

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

**“VALIDASI DATA KEPEGAWAIAN TK dan SD KABUPATEN KLATEN  
TAHUN 2017”**

*Disusun untuk memenuhi tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan II Dosen  
Pembimbing Drs. Sudiyono, M.Si*



Disusun Oleh :

Mei Nur Anggraini (14101244012)

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

**2017**

### HALAMAN PENGESAHAN

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

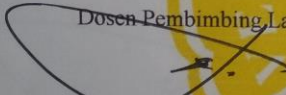
Nama : Mei Nur Anggraini  
NIM : 14101244012  
Program Studi : Manajemen Pendidikan  
Jurusan : Administrasi Pendidikan  
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta


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

  
Mei Nur Anggraini


NIP. 19540406198303 1 004

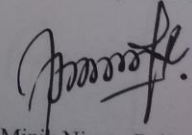
NIM. 14101244012

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Klaten

Pembimbing Lembaga

  
Drs. Pantoro, M.M

  
Minik Nisang Rahayu

NIP. 19610205 198012 1 003

NIP. 19700720 200701 2 011

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penulisan program Praktik Lapangan Terbimbing 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. 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. Bapak Drs. Sudiyono, M.Si selaku Dosen Pembimbing Lapangan Praktik Pengalaman Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Bapak Leonardo Satyawira Surya A, SH. MM selaku Kepala Bidang Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
4. Ibu Minik Nisang Rahayu 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, 24 November 2017  
Penulis

Mei Nur Anggraini

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>ABSTRAK</b> .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Analisis Situasi .....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	3
1. Program PPL Utama.....	3
<b>BAB II Persiapan, Pelaksanaan dan Analisis Hasil</b> .....	5
A. Program PLT Utama.....	5
1. Persiapan .....	5
2. Pelaksanaan .....	6
B. Program PLT Tambahan.....	6
C. Analisis Hasil.....	8
<b>BAB III Penutup</b> .....	11
A. Kesimpulan.....	11
B. Saran .....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 3. Matriks Program Kerja Individu PLT UNY Tahun 2017

Lampiran 4. Catatan Harian PLT UNY Tahun 2017

Lampiran 5. Catatan Mingguan

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

*Oleh*  
*Mei Nur Anggraini*  
*14101244012*

### **ABSTRAK**

Program Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) adalah merupakan kegiatan pengaplikasian ilmu-ilmu dan teori yang telah diperoleh mahasiswa melalui kuliah dikelas. Dari program ini mahasiswa diharapkan dapat mempraktikkan ilmu kuliah yang telah didapatkan sebelumnya sekaligus belajar mengenai dunia kerja yang sebenarnya. Sebelum program praktik lapangan terbimbing mulai dilaksanakan penulis dan rekan-rekan mahasiswa melakukan observasi dilembaga terkait, yaitu Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Observasi ini bertujuan untuk menggali informasi mengenai lembaga dan menemukan permasalahan.

Berdasarkan informasi yang didapatkan penulis dilembaga Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten khususnya di Bidang Umum dan Kepegawaian maka penulis akan melaksanakan program yang berkaitan dengan data kepegawaian yaitu “Validasi Data Kepegawaian TK dan SD Kabupaten Klaten Tahun 2017”. Program tersebut akan dilaksanakan sesuai dengan rentang waktu praktik lapangan dilaksanakan yaitu mulai pada 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017.

Tujuan dari pelaksanaan program validasi tersebut adalah untuk mengupgrade informasi yang ada dalam data kepegawaian yang sebelumnya telah ada agar sesuai dengan pembaharuan terkini. Selama pelaksanaan program penulis mendapat bimbingan dan arahan dari staf yang ada di bidang umum dan kepegawaian agar dalam pelaksanaan penulis dapat menyelesaikan dengan baik. Dalam kegiatan program validasi ini yang menjadi sasaran adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sejumlah 26 dan Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) yang ada di Kabupaten Klaten.

Program validasi data kepegawaian ini terdiri dari beberapa tahapan yaitu mulai dari pemantapan program dan koordinasi, konsultasi dengan pihak dinas, persiapan formulir dan pemberkasan, sosialisasi, pengumpulan berkas dan pengecekan kelengkapan, input data di database dengan microsoft excel, pengklasifikasian dan pengolahan data, pengecekan kembali data yang dientry dan terakhir adalah akumulasi data.

Hasil akhir dari program validasi data kepegawaian ini adalah tersedianya data kepegawaian tingkat Taman Kanak-kanak dan Sekolah Dasar sekabupaten Klaten yang valid dan sistematis. Dengan adanya program validasi kepegawaian ini maka akan didapatkan rekapan data kepegawaian tingkat TK dan SD sekabupaten Klaten yang mutakhir dan tersistematis.

Kata Kunci: PLT, Validasi, Data Kepegawaian, TK dan SD, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten merupakan lembaga otonomi daerah Klaten dibidang Pendidikan. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab 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:

- a. Perumusan kebijakan bidang pendidikan
- b. Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan
- d. Pelaksanaan administrasi Dinas
- e. 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 adalah susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat:
  1. Subbagian Perencanaan dan Keuangan
  2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  3. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan

- c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal:
  - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar:
  - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama:
  - 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
- f. Bidang Pembinaan Ketenagaan:
  - 1. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
  - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
  - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
- g. UPT
- h. Jabatan Fungsional

Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten penulis mendapat tugas di Subbagian Umum dan Kepegawaian. Berdasarkan dengan pengamatan dan saran dari staf yang ada di Subbagian Umum dan Kepegawaian penulis mendapatkan beberapa fakta keadaan yang ada yaitu:

- a. Dibulan Oktober Surat Keputusan kenaikan pangkat resmi di keluarkan, hal tersebut akan membuat perubahan pada data kepegawaian.
- b. Dengan berubahnya data kepegawaian yang ada maka data yang ada menjadi tidak valid lagi sehingga perlu dilakukan rekap data kepegawaian kembali atau pemutakhiran data (Validasi).
- c. Pemutakhiran data kepegawaian (Validasi) yang perlu dilakukan adalah mulai dari tingkat TK, SD sampai dengan SMP.

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

### **1. Program PPL Utama**

#### **a. Perencanaan program PPL Utama**

Pada saat pelaksanaan PPL 2 terdapat perubahan atau berbeda dengan rumusan program yang sudah dibuat pada saat PPL 1. Hal ini dikarenakan pada saat penulis berkoordinasi dengan Staf di bagian umum dan kepegawaian yaitu Ibu Minik Nisang Rahayu beliau menyarankan untuk melakukan program rekap validasi data kepegawaian tingkat TK dan SD sekabupaten Klaten tahun 2017. Sehingga judul program pada PPL 2 ini menjadi “Validasi Data Kepegawaian TK dan SD Kabupaten Klaten Tahun 2017”.

Dibulan Oktober tahun 2017 adalah bulan dimana usulan kenaikan pangkat pegawai dilaksanakan, dan dari usulan tersebut apabila disetujui maka akan terjadi pergeseran pangkat pada data pegawai yang otomatis akan merubah kemutakhiran data kepegawaian. Atas rekomendasi dari Staf Bidang Umum dan Kepegawaian Ibu Minik Nisang Rahayu, penulis dimintai untuk melaksanakan validasi data kepegawaian di tingkat TK dan SD se Kabupaten Klaten tahun 2017. Penulis diminta oleh Ibu Minik untuk mempelajari data kepegawaian pada tahun sebelumnya agar nantinya dapat melaksanakan program dengan baik dan benar. Sepanjang waktu pelaksanaan program penulis dibimbing oleh Ibu Minik dan staf yang ada di Bidang Umum dan Kepegawaian.

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

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

- 1) Pemantapan program dan Koordinasi dengan Ibu Minik Nisang Rahayu selaku pembimbing saya selama melaksanakan PPL.
- 2) Konsultasi dengan pihak dinas (melakukan konsultasi mengenai pelaksanaan program)
- 3) Persiapan formulir dan pemberkasan (menyebarkan formulir pengumpulan data yang dapat diunduh di blog milik subbag umum

kepegawaian disdik Klaten dan membuat undangan untuk acara sosialisasi mengenai petunjuk dan rambu-rambu validasi data kepegawaian tahun 2017).

- 4) Sosialisasi validasi data (melakukan sosialisasi kepada 26 Unit Pelaksana Teknis Dinas mengenai petunjuk dan rambu-rambu pengumpulan data kepegawaian).
- 5) Pengumpulan berkas dan pengecekan kelengkapan (berkas data kepegawaian dikumpulkan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten di Bagian Umum dan Kepegawaian berupa *hard copy dan soft copy* yang bisa dalam bentuk cd, *copy flashdisk*, atau dikirim melalui *email*).
- 6) Input data di *database* dengan menggunakan *microsoft excel*. Data yang telah terkumpul di input di database dengan menggunakan *microsoft excel*.
- 7) Pengklasifikasian dan Pengolahan Data. Data dipilah sesuai dengan jenis dan di edit lagi apabila terdapat format yang belum sesuai dengan ketentuan yang diminta.
- 8) Pengecekan kembali data yang telah di *entry*. Data yang telah di entry ke dalam database di cek kembali apakah format dan kelengkapan data telah sesuai dengan yang diminta.
- 9) Akumulasi Data, yaitu penggabungan semua data yang telah masuk menjadi satu rekapan yang sistematis.

## **BAB II**

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

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

Program “Validasi Data Kepegawaian TK dan SD Kabupaten Klaten Tahun 2017” dilatarbelakangi oleh saran dari staf bidang umum dan kepegawaian Ibu Minik Nisang Rahayu yang meminta kepada penulis untuk melaksanakan program validasi kepegawaian di tahun 2017 tepatnya pada bulan Oktober sampai dengan bulan November (selama waktu pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten). Oleh karena pada bulan Oktober bertepatan dengan kenaikan pangkat para pegawai yang otomatis akan merubah data kevalidan data kepegawaian yang sudah ada sebelumnya sehingga perlu di laksanakan program validasi untuk memperbaharui kemutakhiran data.

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

Pada tahap persiapan untuk program validasi data kepegawaian ini penulis melakukan beberapa hal, yaitu:

- a. Pemantapan program dan Koordinasi, yaitu penulis melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan yaitu Ibu Minik Nisang Rahayu selaku staf di Subbagian umum dan kepegawaian. Dengan Ibu Minik penulis menggali informasi mengenai program validasi kepegawaian yang akan dilaksanakan pada bulan Oktober sampai dengan November.
- b. Konsultasi dengan pihak dinas, dalam tahap ini penulis mencoba mempelajari data kepegawaian dari tahun sebelumnya agar nantinya saat pelaksanaan program validasi data kepegawaian dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan yang direncanakan.
- c. Persiapan formulir dan pemberkasan, pada tahap ketiga persiapan ini adalah menyebarkan formulir yang akan digunakan untuk menghimpun data pegawai. Formulir dipublikasikan di blog milik Subbagian umum kepegawaian sehingga semua Unit Pelaksana Teknis Dinas dapat mendownload untuk memperolehnya. Disamping itu, pada tahap ini juga

undangan untuk sosialisasi validasi dibuat dan mulai disampaikan ke Unit Pelaksana Teknis Dinas.

- d. Sosialisasi Validasi Data, tujuan dari sosialisasi ini adalah menyampaikan petunjuk dan rambu-rambu dalam mengisi formulir validasi data kepegawaian. Acara dilaksanakan pada hari Rabu, 11 Oktober 2017 di Aula Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dan dihadiri seluruh perwakilan dari Unit Pelaksana Teknis Dinas.

## **2. Pelaksanaan**

Setelah semua tahap persiapan selesai, program mulai masuk pada tahap pelaksanaan yang terdiri dari 3 kegiatan yaitu:

- a. Pengumpulan berkas dan pengecekan kelengkapan, data kepegawaian yang berasal dari Unit Pelaksana Teknis Dinas dikumpulkan di Subbagian umum kepegawaian berupa *hard file* dan *softfile*. Berkas data kepegawaian yang dikumpulkan diperiksa kelengkapannya agar apabila terdapat kekurangan dapat langsung ditindaklanjuti dengan segera.
- b. Input data di *database* dengan *microsoft excel*, tahap ini dilaksanakan bersamaan dengan pengumpulan data karena setiap berkas data kepegawaian yang masuk akan langsung di input dan tidak menunggu seluruh berkas data terkumpul dahulu. Sampai dengan hari terakhir pelaksanaan praktik lapangan terbimbing jumlah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang telah mengumpulkan rekap data kepegawaian ada 23 UPTD.
- c. Pengklasifikasian dan pengolahan data, setelah data kepegawaian telah ada di *database microsoft excel* data di klasifikasikan sesuai dengan jenisnya. Hal ini bertujuan untuk membuat penyajian data menjadi sistematis dan mudah untuk baca.

## **B. Program PLT Tambahan**

Dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing selain melaksanakan program kerja utama penulis juga melaksanakan program kerja tambahan.

Program kerja tambahan ini dilaksanakan ditengah-tengah waktu melaksanakan program kerja utama. Beberapa program kerja tambahan tersebut adalah :

1. Apel pagi

Mahasiswa Praktik Lapangan Terbimbing mengikuti apel pagi yang rutin dilaksanakan bersama seluruh pegawai dinas. Apel pagi mulai pada pukul 07.15 WIB dan bertempat di halaman Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

2. Membantu menyiapkan berkas Penetapan Angka Kredit (PAK)

Penulis membantu staf subbagian umum dan kepegawaian dalam menyiapkan berkas Penetapan Angka Kredit yaitu menggandakan berkas, memintakan nomor agenda surat keluar, mengarsipkan, dan memberikan stempel Dinas Pendidikan Kabupaten

3. Pengarsipan berkas ijin belajar

Penulis membantu staf subbagian umum dan kepegawaian dalam menyiapkan berkas ijin belajar yaitu menggandakan berkas, memintakan nomor agenda surat keluar, mengarsipkan, dan memberikan stempel Dinas Pendidikan Kabupaten

4. Pengarsipan berkas ijin gelar

Penulis membantu staf subbagian umum dan kepegawaian dalam menyiapkan berkas ijin gelar yaitu menggandakan berkas, memintakan nomor agenda surat keluar, mengarsipkan, dan memberikan stempel Dinas Pendidikan Kabupaten

5. Membantu menyiapkan berkas kenaikan pangkat dan gaji berkala

Penulis membantu staf subbagian umum dan kepegawaian dalam menyiapkan berkas kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala yaitu menggandakan berkas, memintakan nomor agenda surat keluar, mengarsipkan, dan memberikan stempel Dinas Pendidikan Kabupaten

6. Rekap surat masuk

Penulis membantu merekap surat yang masuk ke Subbagian umum dan kepegawaian pada buku agenda surat masuk. Setelah di tuliskan dibuku agenda surat dimintakan disposisi pada kasubbag dan setelah mendapat disposisi, surat diteruskan pada pengolah surat yang ditunjuk.

7. Rekap tagihan biaya listrik, air dan telepon UPTD

Penulis membantu staf subbagian umum dan kepegawaian merekap dan sekaligus mengoreksi tagihan biaya listrik, air dan telepon yang ada di nota pembayaran tagihan.

8. Membantu menyiapkan berkas usul pensiun

Penulis membantu staf subbagian umum dan kepegawaian dalam menyiapkan berkas usul pensiun yaitu menggandakan berkas, memintakan nomor agenda surat keluar, mengarsipkan, dan memberikan stempel Dinas Pendidikan Kabupaten

9. Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi dapodik

Penulis bersama dengan rekan PLT lainnya membantu pelaksanaan sosialisasi dapodik di Aula SMP Muhammadiyah 7 Klaten yaitu dengan menyiapkan presensi, menjaga presensi, dan membagikan konsumsi peserta sosialisasi.

10. Memberi stempel berkas tambahan penghasilan

11. Mengoreksi berkas uji kompetensi

12. Mengoreksi berkas Analisis Jabatan

13. Mengoreksi data kebutuhan pengawas

14. Mengoreksi data TK, SD dan SMP Kabupaten Klaten tahun 2017

15. Input data kebutuhan guru dan R10

### C. Analisis Hasil

Setelah pelaksanaan pengolahan data selesai, hasil akhir dari pelaksanaan program ini adalah tersedianya rekapan data kepegawaian tingkat TK dan SD yang valid. Rekapan data kepegawaian yang valid tersebut diwujudkan dalam bentuk *print out (hard file)* di jilid berbentuk buku dan berupa *softfile* yang disimpan dalam komputer.

No	Nama Program	Tolok Ukur	Hasil	Keberhasilan
1.	Program Utama			
	a. Validasi Data Kepegawaian TK	26 UPTD yang ada di Kabupaten Klaten	23 UPTD telah berhasil	88,46 %

	dan SD Kabupaten Klaten Tahun 2017		diinput dan diolah datanya	
2.	Program Tambahan	-	-	
	a. Apel pagi	-	-	100 %
	b. Membantu menyiapkan berkas Penetapan Angka Kredit (PAK)	-	-	100 %
	c. Pengarsipan berkas ijin belajar	-	-	100 %
	d. Pengarsipan berkas ijin gelar	-	-	100 %
	e. Membantu menyiapkan berkas kenaikan pangkat dan gaji berkala	-	-	100 %
	f. Rekap surat masuk	-	-	100 %
	g. Rekap tagihan biaya listrik, air dan telepon UPTD	-	-	100 %
	h. Membantu menyiapkan berkas usul pensiun	-	-	100 %
	i. Membantu pelaksanaan kegiatan sosialisasi dapodik	-	-	100 %
	j. Memberi stempel berkas tambahan penghasilan	-	-	100 %
	k. Mengoreksi berkas uji kompetensi	-	-	100 %
	l. Mengoreksi berkas Analisis Jabatan	-	-	100 %
	m. Mengoreksi data kebutuhan pengawas	-	-	100 %
	n. Mengoreksi data TK, SD dan SMP Kabupaten Klaten tahun 2017	-	-	100 %

	o. Input data kebutuhan guru dan R10	-	-	100 %
--	--------------------------------------	---	---	-------

Dalam pelaksanaan program validasi data kepegawaian TK dan SD kabupaten Klaten Tahun 2017 ini mengalami beberapa hambatan yaitu:

- a. Pengumpulan berkas data dari Unit Pelaksana Teknis Dinas ke Dinas Pendidikan memakan waktu yang cukup lama sehingga menyebabkan waktu pengerjaan pengolahan data menjadi mundur.
- b. Keterbatasan laptop penulis yang kadang-kadang tidak mampu untuk mengakses file yang terlalu besar sehingga pengolahan data memakan waktu yang lama.
- c. Perbedaan format dalam menyajikan data yang dihimpun dari Unit Pelaksana Teknis Dinas yang menyebabkan pengolahan data menjadi terhambat karena harus mengedit kembali data kepegawaian yang seharusnya bisa langsung diklasifikasikan atau diolah.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan seperti yang telah disebutkan diatas maka penulis memberikan beberapa alternatif yang dapat dilakukan untuk mencegah adanya kemungkinan hambatan yang sama pada tahun yang akan datang yaitu:

- a. Memberikan tenggat waktu (*deadline*) untuk pengumpulan berkas data kepegawaian yang berasal Unit Pelaksana Teknis Dinas ke Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten (Subbagian umum dan kepegawaian)
- b. Menggunakan komputer yang dapat mendukung akses *file* yang besar sehingga dalam pengolahan data dapat berjalan dengan lancar.
- c. memberikan sosialisasi dengan sejelas-jelasnya agar semua operator dari Unit Pelaksana Teknis Dinas agar dalam pengerjaan berkas data kepegawaian dapat sesuai dengan yang diinginkan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan penulis pada bab sebelumnya maka penulis dapat menyimpulkan bahwa pelaksanaan program kerja “Validasi Data Kepegawaian TK dan SD Kabupaten Klaten Tahun 2017” dan beberapa program tambahan dapat berjalan dengan baik. Secara rinci pelaksanaan program kerja Praktik Lapangan Terbimbing dapat disimpulkan sebagai berikut:

##### **1. Kualitatif**

Program kerja PLT utama yaitu validasi data kepegawaian sudah berjalan dengan baik, namun karena beberapa hambatan dalam pelaksanaannya maka pelaksanaannya belum sampai selesai. Untuk program PLT tambahan dapat terlaksana dengan baik pula karena program dilaksanakan secara insidental dan dapat langsung diselesaikan pada saat itu pula.

##### **2. Kuantitatif**

Program kerja utama PLT yaitu validasi Data Kepegawaian sudah berjalan 88,46 % dari target yaitu 100%. Hasil itu didapat dari perhitungan target UPTD yang mengumpulkan berkas data kepegawaian yang seharusnya berjumlah 26 namun dalam pelaksanaannya baru 23 UPTD yang mengumpulkan. Untuk program kerja PLT utama dapat tambahan dapat berjalan dengan 100% karena dilaksanakan secara insidental disela-sela waktu mengerjakan program kerja utama PLT dan langsung diselesaikan pada saat itu pula.

#### **B. Saran**

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

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

Selalu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dan menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya. Perubahan budaya kerja kearah

yang lebih baik perlu untuk ditingkatkan terus menerus untuk mempertahankan kepercayaan masyarakat terhadap lembaga.

2. Subbagian Umum dan Kepegawaian

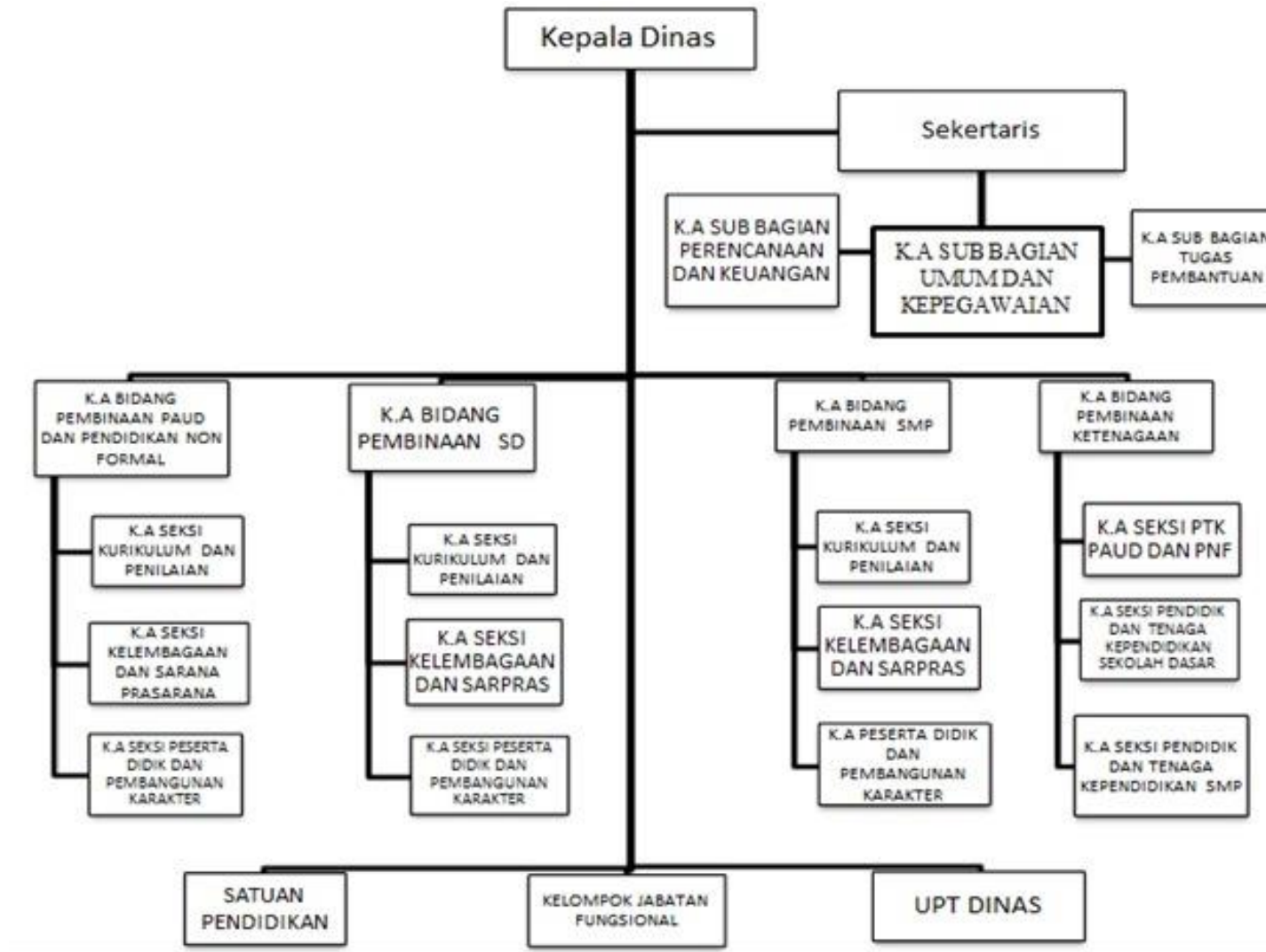
Menjaga keutuhan tim subbagian umum dan kepegawaian dan kekeluargaan yang sudah tercipta antar staf. Terus meningkatkan kualitas layanan yang sudah ada agar dapat memberikan kontribusi yang terbaik.

3. Jurusan Administrasi Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Perlu memberikan bekal yang terbaik untuk mahasiswa agar nantinya mahasiswa jurusan Administrasi pendidikan UNY mampu bersaing di dunia kerja.

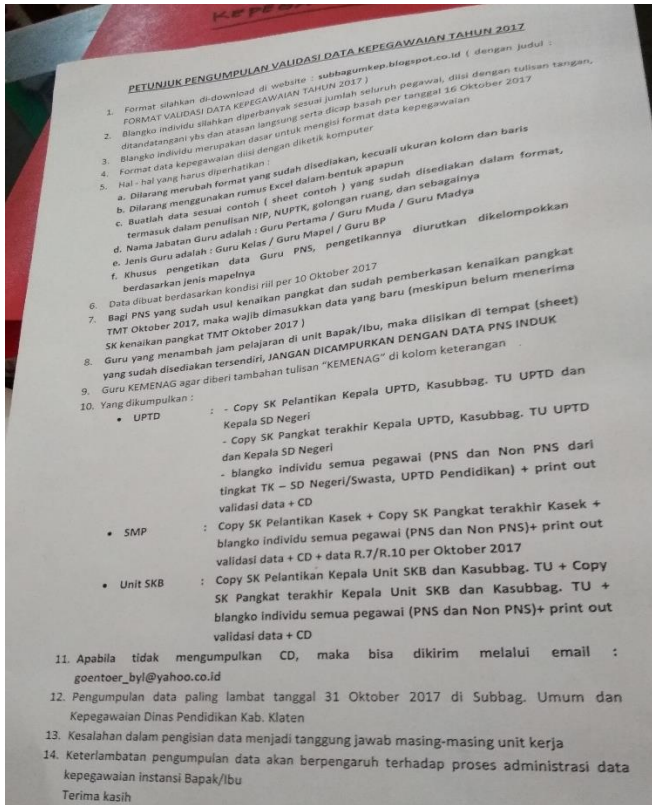
# **LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1. STRUKTUR ORGANISASI**

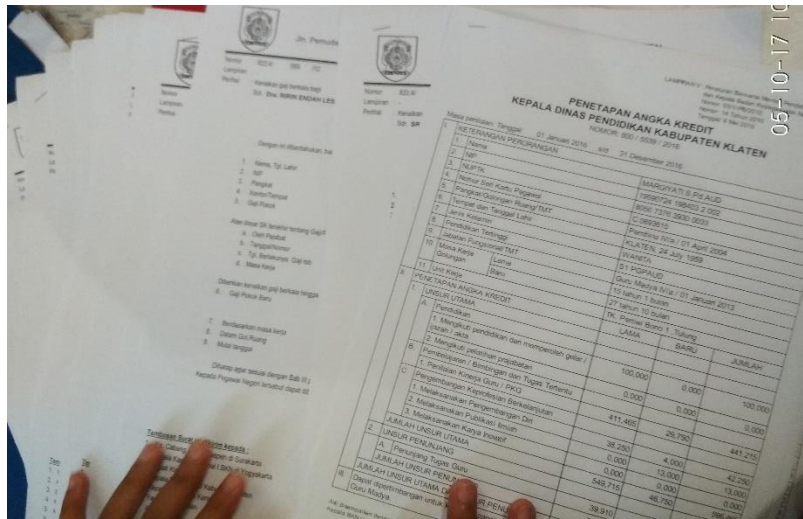


## DOKUMENTASI KEGIATAN

## KETERANGAN



Petunjuk pengumpulan Validasi Data Kepegawaian



Berkas Penetapan Angka Kredit



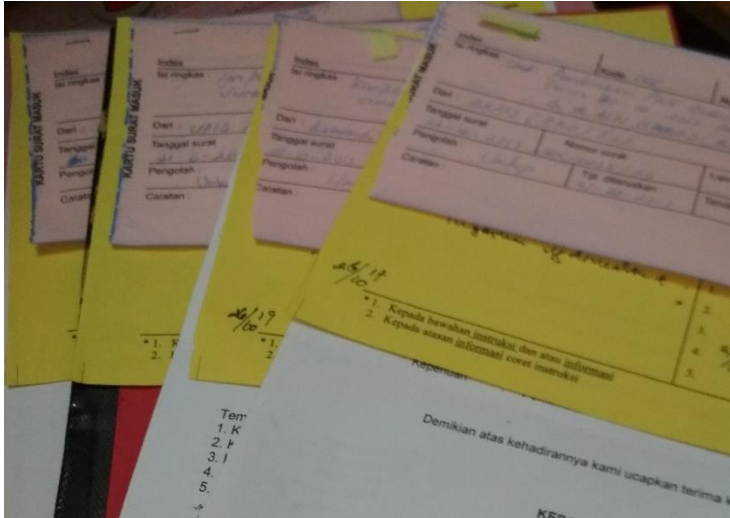
Membantu pelaksanaan sosialisasi Data Pokok Pendidikan



Monev Analisis Jabatan (ANJAB)

PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN		A2
KANTOR/DINAS TAHUN ANGGARAN		DINAS PENDIDIKAN KAB. KLATEN 2017
YANG BUKTI PENGELUARAN/PENDAPATAN		PETERANGAN
Budah Terima Uang Sejumlah	Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Rp. 30.100 (Tiga puluh ribu seratus sembilan puluh)	Darang barang terkawal telah masuk buku peredaran/inventaris pada tanggal
Yaitu untuk pembayaran	Langganan Telpon UPTD Pendidikan Kecamatan Pramboran Kabupaten Klaten Bulan Oktober 2017 Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air Dan Listrik Tahun Anggaran 2017	Jumlah Pokor PPH (DPP/PPH) Jumlah Serah
Berguna untuk pekerjaan	belanja telpon	30.100 30.100
Kode Rekening	1.01.1.01.01.01.02.5.2.03.01	
		Pengeluaran/serah-serahan dilakukan berdasarkan:
Mengetahui Kuasa Pengguna Anggaran	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Klaten, .....
<b>Drs. PANTORO, M.M.</b> Pembina Utama Muda NIP. 19680810 197701 1 003	<b>L. SATYAWIRA BURYA, A.S.H., M.M.</b> NIP. 19640623 199103 1 007	Pembantu Bendahara Pergerakan Pembantu
		<b>DERAJAT SETIAJISE</b> NIP. 19740430 200902 1 001

Mengoreksi Rekap Belanja Telpon UPTD Kabupaten Klaten



Persuratan: Rekap Surat Masuk ke dalam buku agenda surat dan memintakan disposisi



Penataan Arsip

07.30-09.00 persipapan rapat boor untuk proyek meeting kelas 5/6b Menyampaikan pesan dan info kepada

**DATA JABATAN FUNGSIONAL PENGAWAS SMP DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2017**

No.	Nama	NIP	Tanggal Lahir	gol. Ruang	TMT Gol. Ruang	Jabatan	TMT Jabatan	Peringkat	Jabat. Fungsional Pengawas	Unit Kerja
1	Drs. Winarsa, M.Pd	195912061983023002	06 Desember 1959	IV/B	01/10/2006	PENGAWAS SMP	01/04/2005	52		Dinas Pendidikan

**DATA JABATAN FUNGSIONAL PAMONG BELAJAR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN TAHUN 2017**

No.	Nama	NIP	Tanggal Lahir	gol. Ruang	TMT Gol. Ruang	Jabatan	TMT Jabatan	Peringkat	Jabat. Fungsional	Unit Kerja

**KEBUTUHAN PENGAWAS TK DINAS PENDIDIKAN KAB. KLATEN TAHUN 2017**

DASAR:

**KEBUTUHAN PENILIK DINAS PENDIDIKAN KAB. KLATEN TAHUN 2017**

DASAR:

- PermenPAN dan RB Nomor 14 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya
- Permenadikbud Nomor 30 Tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penilik dan Angka Kreditnya
- Data TK dan PAUD: <http://referensi.data.bemidikbud.go.id>
- Penilik ada 3 - Keakerasan dan Kesetaraan, PAUD, Kurus, Kelembagaan
- Catatan: standar kebutuhan penilik per kecamatan = minimal : 3 dan maksimal = 12 Sedangkan standar kerja Penilik / minimal 3 lembaga per kecamatan

No.	KECAMATAN	JUMLAH LEMBAGA ( TK, KB, SPS, TPA )			KEBUTUHAN PENILIK ( DENGAN KRIMAL PER KECAMATAN = 3 PENILIK )	
		NEGERI	SWASTA	JUMLAH	BREZZING PER 2017	KEKURANGAN
1	Des. Prambanan	0	58	58	3	
2	Des. Sragen	0	80	80	3	

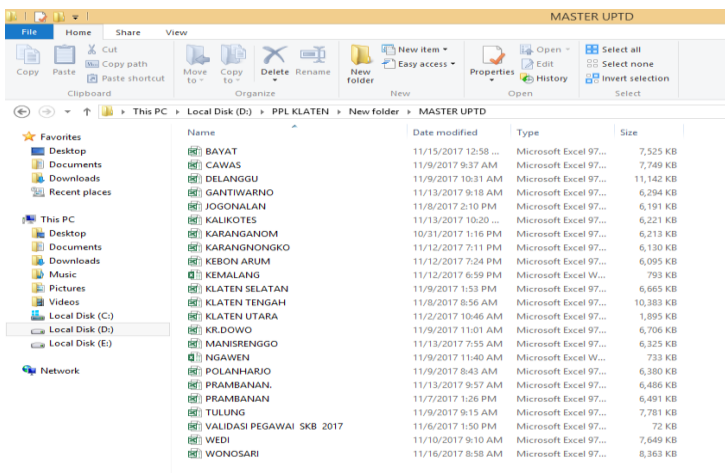
27-09-17 10:13

Mengoreksi data kebutuhan penilik, pengawas dan data jabatan fungsional

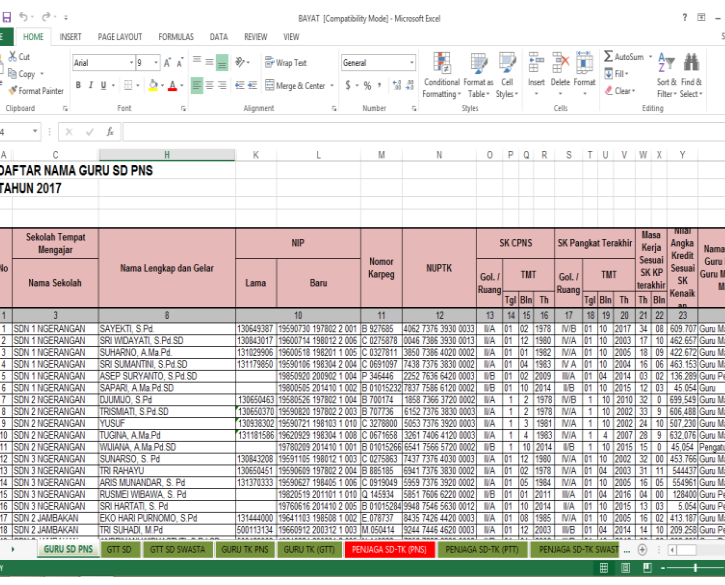




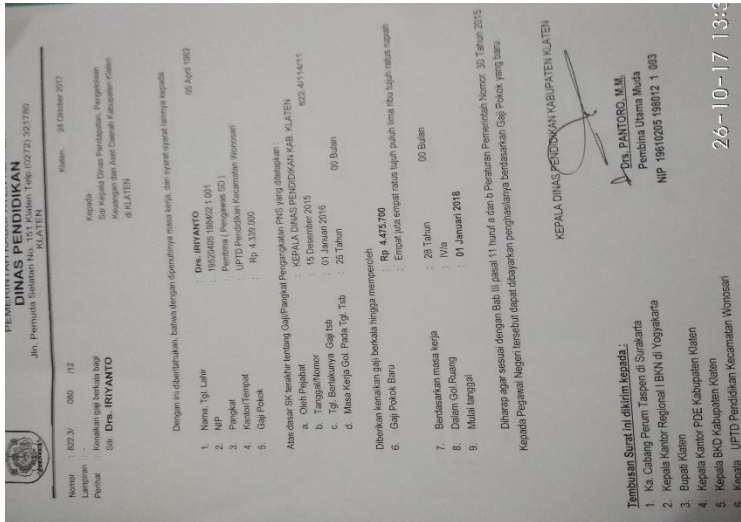
Mengoreksi Rekap Belanja Air PDAM UPTD Kabupaten Klaten



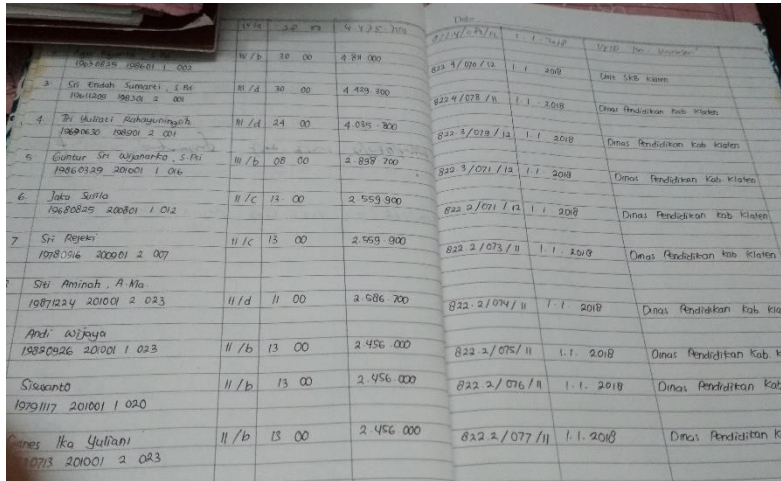
Merekap Data Validasi (Soft File) Dalam Microsoft Excel



Mengolah dan mengklasifikasikan data yang sudah terkumpul



Berkas Kenaikan Gaji Berkala



Merekap berkas yang keluar di buku agenda

No	Unit Kerja	Jumlah Rombel	Jumlah Siswa	AGAMA ISLAM		AGAMA KRISTEN		AGAMA KATOLIK		AGAMA HINDU		AGAMA BUDDHA		PPP	
				ADA	BTH	ADA	BTH	ADA	BTH	ADA	BTH	ADA	BTH	ADA	BTH
1	SMPN 1 KLATEN	27	1016												
2	SMPN 2 KLATEN	24	868	1	3	1	2	1	1						
3	SMPN 3 KLATEN	24	818	1	2			1	1						
4	SMPN 4 KLATEN	24	531												
5	SMPN 5 KLATEN														
6	SMPN 6 KLATEN	27	865												
7	SMP N 7 KLATEN	21	714												
8	SMPN 1 KALKOTES	26	866		2		2	3							1
9	SMPN 1 NGAWEN	24	753	1	2	1		2	1	1					2
10	SMPN 1 KEBONARUM	21	656	1	2	1	1								2
11	SMPN 1 WEDI	24	721												
12	SMPN 2 WEDI	24	813	1	3		1	1	1						4
13	SMPN 1 JOGORHALAN	27	977												3
14	SMPN 2 JOGORHALAN	18	523												1

Membantu merekap R10 berkas validasi SMP





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN HARIAN PLT

TAHUN: 2017

NAMA MAHASISWA : MEI NUR ANGGRAINI  
NO. MAHASISWA : 14101244012  
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP / AP / MP

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kab. Klaten  
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Selatan 151  
Klaten

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
1	Jum'at 15 Sept. 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Mahasiswa PLT dan seluruh Karyawan mengikuti apel pagi di Halaman Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Apel dipimpin oleh Kepala Dinas yaitu Bp. Pantoro	
		07.30 - 10.30	Mencari Berkas Data PAK (Penetapan Angka Kredit)	Mahasiswa PLT membantu mencari berkas usulan nama-nama PNS yang mengusulkan PAK di tumpukkan kumpulan berkas PAK dari TK sampai dengan SMP.	
		10.30 - 11.00	Memberi Stempel pada berkas PAK	Mahasiswa membantu memberi stempel pada berkas PAK yang sudah jadi. Tiap satu bendel ada 3 rangkap, dan ber	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				kas berjumlah 26	
2.	Senin, 18 Sept. 2017	07-15 - 07-30	Apel Pagi	Kegiatan rutin apel pagi yang diikuti seluruh Pegawai Dinas dan mahasiswa PPL. Dilaksanakan di halaman Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Peserta apel terdiri dari ± 30 pegawai dan 11 mahasiswa PPL	
		07-30 - 10.00	Mencari Berkas PAK	Mahasiswa PLT membantu mencari berkas PAK dengan nama-nama tertentu. Ada 20 berkas data yang dicari dan yang berhasil ditemukan ada 17.	
		10.00 - 11.30	Mengoreksi (mencocokkan data PAK dengan daftar nama yang diajukan)	Semua data PAK yang sudah dicari dari tumpukan Arsip di koreksi (di sesuaikan) dengan daftar nama nama mengajukan	
		11.30 - 13.00	Istirahat		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		13.00-14.00	Konsultasi program kerja	Melakukan konsultasi dengan Ibu Minik di bidang umum dan kepegawaian mengenai proker. Di bidang umum kepegawaian program kerja yang paling urgen adalah Rekapitulasi Data pendidik dan Tenaga Kependidikan.	
3.	Selasa, 19 September 2017	07.15-07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman Kantor Dinas Pendidikan. Ditikuti ± 60 orang pegawai dan 11 orang mahasiswa PLT.	
		07.30-09.30	Menata Arsip (Berkas Ijin Belajar)	Mahasiswa dimintai bantuan untuk menata arsip (berkas ijin belajar) PNS pada tempat arsip (Rak) sesuai dengan namanya pada box file yang telah disediakan.	
		09.30-11.30	Mengoreksi (mencocokkan) berkas PAK	Mengoreksi berkas PAK untuk disesuaikan dengan daftar nama yang mengajukan [redacted] angka kredit.	
		11.30-13.00	Istirahat		
		13.00-14.00	Koordinasi program kerja	Melakukan koordinasi program kerja Rekapitulasi (Pemetaan) Tenaga Pendidik dan Kependidikan. Program tersebut akan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
				dilaksanakan di Bulan Oktober.	
4.	Rabu, 20 September 2017	07.15-07.30	Apel Pagi	Apel dilaksanakan di halaman Kantor dinas pendidikan. Kegiatan Apel dipimpin oleh Bapak Zazim Selaku Kepala bidang Ketenagagaan dan diikuti ± 60 pegawai dan 11 orang mahasiswa PLT.	
		07.30 - 08.30	Mengelola Berkas PAK	Berkas PAK yang sudah siap di jadikan satu dan dipilah-pilah sesuai dengan Nama masing-masing. Setelah dicocokkan dan dijadikan satu, berkas di staples dan selanjutnya di beri stempel.	
		08.30 - 10.00	Mencari berkas Rekapitulasi Data pendidik dan Tenaga Kependidikan	Mahasiswa mencari berkas Rekapitulasi Data pendidik dan Tenaga Kependidikan Tahun 2016 untuk dipelajari dan dijadikan acuan untuk pelaksanaan Program kerja yang sama di Tahun ini.	
		10.00 - 11.30	Koordinasi program kerja dengan Ibu Mimik	Mengkoordinasikan program kerja pemetaan yang akan dilaksanakan pada bulan Oktober, mahasiswa diberi contoh hasil rekapitulasi dalam bentuk soft file.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		11.30-12.30 12.30-14.00	Istirahat Menata berkas Ibel (Ijin Belajar)	Mahasiswa dimintai bantuan untuk menata berkas-berkas terkait Ijin belajar di box file sesuai dengan namanya kemudian boxfile ditata di Rak Arsip.	
5.	Kamis 21 Sept 2017	LIBUR	TAHUN BARU	HIJRIYAH	
6.	Jumat 22 Sept 2017	07.15-08.00  08.00-10.00  10.00-11.00	Mahasiswa PLT stan by di Dinas di ruangan masing-masing  Mentari Data yang terkait dengan program kerja  Koordinasi program kerja	Karena semua pegawai Dinas (yang berstatus PNS) sedang apel di Alun-Alun maka mahasiswa tetap stan by di Dinas, namun belum mulai jam kerja  Mencari data tenaga kependidikan yang digolongkan dalam data umum, golongan ruang, pendidikan dan PTT (pegawai tidak tetap). Melakukan koordinasi dengan Bpk. Guntur. Mahasiswa mendapat file-file yang dapat dipelajari untuk melaksanakan program kerja yang akan dilakukan pada bulan oktober nanti.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7.	Senin 25 September 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Mahasiswa mengikuti Apel Rutin di halaman Kantor Dinas pendidikan yang dipimpin oleh Bpk. Pantoro selaku Kepala Dinas. Apel diikuti ± 59 pegawai dan 11 mahasiswa PLT.	
		07.30 - 10.00	Input Data	Mahasiswa membantu merekap dan menginput data kebutuhan guru SMP di 62 sekolah di Kabupaten Klaten. Data berupa kebutuhan tenaga Pendidik (guru) di 62 sekolah berdasarkan masing-masing mata pelajaran.	
		10.00 - 11.00	Mempersiapkan data PAK	Menggandakan berkas, menyusun berkas dan memberikan stempel pada berkas yang telah siap untuk di proses.	
		11.00 - 12.00	Menata Arsip Ijin Belajar dan Ijin Gelar	Menata berkas - berkas Ijin Belajar dan Ijin Gelar di Rak Arsip.	
		12.00 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00	Konsultasi	Konsultasi terkait proker dengan pembimbing lapangan yaitu Ibu Minik Nisang Rahayu selaku Staf di Subbagian Umum dan Kepegawaian.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
8	Selasa, 26 Sept 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel Pagi dipimpin oleh Bapak Zazim selaku Kasir dari bidang Ketenagaan. Amanat yang di sampaikan berisi tentang himbauan untuk segera menyelesaikan KAK (Kerangka Acuan Kerja).	
		07.30 - 09.00	Menyiapkan berkas kenaikan pangkat	Mengandalkan, menyusun berkas kenaikan pangkat sesuai dengan nama dan memberi stempel. Berkas siap untuk di proses.	
		09.00 - 10.00	Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala	Menyiapkan berkas, menyusun sesuai dengan nama, memberi stempel. Berkas siap untuk <del>di</del> diproses	
		10.00 - 12.00	Konsultasi Proker dengan Ibu Minik	Berdiskusi dan <del>di</del> Konsultasi mengenai program kerja yang akan dilaksanakan oktober nanti. Format yang digunakan adalah microsoft excel.	
		12.00 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00	Menyiapkan berkas PAK dan KAK	Memintakan nomor surat ke bagian TU, memberi stempel pada berkas PAK dan KAK.	
9.	Rabu, 27 September 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel rutin bersama semua pegawai dinas dan mahasiswa PLT.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.30-09.00	Mendata dan mengoreksi berkas dari LIPTD <del>nya</del>	Mahasiswa membantu memilah dan mendata berkas yang sudah masuk dari LIPTD. Setelah itu berkas dikoreksi, dari dipilah menjadi 2, yaitu yang sudah benar dan yang perlu revisi. Data berupa berkas Anjab (Analisis Jabatan)	
		09.00-10.30	Pembukuan dan Foreksi	Mengoreksi berkas gaji pokok dengan yang ada dalam pembukuan.	
		10.30-12.00	Menyiapkan berkas PAK	Membantu melengkapi surat kenaikan pangkat dan penetapan angka kredit, meminta nomor surat, memberi stempel dan menggandakan untuk arsip.	
		12.00-13.00	Istirahat		
		13.00-14.00	Menata Arsip PAK dan KP	Membantu menata arsip / berkas Penetapan Angka Kredit dan kenaikan Pangkat 2017 di Pak Arsip	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
10	Kamis 28 Sept. 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel rutin bersama seluruh pegawai Dinas Pendidikan dan Mahasiswa PLT	
		07.30 - 08.00	Menindak lanjuti Surat masuk	surat yang masuk ke Subag Kepegawaian di tulis di buku agenda dan selanjutnya di mintakan disposisi dan di sampaikan kpd penindaklanjut	
		08.00 - 11.00	Mengoreksi Tagihan Listrik, Air dan Telpor UPTD	Mahasiswa membantu mengoreksi pengeluaran untuk biaya listrik, Air dan telpon dari 26 UPTD di Klaten periode April sampai September 2017	
		11.00 - 12.00	Mengoreksi Anyab	Membantu mengoreksi surat kerakan pangkat	
		12.00 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00	Pencatatan Tagihan Listrik, Air dan Telpor 26 UPTD	Mahasiswa membantu meretap tagihan biaya listrik, Air dan telpon dari 26 UPTD sekaligus mengoreksi nota yang dikumpulkan.	29/9

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
11.	Jumat 29 Sept 2017	07.15 - 08.00	Apel Pagi + Pamitan pegawai yang memasuki masa pensiun	Apel rutin sebelum bekerja di ikuti seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT. Terkhusus hari ini apel dilanjutkan dengan acara pamitan dari 2 pegawai yang akan mulai pensiun (purna tugas).	
		08.00 - 09.00	Menata dan memilah berkas Uji Kompetensi	Memintakan nomor, menggan- dakan, memberi stempel dan memilah berkas. Setelah itu berkas ditata.	
		09.00 - 11.00	Menyiapkan berkas usul Pensiun	Memintakan nomor, menggan- dakan, memberi stempel dan mengarsipkan berkas.	
12.	Senin 2 Oktober 2017	07.15 - 07.30	Apel pagi	Apel rutin sebelum bekerja ber- sama seluruh pegawai dan 11 mahasiswa PPI / PLT	
		07.30 - 08.30	Mengoreksi berkas Anjab dan	Mengoreksi berkas Anjab yang diserahkan oleh UPTD sebelum ditindak lanjuti	
		08.30 - 09.30	Menata Arsip	Membantu menata arsip berkas yun gelar dan yun belajar di Rak Arsip	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.30 - 11.00	Mengoreksi Data Kebutuhan Pengawas, Penilik Sekolah dan Data Jabatan Fungsional.	Mahasiswa membantu mengoreksi Data kebutuhan Pengawas SD, Penilik, Pengawas TK, Data Jabatan Fungsional Pamong Belajar dan Data jabatan Fungsional Pengawas SMP.	
		11.00 - 12.00	Mengoreksi Data TK, SD, dan SMP Kabu Paten Klaten 2017	Membantu mengoreksi dan memberikan stempel pada berkas Data TK, SD dan SMP Kabu Paten Klaten 2017	
		12.00 - 13.00	ISTIRAHAT		
		13.00 - 14.00	Memberi stempel	Membantu memberi stempel pada berkas PAK	
13	Selasa 3 Oktober 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Apel rutin pagi sebelum bekerja bersama seluruh pegawai Dinas dan 11 mahasiswa PPL/PLT	9 / 50
		07.30 - 08.30	Rekap biaya listrik UPTD Kabupaten Klaten	Membantu merekap biaya listrik, Air dan Telpon UPTD se Kabupaten Klaten.	
		08.30 - 09.30	Mengarsipkan berkas Ijin Gelar dan Ijin Belajar	Mahasiswa diminta membantu mengarsipkan berkas Ijin belajar dan Ijin Gelar yang diajukan.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.30 - 11.00	Menjaga ruang sub bagian Umum dan Kepegawaian karena semua pegawai sedang ada keperluan diluar	Mahasiswa menjaga ruang sub bagian Umum dan Kepegawaian dan menerima tamu yang datang. Mahasiswa menerima titipan dari tamu yang memiliki keperluan.	
		11.00 - 12.00	Memilah berkas	Mahasiswa membantu memilah berkas yang dititipkan untuk pegawai. Berkas berupa berkas usulan pensiun, cuti umroh dan PAK	
		12.00 - 13.00	Istirahat		
		13.00 - 14.00	Mengoreksi berkas PAK	Mahasiswa membantu mengoreksi berkas PAK dan membantu mengarsipkan.	
14.	Rabu 4 Oktober 2017	07.15 - 07.30	Apel	Apel rutin bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa peserta PLT.	
		07.30 - 08.00	Rekap Surat Masuk	Melakukan pencatatan surat yang masuk ke sub bagian umum dan Kepegawaian dibuku agenda surat dan memintakan disposisi ke kasubag.	
		08.00 - 09.30	Membantu menyiapkan berkas	Mahasiswa membantu menyiapkan berkas untuk keperluan	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.30-11.00	Mempersiapkan Undangan Sosialisasi Validasi Data	gaji berkala, yaitu mulai dari memintakan nomor surat di bagian Tata Usaha, menggandakan surat, dan memberi stempel	
		11.00-12.00	Melayani pengambilan Undangan Sosialisasi Validasi Data	Memintakan nomor ke TU, mengandakan undangan dan memberikan stempel pada undangan	
		12.00-13.00	ISTIRAHAT	Menunggu dan melayani petugas UPTD/SMP yang datang sekaligus memberikan undangan	
		13.00-14.00	Melanjutkan pelayanan pengambilan undangan	Menunggu dan melayani petugas / perwakilan dari UPTD yang datang mengambil undangan sosialisasi	
15.	Kamis 5 Okt 2017	07.15-07.30	Apel	Apel rutin sebelum bekerja bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PPL.	
		07.30-08.30	Mempersiapkan berkas kenarikan gaji berkala dan permohonan pensiun	Memintakan nomor, mengandakan dan memberi stempel pada berkas. Berkas telah siap.	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08.30-09.00	Merangkap surat masuk	Mencatat surat yang masuk ke subbag umum dan kepegawaian pada buku agenda surat.	
		09.00-11.00	Melayani pengambilan surat edaran E filling LKHPH	Menunggu sekaligus melayani perwaktian dari UPTD yang datang dan menyerahkan surat.	
		11.00-12.00	Mempelajari berkas terkait validasi	Mempelajari softcopy berkas validasi tahun 2016 untuk mempermudah pelaksanaan proker	
		12.00-13.00	ISTIRAHAT		
		13.00-14.00	Konsultasi program kerja	Berdiskusi dengan pegawai di subbag umum dan kepegawaian mengenai program kerja yaitu mengenai validasi data kepegawaian.	
16	Jum'at 6 Okt 2017	07.15 - 07.30	Apei	Apei pagi bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PPL/PLT	
		07.30 - 08.00	Rekap Surat Masuk	Mencatat semua surat yang masuk ke subbagian umum dan kepegawaian ke dalam buku agenda surat	
		08.00 - 09.30	Mempersiapkan berkas usul pensiun dan PATK	Memintakan nomor surat, mengandakani dan memberi stempel	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09-30 - 11-00	Mempersiapkan undangan untuk 50 statisasi	pada berkas. Memintakan nomor surat, menggandakan dan memberi stempel pada undangan.	
17	Senin 9 Okt 2017	07-15 - 07-30	Apel	Apel rutin pagi sebelum bekerja bersama seluruh pegawai dan mahasiswa PLT.	
		07-30 - 08-00	Rekap surat masuk	Merekap surat yang masuk ke subbag umum dan kepegawaian ke dalam buku agenda surat	
		08-00 - 09-00	Mencari berkas usul pensiun	Membantu mencari berkas usul pensiun di Rak Arsip	
		09-00 - 10-00	Mengiapkan berkas PAK	Membantu menggandakan berkas PAK dan memberi stempel, berkas siap diproses	
		10-00 - 12-00	Mempelajari petunjuk pengumpulan data validasi	Mempelajari petunjuk pengumpulan data validasi data kepegawaian untuk mempermudah jalannya program kerja	
		12-00 - 13-00	ISTIRAHAT		
		13-00 - 14-00	Disposisi Surat	Mengambil surat yang telah di disposisi oleh kabag dan menyampaikan surat pada yang akan mengelola.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
18	Selasa 10 Okt 2017	07.15 - 07.30	Apel	Apel rutin bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT.	
		07.30 - 08.30	Stempel Tamsil	Membantu memberi stempel pada berkas Tambahan Penghasilan bulan Juli sampai dengan bulan September tahun 2017	
		08.30 - 14.00	Sosialisasi pemutakhiran Dapodik	Membantu pelaksanaan sosialisasi pemutakhiran Data Pokok Pendidikan (Dapodik) tahun pelajaran 2017/2018 di Aula SMP Muhammadiyah 7 Klaten - Menyiapkan dan menjaga presensi - Membagikan snack dan konsumsi	
19	Rabu 11 Okt 2017	07.15 - 07.30	Apel	Apel rutin bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT	12/10/17 
		07.30 - 08.00		Rekap Surat masuk	
		08.00 - 14.00	Sosialisasi Validasi Data Kepegawaian	Mahasiswa PLT membantu pelaksanaan sosialisasi Validasi Data Kepegawaian TK dan SD tahun pelaksanaan 2017/2018 di Aula Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten - Mempersiapkan dan menjaga presensi - Membagikan snack dan konsumsi	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
20	Kamis 12 Okt 2017	07.15 - 07.45	Apel	Apel rutin sebelum jam bekerja di mulai bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT. Apel pada hari ini sekaligus dilanjutkan dengan pembagian hadiah.	
		07.45 - 08.45	Memberi stempel legalisasi	Mahasiswa PLT membantu memberi stempel legalisasi pada berkas SPJ kegiatan	
		08.45 - 14.00	Sosialisasi Data Pokok Pendidikan	Mahasiswa membantu pelaksanaan sosialisasi Pemutakhiran Data Pokok Pendidikan Tahun 2017/2018 di Aula SMP Muhammadiyah 7 Klaten. - Menyiapkan presensi dan menjaga Presensi - Mempersiapkan dan membantu membagikan konsumsi	
21	Jumat 13 Okt 2017	07.15 - 07.30	Apel	Apel bersama seluruh pegawai Dinas dan Mahasiswa PLT	
		07.30 - 08.30	Rekap surat masuk	Merekap surat yang masuk ke subbagian umum dan kepegawain, mencatat pada buku agenda surat dan sekaligus memintakan disposisi	
		08.30 - 09.30	Membantu mempersiapkan berkas usul pensiun	Membantu memintakan nomor surat mengandatangani dan membeli stempel	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.30 - 11.00	Membagikan surat Tugas	Mahasiswa membantu membagikan surat Tugas untuk kepala bagian dan kepala seksi yang akan mengikuti Diklat di Semarang hari senin mendofang.	
22	Senin 16 Okt 2017		Mahasiswa Ijin tdk dapat mengikuti PLT		
23	Selasa 17 Okt 2017	07.15 - 07.30 07.30 - 09.30 09.30 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel Koreksi Koreksi ISTIRAHAT Menyampaikan disposisi surat	Apel rutin bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT Membantu mengoreksi formulir Sasaran kerja PNs dinas per didikan Kabupaten Klaten Membantu mengoreksi Rekap Pengeluaran belanja air dan Telepon UPTD Kabupaten Klaten th. 2017 Mahasiswa membantu mengambil surat yang telah di disposisi oleh Kasubbag dan menyerahkan pada pengelola	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
24.	Rabu 18 Okt 2017	07.15 - 07.30	Apel	Apel rutin sebelum jam bekerja dimulai bersama seluruh pegawai dan mahasiswa FTI.	19/10/17 
		07.30 - 08.30	Mengiapkan Surat Keterangan aktif	Mahasiswa membantu memin-takan nomor surat untuk berkas surat keterangan aktif guru dan wakasek	
		08.30 - 10.00	Mengiapkan surat edaran sosialisasi Analisis Jabatan	Membantu menyiapkan surat edaran sosialisasi Anyab yaitu memintakan nomor, menganda-kan dan memberi stempel	
		10.00 - 10.30	Rekap Surat masuk	Merekap surat yang masuk ke Subbag Umum dan kepega-waian	
		10.30 - 12.00	Arsip	Membantu memintakan nomor surat untuk berkas usul persi-un, memberi stempel dan mengarsipkan	
		12.00 - 13.00	ISTIRAHAT		
		13.00 - 14.00	PAK	Memberi stempel berkas PAK dan memintakan nomor surat.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
25	Kamis 19 Okt 2017	07.15 - 07.30	Apel	Apel pagi sebelum jam kerja di mulai bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT.	
		07.30 - 08.30	Petap surat masuk	Merekap surat yang masuk ke Subbag Umkep di buku agenda dan memintakan disposisi ke Kasubag	
		08.30 - 10.00	Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala	Mengandatangani berkas kenaikan gaji berkala sekaligus memberi Stempel	
		10.00 - 12.00	SPIP dan Validasi	Melayani pengambilan Surat Edaran SPIP dan menerima pengumpulan berkas data validasi kepegawaian	
		12.00 - 13.00	ISTIRAHAT		
		13.00 - 14.00	SPIP dan Validasi	Melayani pengambilan Surat Edaran SPIP dan menerima pengumpulan berkas data validasi kepegawaian.	
26	Jumat 20 Okt 2017	07.15 - 07.30	Apel	Apel pagi bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07-30-08-30	sosialisasi Anjab	Mengikuti acara sosialisasi Anjab kepada 68 ASN yang ada di Dinas, dan membantu membagikan Pakta	
		08-30-09-00	Pengumpulan Pakta	Melayani pengumpulan pakta dari ASN yang ada di Dinas	
		09-00-11-00	Koreksi & Validasi	Membantu mengoreksi kelengkapan dokumen SPIP dari UPTD yang dikumpulkan ke Subbag Umkep Menerima berkas validasi kepegawaian	
27.	Senin 23 OKT 2017	07-15-07-30	Apel	Apel pagi bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT	
		07-30-08-30	Rekap surat masuk	Merangkap surat yang masuk ke Subbag Umkep ke dalam buku agenda surat dan memintakan disposisi	

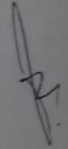
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/Paraf DPL
		08.30-10.00	Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala	Mengandatangani berkas kenaikan gaji berkala dan memberi stempel	
		10.00-12.00	SPIP dan Validasi	Melayani pengambilan surat edaran SPIP dan menerima pengumpulan <del>da</del> berkas data validasi kepegawaian	
		12.00-14.00	Validasi	Melanjutkan pelayanan pengumpulan berkas data validasi kepegawaian sekaligus mengoreksi	
28	Selasa 24 OKT 2017	07.15-07.30	Apel	Apel rutin bersama seluruh pegawai Dinas dan Mahasiswa PLT	
		07.30-08.30	Retap Surat	Meretap surat yang masuk ke Subbag Umkep dan memastikan disposisi Kasubag	
		08.30-12.00	SPIP dan Validasi	Melayani pengumpulan berkas SPIP dan Validasi	
		12.00-14.00	Koreksi	Mengoreksi berkas SPIP dan validasi yang sudah terkumpul	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
29	Rabu, 25 Okt 2017	07.15-07.30	Apel	Apel bersama seluruh pegawai Dinas dan mahasiswa PLT	
		07.30-08.30	Validasi	Melayani pengumpulan berkas validasi kepegawaian	
		08.30-12.00	Monev Anyab	Membantu mempersiapkan acara Monev Anyab dan diikutsertakan dengan mengikuti berjalannya acara.	
		12.00-14.00	Validasi	Melayani pengumpulan data/berkas validasi kepegawaian sekaligus mengoreksi kelengkapan nya.	
30	Kamis 26 Okt 2017	07.15-07.30	Apel	Mengikuti apel rutin sebelum bekerja bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT	
		07.30-08.00	Mengumpulkan berkas kenaikan gaji berkala	Membantu mempersiapkan berkas kenaikan gaji berkala yaitu memintakan nomor surat mengandatangani dan memberi stempel	
		08.00-10.00	Membuat uraian Anyab	Membantu menuliskan uraian Anyab staf Subbag UmKep Disdik Klaten	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		10.00-12.00	SPIP dan Validasi	Menerima berkas SPIP dari UPTD dan Validasi data kepegawaian	
		12.00-14.00	Rekap surat	Merekap surat yang masuk ke Subbag Umkep dan memintakan Disposisi	
31	Jumat 27 Okt 2017	07.15-07.30	Apel	Mengikuti apel pagi rutin sebelum jam kerja dimulai bersama dengan seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT	
		07.30-08.30	Rekap surat masuk	Merekap surat yang masuk ke subbag umum dan kepegawaian sekaligus memintakan disposisi ke kasubag.	
		08.30-12.00	SPIP dan Validasi	Melayani pengumpulan data SPIP dan Validasi	
32	Senin 30 Okt 2017	07.15-07.30	Apel	Mengikuti apel pagi rutin sebelum jam kerja dimulai bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT.	
		07.30-08.00	Arsip	Mengarsipkan berkas usul pensiun ke dalam box file yang ada direkt Arsip	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08.00-09.30	Menyiapkan berkas penilaian hasil prestasi kerja guru	Menggandakan berkas penilaian hasil prestasi kerja guru dan memberi stempel	
		09.30-10.00	Money Anjab.	Menyiapkan keperluan untuk acara Monitoring dan Evaluasi Analisis Jabatan.	
		10.00-12.00	Validasi	Menerima dan mengoreksi berkas validasi kepegawaian dari UPTD dan SMP Kab. Klaten	
		12.00-13.00	ISTIRAHAT		
		13.00-14.00	Menyampaikan disposisi surat	Menyampaikan surat-surat yang telah didisposisi pada staf yang akan menindak lanjuti.	
33	Selasa 31 Okt 2017	07.15-07.30	Apel	Mengikuti apel pagi rutin sebelum bekerja bersama seluruh pegawai dan mahasiswa PLT	
		07.30-08.00	Menyiapkan berkas usul pensiun	Memintakan nomor surat untuk berkas usul pensiun	
		08.00-09.00	Arsip	Mencari arsip berita acara pengambilan sumpah PNS tahun 2016 di Rak Arsip	
		09.00-09.30	Menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala	Memberi stempel pada berkas kenaikan gaji berkala	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		09.30-14.00	Koreksi SPIP dan validasi	Menerima pengumpulan berkas data SPIP dan validasi sekaligus mengoreksi.	
34	Rabu 01 Nov 2017	07.15-07.30	Apel	Apel pagi sebelum berangkat bersama seluruh pegawai dan mahasiswa PLT	
		07.30-09.00	Menyiapkan berkas lun pensiun dan kenaikan gaji berkala	Memintakan nomor surat dan memberi stempel	
		09.00-14.00	Validasi	Meretap R7 dan R10 dari berkas validasi SMP yang telah terkumpul	
35	Kamis 02 Nov 2017	07.15-07.30	Apel	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas dan mahasiswa PLT	
		07.30-09.00	Menyiapkan berkas PAK dan Kenaikan Gaji Berkala	Memintakan nomor surat untuk berkas PAK dan Kenaikan Gaji Berkala dan memberi stempel	
		09.00-12.00	Validasi	Menerima berkas validasi data kepegawaian dari UPTD dan SMP sekaligus mengoreksi	
		12.00-13.00	ISTIRAHAT		
		13.00-14.00	Validasi	Memilah berkas antara berkas UPTD dan SMP	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
36	Jumat 03 Nov 2017	07.15-07.30	Apel	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai dan mahasiswa PLT	6/11/17 
		07.30-08.30	Rekap Surat	Merelap surat yang masuk ke subbag Umkep dan memin takan drsposisi kasubag	
		08.30-09.00	Menyiapkan berkas kenarikan Gayi berkala	Memintakan nomor surat untuk berkas kenarikan Gayi Berkala	
		09.00-11.00	Validasi	Mempelajari cara mengolah data validasi	
37	Senin 06 Nov 2017	07.15-07.45	Apel dan pembagian hadiah lomba sekolah sehat	Mengikuti apel bersama seluruh pegawai dan mahasiswa PLT dilanjutkan dengan pembagian hadiah kepada sekolah yang memenangkan lomba sekolah sehat	
		07.45-12.00	Validasi	Mengolah data validasi SMP (Tenaga pendiditf dan kependidikan) dikelompokkan sesuai golongan dan tingkat pendidikan	
		12.00-13.00 13.00-14.00	ISTIRAHAT Koreksi	Mengoreksi belanya listrik dan telpon UPTD Kab. Klaten.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
38	Selasa 07 Nov 2017	07.15 - 07.30	Apel	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT	
		07.30 - 09.00	Memilah dan menghimpun berkas	Membantu memilah dan menghimpun berkas - berkas yang akan dimintakan asmah ke Kepala Dinas	
		09.00 - 10.00	Mempersiapkan <del>berkas</del> berkas kenaikan gaji berkala	Membantu menyiapkan berkas kenaikan gaji berkala (memberi stempel)	
		10.00 - 14.00	Validasi	Menginput dan mengolah data validasi yang telah dikirim ke Dinas	
39	Rabu 8 November 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Mengikuti apel rutin pagi sebelum bekerja bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT	
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk	Mahasiswa merekap surat yang masuk ke Subbagian Umum dan Kepegawaian	
		08.00 - 09.00	Mengumpulkan berkas Asmah Kadinas	Mahasiswa membantu mengumpulkan berkas yang akan dimintakan tanda tangan Kepala Dinas dan mengantarkannya ke bagian TU.	
		09.00 - 10.30	Validasi	Mengolah dan mengklasifikasikan data validasi kepegawaian yang sudah masuk ke Dinas.	
		10.30 - 14.30	Monev	Mahasiswa PLT mengikuti Monev LPPMP dan Jurusan Ar	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
40	Kamis 9 November 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Mengikuti Apel rutin pagi sebelum jam kerja dimulai bersama seluruh pegawai dinas dan Mahasiswa Peserta PLT	
		07.30 - 08.00	Menyiapkan berkas Kenaikan Gaji Berkala	Membantu menggandakan, memintakan nomor surat dan membentangkan stempel dinas pendidikan	
		08.00 - 08.30	Mengumpulkan berkas Asman Bpk Kadinas	Membantu mengumpulkan berkas berkas yang akan dimintakan asman ke Bpk Kadinas	
		08.30 - 14.00	Validasi	Mengolah data validasi data kepegawaian di Microsoft Excel	
41	Jumat 10 November 2017	07.15 - 07.30	Apel Pagi	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai dinas dan Mahasiswa PLT	
		07.30 - 08.00	Rekap surat masuk	Merekap surat yang masuk ke Subbagian Umum dan Kepegawaian	
		08.00 - 14.00	Validasi	Mengolah dan mengklasifikasikan data validasi kepegawaian yang berasal dari UPTD	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan Paraf DPL
42	Senin, 13 November 2017	07.15-07.30	Apel Pagi	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas dan Mahasiswa PLT	
		07.30-08.00	Rekap surat dan menyampaikan disposisi	Merekap surat masuk yang ada di Subbagian Umum dan Kepegawaian sekaligus menyampaikan disposisi surat pada pengolah surat	
		08.00-14.00	Validasi	Mengecek data yang telah di input (Mengoreksi) data di Microsoft Excel	
43	Selasa 14 Novem ber 2017	07.15-07.30	Apel Pagi	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai Dinas dari Mahasiswa PLT	
		07.30-14.00	Validasi	Mengakumulasi data validasi kepegawaian dari seluruh UPTD yang sudah di input ke Microsoft Excel	
44	Rabu 15 Nov 2017	07.15-07.30	Apel Pagi	Mengikuti apel pagi bersama seluruh pegawai dinas dan mahasiswa PLT	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.30-13.00	Validasi	Mengakumulasi data yang sudah diinput ke Microsoft Excel, total ada 23 UPTD yang telah mengumpulkan data kepegawaian dari TK dan SD.	
		13.00-14.30	Penarikan	DPL bersama dengan mahasiswa dan Koordinator PLT bersama-sama menyampaikan kesan pesan. Sekaligus mahasiswa ditarik kembali karena telah selesai melaksanakan PLT.	





LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

CATATAN MINGGUAN PLT

NAMA MAHASISWA : MEI NUR ANGGRAINI  
NO. MAHASISWA : 14101244012  
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP / AP / MP

TAHUN:2017

NAMA SEKOLAH : Dinas Pendidikan Klaten  
ALAMAT LEMBAGA : Jalan Pemuda Selatan  
151, Klaten

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
1	Minggu ke 1	<p>Pada minggu pertama kegiatan program kerja masih pada tahap pemantapan program dan koordinasi dengan pembimbing lapangan sehingga ketercapaian program kerja masih 5%.</p> <p>Program Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu pencarian data untuk penetapan angka kredit</li><li>- Penataan Arsip berkas ijin belajar</li><li>- Mengepreksi berkas PAK</li></ul>	
2	Minggu ke 2	<p>Pada minggu kedua kegiatan yang berkaitan dengan program kerja berupa pencarian arsip / contoh hasil validasi kepegawaian tahun sebelumnya. Setelah itu arsip dipelajari dan dijadikan patokan untuk</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
		<p>Pelaksanaan kegiatan validasi pada tahun ini (2017). Ketercapaian program kerja mencapai 10%</p> <p>Program Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Input data kebutuhan guru SMP di 62 sekolah di Kab Klaten</li> <li>- PAK</li> <li>- Ijin Belajar dan Ijin Gelar</li> <li>- Kenaikan Pangkat</li> <li>- Kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Koreksi berkas dari UPTD</li> <li>- Pembukuan daftar Gaji Pokok</li> <li>- Penataan Arsip</li> <li>- Persuratan</li> <li>- Mengoreksi belanja listrik, telepon dan air UPTD se Kab. Klaten + Rekap</li> <li>- Mengurus berkas Uji Kompetensi &amp; usul pensiun</li> </ul>	
3.	Minggu Ke 3	<p>Pada Minggu ke 3 ini program kerja utama sampai pada tahap persiapan konsep pem berkas dan media yang akan digunakan untuk menghimpun data dari SMP dan UPTD, kegiatannya berupa diskusi dan arahan arahan dari pembimbing lapangan mengenai</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
4	Minggu ke 4	<p>cara-cara menghimpun dan mengolah data. Ketercapaian 15%</p> <p>Program Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi Anjab dari UPTD</li> <li>- Penataan Arsip</li> <li>- Koreksi Data kebutuhan Pengawas dan Data Jabatan fungsional</li> <li>- Koreksi Data TK, SD dan SMP Kab Klaten tahun 2017</li> <li>- Rekap belanja listrik, air dan telepon UPTD</li> <li>- Pengarsipan berkas yin gelar dan yin belalar</li> <li>- Koreksi berkas PAK</li> <li>- Rekap surat masuk</li> </ul> <p>Pada Minggu ke4 ini proker utama sampai pada Tahap sosialisasi. Sosialisasi di tujukan pada UPTD dan SMP mengenai cara dan kelengkapan data yang harus dikumpulkan ke Dinas. Beberapa sekolah ada yang langsung mengirim data di minggu ini setelah hari sosialisasi. Presentase perkembangan proker 20%</p> <p>Proker Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rekap surat masuk</li> <li>- Menyiapkan berkas PAK</li> <li>- Membantu menyelesaikan Berkas Tamsil</li> <li>- Sosialisasi Dapodik</li> </ul>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
5	Minggu ke 5	<p>Pada Minggu ke Lima ini Program Utama sampai pada tahap pengumpulan data dari sekolah dan LIPTD. Beberapa sekolah dan LIPTD mulai mengirim data kepegawaian ke Dinas Pendidikan berupa printout dan softfile yang dikirim melalui email. Ketercapaian program telah mencapai 45%</p> <p>Program Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi formulir sasaran kerja PNS</li> <li>- Koreksi belanja listrik, air dan telepon LIPTD</li> <li>- Persuratan</li> <li>- Membantu sosialisasi Anyab</li> <li>- Kearsipan</li> <li>- PAK</li> <li>- SPIP</li> </ul>	
6	Minggu ke 6	<p>Di Minggu ke 6 ini program utama yaitu validasi sampai pada pengolahan data yaitu mulai menginput dan mengklasifikasi data. Namun, masih ada juga sekolah dan LIPTD yang belum mengirimkan berkas validasinya. Ketercapaian mencapai 60%</p> <p>Program Tambahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPIP</li> <li>- Monev Anyab</li> </ul>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
7.	Minggu ke 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan berkas kenaikan Gaji Berkala</li> <li>- Persuratan</li> </ul> <p>Di Minggu ke 7 ini, pencapaian program telah sampai pengolahan data yang sudah masuk ke Dnas. Data yang masuk langsung di Input dan dtolah dengan format microsoft excel. Masih ada beberapa sekolah yang belum mengirim ke Dnas. Presentasinya 80%</p>	
8.	Minggu ke 8	<p>Di Minggu ke 8 ini, pencapaian program telah sampai pada input, pengolahan data dan pengecekan kembali. Pada hari terakhir semua data yang terkumpul sejumlah 23 LPTD dari Total 26 LPTD Capaiannya 88,46%. Masih terdapat 3 LPTD yang blm mengumpulkan data.</p>	

