan: data ke DB																					
30	Keaktifan: data ke DB																					
Jumlah																						

KETERANGAN
 S = SELESAI
 P = PELAKSANAAN



Pembimbing Lapangan
 Dosen Pembimbing Lapangan
 Mahasiswa

Muziyah Dewanti
 NIM 14101241004

