

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

**OPTIMALISASI PENGOLAHAN DATA SARANA DAN PRASARANA  
SMP DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE FORMULIR DAN  
MICROSOFT ACCESS DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

Disusun guna memenuhi persyaratan dalam Mata Kuliah Praktik Lapangan  
Terbimbing (PLT)

Dosen Pembimbing Lapangan Drs. Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh:

**MONICA DESY ROSITHA**

14101241052

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

**2017**

## LEMBAR PENGESAIAN

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

Nama : Monica Desy Rositha

NIM : 14101241052

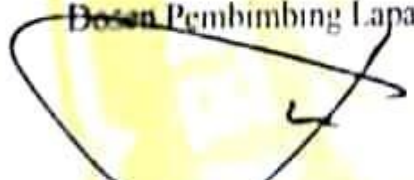
Fak/Jur/Prodi : FIP/Administrasi Pendidikan/Manajemen Pendidikan

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

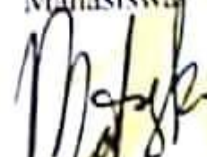
Dosen Pembimbing Lapangan



Drs. Sudiyono, M.Si

NIP. 19540406 198303 1 004

Mahasiswa

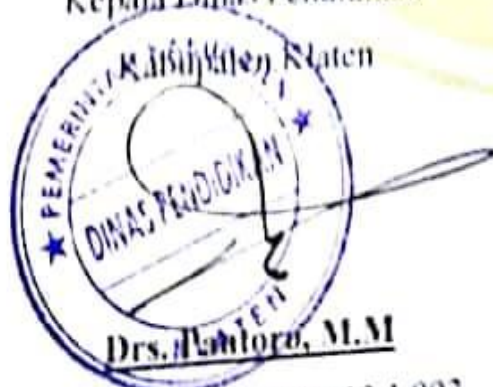


Monica Desy Rositha

NIM 14101241052

Mengetahui/Menyetujui

Kepala Dinas Pendidikan



Drs. Santoro, M.M

NIP. 19610205 198012 1 003

Kepala Seksi

Kelembagaan dan Sarana Prasarana



Guritno, S.Pd., M.Pd

NIP. 19730313 199802 1 001

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, serta taufik dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang berjudul “Optimalisasi Pengolahan Data Sarana dan Prasarana SMP dengan Memanfaatkan Google Formulir dan Microsoft Access”. Berjalannya program kerja dengan baik yang dilaksanakan oleh penulis tidak terlepas dari dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor UNY beserta jajarannya yang telah menetapkan kebijakan diadakannya PLT bagi mahasiswa agar dapat mengaplikasikan ilmu dan memperoleh pengalaman kerja di lapangan.
2. Ketua Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPM) UNY beserta staf yang telah mengkoordinir pelaksanaan PLT.
3. Bapak Drs. Sudiyono, M.Si selaku dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan selama PLT berlangsung.
4. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberi izin dan arahan bagi mahasiswa PLT UNY untuk melaksanakan tugas.
5. Bapak L. Satyawira Surya Agust, SH., MM, selaku koordinator PLT di lapangan yang telah membantu dalam mengkoordinir kegiatan PLT mahasiswa selama berada di lembaga.
6. Bapak Drs. Widiyanto, M.Pd selaku Kepala Bidang Pembinaan SMP yang telah menerima mahasiswa yang bertugas pada bidang.
7. Bapak Guritno, S.Pd., M.Pd, Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana selaku pembimbing mahasiswa dalam menjalankan program kerja selama berada di Bidang Pembinaan SMP.
8. Seluruh staf Bidang Pembinaan SMP yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan dalam melakukan tugas.
9. Seluruh staf Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu kelancaran kerja mahasiswa selama PLT berlangsung.

10. Rekan-rekan mahasiswa PLT yang telah memberikan dukungan dan kerja sama yang baik.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis yang telah melaksanakan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) selama 2 (dua) bulan yakni sejak tanggal 15 September sampai dengan 15 November 2017 di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Dengan adanya laporan ini, penulis berharap agar dapat dijadikan pedoman dan referensi bagi pembaca terutama bagi mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan yang akan melaksanakan program PLT pada tahun berikutnya.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi perbaikan pada laporan berikutnya sangat penulis harapkan.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan PLT.....	6
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	9
A. Program PLT Utama .....	9
B. Program PLT Tambahan .....	17
BAB III PENUTUP .....	30
A. Kesimpulan .....	30
B. Saran.....	30
LAMPIRAN.....	32

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Matriks Program Kerja PLT

Lampiran 2. Catatan Harian PLT

Lampiran 3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan

## **LAPORAN INDIVIDU**

**PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING**  
**SEMESTER TUJUH TAHUN AKADEMIK 2017/2018**  
**DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

**Disusun Oleh:**

Monica Desy Rositha

**ABSTRAK**

Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) Universitas Negeri Yogyakarta merupakan mata kuliah yang disusun dalam rangka menyiapkan calon pendidik atau tenaga kependidikan yang profesional yang mampu berpikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah melalui pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah atau lembaga pendidikan lainnya yang relevan. PLT UNY bagi mahasiswa Manajemen Pendidikan pada semester tujuh dilaksanakan di Dinas Pendidikan D.I Yogyakarta dan Jawa Tengah yakni Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, Sleman, Bantul, Gunung Kidul, Purworejo, dan Klaten. PLT dilaksanakan selama dua bulan terhitung sejak 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017.

Kegiatan PLT diawali dengan melakukan observasi lembaga yakni di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten pada bulan Maret 2017. Hasil dari observasi lembaga kemudian diolah menjadi rancangan program yang akan dilaksanakan selama kegiatan PLT berlangsung di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Rancangan program kemudian dikonsultasikan dengan Dosen Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Lembaga agar dapat disetujui untuk pelaksanaan program individu yang berlangsung selama PLT. Adapun kegiatan individu yang dilaksanakan selama PLT adalah Pengolahan Data Sarana dan Prasarana SMP dengan Google Formulir dan Microsoft Access di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten meliputi persiapan pelaksanaan program kerja, pelaksanaan, serta monitoring dan evaluasi program kerja dengan jumlah jam keseluruhan program kerja individu berjumlah 272 jam. Selain program kerja utama, mahasiswa selama berlangsungnya kegiatan PLT juga melaksanakan kegiatan atau pekerjaan tambahan yang bersifat insidental antara lain, pengetikkan data untuk keperluan Bidang Pembinaan SMP, pelayanan pembagian SKHUN SMP, pembayaran MOP SMP, honorarium penulisan ijazah SMP, rekapitulasi data SPJ, dan pembuatan analisis jabatan bagi staf Bidang Pembinaan SMP.

Kata kunci: *PLT, Manajemen Pendidikan, Sarana dan Prasarana Sekolah, SMP, Dinas Pendidikan, Klaten*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang terletak di Jl. Pramuka No.5, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah merupakan unsur pelaksana urusan pemerintah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Susunan Organisasi Dinas dalam penyelenggaraan tugasnya terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
  - a. Subbagian Kurikulum dan Penilaian
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - c. Subbagian Penyelenggaraan Tugas Pembantuan
3. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
4. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter
6. Bidang Pembinaan Ketenagaan
  - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
  - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

## 7. UPT

## 8. Kelompok Jabatan Fungsional

Adapun tugas dari Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten ialah membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan. Selain melaksanakan urusan Pemerintahan di Bidang Pendidikan pada Bidang Pembinaan PAUD, Pendidikan Non Formal, Sekolah Dasar, dan Sekolah Menengah Pertama, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten juga membantu Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah dalam Penyelenggaraan Tugas Pembantuan untuk jenjang pendidikan SMA dan SMK di wilayah Kabupaten Klaten. Dalam pelaksanaan tugas-tugas tersebut, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten menyelenggarakan fungsi:

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

Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama yang merupakan bidang dimana penulis bertugas, memiliki tugas sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Klaten No. 44 Tahun 2016 yakni melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas pada Bidang pembinaan SMP dan terdiri dari Seksi Pengembangan Kurikulum dan Penilaian, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana, serta Seksi Pengembangan Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. Bidang Pembinaan SMP bertanggung jawab atas pengelolaan 115 SMP negeri maupun swasta di wilayah Kabupaten Klaten.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan penulis pada bulan Februari 2017, diketahui bahwa pada sejumlah 115 SMP di Kabupaten Klaten banyak yang mengalami kerusakan maupun kekurangan sarana dan prasarana sekolah. Sarana dan prasarana sekolah tersebut diantaranya:

a. Sarana

- 1) Mebelair sekolah
- 2) Buku Perpustakaan
- 3) Alat Peraga (IPA, IPS, SBK, Matematika, dan Penjaskes)
- 4) Komputer
- 5) Sambungan Internet

b. Prasarana

- 1) Perpustakaan
- 2) UKS
- 3) Kamar Mandi / WC
- 4) Tempat Beribadah
- 5) Gudang
- 6) Ruang Laboratorium (IPA, IPS, Bahasa, dan Komputer)

Prasarana sekolah mengalami kerusakan pada beberapa komponen bangunan antara lain:

- a. atap (penutup, rangka, lis plang, dan talang);
- b. plafon (rangka, penutup, lis, dan cat);
- c. dinding (kolom, balok, ring, bata/dinding pengisi, dan cat);
- d. pintu dan jendela (kusen, daun pintu, dan daun jendela);
- e. lantai (struktur bawah dan penutup lantai);
- f. pondasi (pondasi dan sloof);
- g. dan utilitas ruangan (listrik, instalasi air hujan, dan pasangan rabat beton keliling bangunan).

Kerusakan pada komponen-komponen bangunan harus segera diperbaiki apabila sudah mencapai tingkat kerusakan ringan yaitu  $\leq 30\%$  dari bobot kerusakan terhadap keseluruhan bangunan. Apabila komponen bangunan yang sudah

mencapai kerusakan ringan tidak segera diperbaiki, maka dapat meningkatkan tingkat kerusakan pada komponen tersebut dan dapat mengganggu proses belajar mengajar di sekolah, bahkan juga membahayakan bagi guru dan siswa yang berada di dalam ruangan. Kurangnya ketersediaan fasilitas sekolah yang memadai untuk pemenuhan kebutuhan belajar peserta didik juga dapat mengganggu kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Hal ini dikarenakan guru akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan materi pelajaran dan peserta didik akan kesulitan memahami materi pelajaran tanpa adanya sarana maupun prasarana pendukung yang memadai.

Berdasarkan Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2016, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten memiliki tugas melaksanakan kebijakan kelembagaan dan pengelolaan sarana prasarana sekolah menengah pertama. Tugas tersebut dilaksanakan oleh Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Bidang Sekolah Menengah Pertama dimana tercantum salah satu rincian tugasnya yaitu menyusun dan menyajikan data kelembagaan, serta menyusun rencana pengadaan, pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sekolah.

Pengadaan sarana prasarana sekolah oleh Dinas Pendidikan diprioritaskan pada kebutuhan sekolah yang paling mendesak untuk segera diadakan pada tiap-tiap satuan pendidikan. Menentukan prioritas pengadaan sarana prasarana pendidikan ini perlu dilakukan karena tiap-tiap satuan pendidikan memiliki tingkat kebutuhan yang berbeda pada tiap komponennya. Selain itu pengadaan sarana prasarana juga perlu diupayakan agar sesuai dengan kemampuan dan ketersediaan sumber daya yang ada, salah satunya ialah ketersediaan sumber dana untuk pengelolaan sarana prasarana agar tidak terjadi pemborosan dalam pelaksanaannya.

Dinas Pendidikan melakukan rehabilitasi pada bangunan gedung sekolah sesuai dengan tingkat kerusakan yang dialami tiap-tiap ruangan. Dinas Pendidikan hanya bertanggung jawab melakukan rehabilitasi pada ruangan sekolah yang mengalami kerusakan sedang (>30% - 45% bobot kerusakan terhadap seluruh bangunan) dan berat (>45% - 65% bobot kerusakan terhadap seluruh bangunan). Hal ini dikarenakan kerusakan ringan pada bangunan sekolah yaitu  $\leq 30\%$  dari

bobot kerusakan terhadap keseluruhan bangunan merupakan tanggungjawab sekolah masing-masing untuk memperbaikinya.

Rehabilitasi bangunan sekolah oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten diprioritaskan pada ruangan atau bangunan yang mengalami kerusakan berat karena apabila komponen bangunan yang mengalami kerusakan berat tidak segera ditangani, maka akan mengganggu proses belajar mengajar di sekolah dan bahkan membahayakan keselamatan warga sekolah. Setelah rehabilitasi pada prasarana sekolah yang mengalami kerusakan berat selesai, Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten baru melanjutkan rehabilitasi pada prasarana sekolah yang mengalami tingkat kerusakan sedang.

Dalam menentukan skala prioritas, Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah di Dinas Kabupaten Klaten terlebih dahulu menghimpun data-data terkait kondisi sarana prasarana pada tiap-tiap satuan pendidikan. Data-data tersebut diperoleh melalui dapodik *online* dan juga melalui data kondisi sarana prasarana sekolah yang dikirimkan oleh masing-masing sekolah kepada dinas pendidikan. Informasi dari dapodik merupakan salah satu unsur yang mendukung efisiensi pengelolaan sarana prasarana sekolah karena dengan sistem *online* data yang masuk akan menjadi lebih cepat untuk diterima dan diolah oleh Dinas Pendidikan. Namun pada kenyataannya data yang disajikan dalam dapodik hanya dapat mewakili 30% kepercayaan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten terhadap kondisi sarana prasarana sekolah yang sebenarnya. Dengan demikian Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana membutuhkan data yang lebih valid yakni data yang dikirimkan langsung oleh sekolah, sedangkan untuk mengumpulkan data langsung dari sekolah kepada dinas membutuhkan waktu yang cukup lama.

Selain itu, data sarana prasarana yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten hanya disajikan dalam tabel format *microsoft excel* dimana dalam pengolahan datanya diperlukan kemampuan dalam menggunakan rumus-rumus di dalamnya. Hal ini akan menyulitkan apabila pegawai dinas membutuhkan data secara cepat. Keterlambatan data yang diperlukan dapat menyebabkan terhambatnya proses kerja dinas dalam menindaklanjuti keadaan sarana dan prasarana sekolah yang perlu dilakukan perbaikan atau pun pengadaan. Apabila

perbaikan atau pengadaan sarana prasarana yang dibutuhkan sekolah tidak segera dilakukan maka proses belajar mengajar dapat terganggu dan bahkan membahayakan keselamatan warga sekolah.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dipaparkan diatas, penulis menemukan beberapa permasalahan yaitu:

1. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana pada Bidang Pembinaan SMP kesulitan dalam memperoleh data sarana dan prasarana sekolah secara cepat.
2. Sajian data sarana dan prasarana sekolah yang dimiliki Bidang Pembinaan SMP sulit diolah dengan cepat untuk keperluan menentukan skala prioritas pengadaan maupun perbaikan sarana dan prasarana sekolah.

Dari kedua permasalahan tersebut, menulis merumuskan program kerja yang paling tepat untuk dilakukan selama PLT berdasarkan kemampuan dan efisiensi pelaksanaan kegiatan oleh penulis yaitu membuat instrumen penjaringan data sarana dan prasarana secara *online* dan membuat database sarana dan prasarana SMP Kabupaten Klaten dengan memanfaatkan *microsoft access*.

## B. Perumusan Program Kegiatan PLT

### 1. Program PLT Utama

#### a. Perencanaan Program PLT Utama

Program utama yang diusulkan penulis ialah optimalisasi pengolahan data sarana dan prasarana SMP dengan memanfaatkan google formulir dan microsoft access. Google formulir atau *Google Forms* adalah salah satu layanan dari google yang digunakan untuk membantu penggunanya mengumpulkan informasi secara efektif dan efisien. Penulis memilih google formulir untuk melakukan penjaringan data sarana dan prasarana secara *online* dikarenakan fitur dari google ini sangat praktis apabila dimanfaatkan penggunanya untuk membuat format pertanyaan dan mengumpulkan informasi secara cepat. Data yang dikirimkan akan diterima ke email pengguna dan rekapitulasi hasil pendataan dapat diunduh dalam format *spreadsheet microsoft excel*. Data yang telah diunduh dalam format *spreadsheet microsoft excel* juga lebih mudah untuk dibaca sesuai dengan keperluan yang dibutuhkan penggunanya. Penulis

mengunduh hasil tanggapan yang dikirimkan oleh sekolah dalam format *spreadsheet microsoft excel* untuk memudahkan dalam menyalin data ke database sarana dan prasarana di *microsoft access*.

Dalam keperluan membuat database sarana dan prasarana, penulis memanfaatkan *microsoft access* untuk mengolah data hasil penjarangan secara *online* karena penyimpanan basis data sarana dan prasarana lebih mudah untuk difilterisasi sesuai dengan kebutuhan data dibandingkan dengan menggunakan *microsoft excel*. Selain itu tampilan untuk pengisian data juga lebih mudah untuk digunakan karena pada satu kolom bisa diisi oleh beberapa pilihan kategori/pilihan yang diinginkan sehingga meminimalisir kesalahan dalam pengisian data.

b. Rancangan Kegiatan PLT Utama

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

- 1) Menyebarkan instrumen penjarangan data dengan mengirimkan tautan (*link*) formulir profil sarana dan prasarana melalui *chatroom whatsapp group* pengelola sarana dan prasarana sekolah.
- 2) Pembuatan database sarana dan prasarana SMP
- 3) Rekapitulasi profil sarana dan prasarana SMP dengan mengunduh data yang masuk dengan format *spreadsheet microsoft excel* kemudian data yang telah sesuai di rekap kembali pada database sarana dan prasarana dalam format *microsoft access*.
- 4) Penyajian data sarana dan prasarana SMP yang telah diolah yakni dengan memanfaatkan fitur filterisasi pada *microsoft access*
- 5) Monitoring kesesuaian data pada database dengan data yang diinput oleh sekolah (*online*). Apabila terdapat data yang tidak sesuai dengan format, sekolah diminta kembali mengirimkan data dengan pemberitahuan melalui *chatroom whatsapp group* pengelola sarana dan prasarana sekolah.
- 6) Monitoring penggunaan sistem data *online*

## 2. Program PLT Tambahan

Dalam melaksanakan kegiatan PLT, selain melaksanakan program individu penulis juga melaksanakan program PLT tambahan dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan PLT. Penulis melaksanakan beberapa program tambahan yang diberikan staf Bidang Pembinaan SMP yang dijalankan di sela-sela pelaksanaan program utama. Program-program tambahan yang dilaksanakan penulis di Bidang Pembinaan SMP selama dua bulan melaksanakan PLT antara lain:

- a. Pembayaran Pajak Dinas
- b. Pengetikkan Data
- c. Pelayanan Pembagian SKHUN SMP
- d. Rekapitulasi Data SPJ
- e. Stempelisasi Surat Dinas
- f. Pencatatan Surat Masuk
- g. Pelayanan Pembayaran MOP SMP
- h. Pelayanan Honorarium Penulisan Ijazah SMP
- i. Pelayanan Pembagian Buku Perbup
- j. Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah
- k. Pendataan Proposal Hibah BOS SMP
- l. Membersihkan Ruangan
- m. Pengecekan Data PIP
- n. Pembuatan Analisis Jabatan Pegawai
- o. Pelayanan Pembagian Sertifikat Bimtek Guru Mapel
- p. Pembuatan Blog Bidang Pembinaan SMP
- q. Rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran
- r. Pelayanan Pembagian Sertifikat Pelatihan Wakasek Kurikulum SMP

## **BAB II**

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

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

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

Perencanaan program kerja yang dilaksanakan penulis diawali dengan melakukan koordinasi dengan Bapak Guritno, S.Pd., M.Pd. selaku Kepala Seksi (Kasi) Kelembagaan dan Sarana Prasarana di Bidang Pembinaan SMP beserta staf. Konsultasi yang dilakukan membahas mengenai komponen pada instrumen penjarangan data Profil Sarana dan Prasarana SMP Kabupaten Klaten Tahun Ajaran 2017/2018. Penulis mengkonsultasikan instrumen penjarangan data sarana prasarana yang telah dibuat berdasarkan hasil observasi pada bulan Februari 2017 dengan Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP dan juga Bidang Pembinaan SD yakni Bapak Joko Harjono, S.P. Program kerja yang dilaksanakan penulis mengalami sedikit perubahan dibandingkan dengan program kerja yang direncanakan sebelumnya pada Mata Kuliah Observasi Lembaga Manajemen Pendidikan (OLMP) yakni pada cakupan penjarangan dan pengolahan data, yakni hanya difokuskan pada Bidang Pembinaan SMP dikarenakan keterbatasan waktu yang digunakan untuk dapat menghimpun keseluruhan data sarana dan prasarana SD dan SMP yaitu sejumlah 885 sekolah, serta keterbatasan kemampuan penulis untuk melakukan pengolahan data untuk keseluruhan sekolah. Oleh karena itu, instrumen penjarangan data disesuaikan dengan kebutuhan dari Bidang Pembinaan SMP.

Instrumen penjarangan data yang telah direvisi sesuai dengan kebutuhan data profil sarana dan prasarana SMP Kabupaten Klaten kemudian dikonsultasikan kembali sebelum dibuat dalam format formulir *online*. Setelah instrumen penjarangan data disetujui, penulis membuat akun gmail (*google mail*) baru untuk Bidang Pembinaan SMP dikarenakan email yang telah dimiliki bukan merupakan akun gmail sehingga tidak dapat

dimanfaatkan untuk keperluan pembuatan google formulir. Sebelum formulir *online* disebarikan kepada tiap-tiap satuan pendidikan, penulis terlebih dahulu membuat petunjuk teknis (juknis) pengisian data pada formulir *online* agar data yang di input sekolah sesuai dengan format yang dibutuhkan Bidang Pembinaan SMP. Format database atau basis data profil sarana dan prasarana SMP Kabupaten Klaten pada *microsoft access* dibuat dengan menyesuaikan instrumen dalam penjaringan data agar memudahkan dalam pengolahan data. Formulir *online* dan format database yang telah selesai dibuat kemudian disosialisasikan kepada Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP beserta staf agar Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana dapat mengetahui dan menggunakan program tersebut setelah kegiatan PLT berakhir.

## 2. Pelaksanaan

Setelah tahap persiapan baik mengenai koordinasi, konsultasi instrumen, pembuatan instrumen, serta format database selesai dilaksanakan, penulis mulai melaksanakan program kerja sesuai dengan yang telah dipersiapkan. Adapun langkah-langkah pelaksanaan program utama PLT adalah sebagai berikut:

### a. Menyebarkan instrumen penjaringan data.

Instrumen penjaringan data yang telah dibuat dengan menggunakan *google form* kemudian disebarikan kepada sekolah-sekolah menengah pertama baik negeri maupun swasta di wilayah Kabupaten Klaten yang berjumlah 115 sekolah dengan mengirimkan tautan (*link*) formulir profil sarana dan prasarana melalui *chatroom whatsapp group* pengelola sarana dan prasarana sekolah. Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana mengirimkan tautan <https://goo.gl/forms/8hk63Qq8wJA96GDk1> melalui *WhatsApp Group* untuk mempermudah sekolah-sekolah dalam memperoleh informasi mengenai keharusan mengisi profil data sarana dan prasarana sekolah tahun ajaran 2017/2018.

# PROFIL SARANA DAN PRASARANA SMP KABUPATEN KLATEN TAHUN AJARAN 2017 - 2018

Mohon diisi sesuai dengan keadaan di sekolah masing-masing

\*Wajib

Alamat email \*

Email Anda

Kecamatan \*

Pilih ▾

Nama Sekolah \*

Pilih ▾

Alamat Sekolah \*

Jawaban Anda

NPSN

(Diikuti dalam format xxxxxxxx, contoh: 20.123.456)

Jawaban Anda

NSS

Jawaban Anda

Kategori \*

Pilih ▾

Jumlah Siswa Laki-Laki Seluruhnya \*

Jawaban Anda

Jumlah Siswa Perempuan Seluruhnya \*

Jawaban Anda

Jumlah Rombongan Belajar \*

Jawaban Anda

Jumlah Ruang Kelas Seluruhnya \*

Jawaban Anda

Luas Sekolah (m2) \*

Jawaban Anda

Luas Bangunan (m2) \*

Jawaban Anda

Luas Lahan Olahraga (m2) \*

Jawaban Anda

Luas Taman (m2) \*

Jawaban Anda

Luas Lahan Terbuka lainnya (m2) \*

Jawaban Anda

Jumlah Ruang Kelas Baik \*

Jawaban Anda

Jumlah Ruang Kelas Rusak Ringan \*

Rusak cat dan lainnya <30% komponen bangunan

Jawaban Anda

Jumlah Ruang Kelas Rusak Sedang \*

Rusak atap, plafon, dinding, lantai 30% - 45% komponen bangunan

Jawaban Anda

Jumlah Ruang Kelas Rusak Berat \*

Rusak struktur beton, atap, plafon, dinding, lantai >45% komponen bangunan

Jawaban Anda

Ketersediaan Prasarana Sekolah \*

	Ada	Tidak Ada
UKS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Santai/KM/WC Guru	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Santai/KM/WC Siswa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ruang Kerja Kepala Sekolah	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ruang Kerja Guru	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ruang Kerja BP/BK/Konseling	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Perpustakaan	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tempat Beribadah	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gudang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lab. IPA	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lab. Bahasa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Lab. Komputer/TK	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



No	R UKS	R Kasek	R Guru	R BP/BK/Konselor	R Perpus	R Tempat Ibadah	Gudang	Lab IPA	Lab Bhs	Lab Kom/TK	Lab Kesenian	Lab Keteram
82	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Tidak Ada	Baik	Baik	Tidak Ada	Baik
83	Rusak Sedang	Rusak Ringan	Baik	Rusak Sedang	Baik	Rusak Sedang	Rusak Berat	Rusak Sedang	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
84	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Tidak Ada	Tidak Ada
85	Rusak Ringan	Rusak Ringan	Baik	Baik	Rusak Ringan	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada	Tidak Ada
86	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Rusak Ringan	Baik	Tidak Ada	Baik	Baik
87	Rusak Ringan	Baik	Baik	Rusak Ringan	Baik	Baik	Baik	Rusak Sedang	Baik	Tidak Ada	Rusak Ringan	Tidak Ada
89	Rusak Sedang	Baik	Rusak Sedang	Rusak Sedang	Rusak Sedang	Baik	Rusak Ringan	Rusak Sedang	Baik	Baik	Baik	Baik
90	Rusak Ringan	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Rusak Sedang	Baik	Baik	Baik	Tidak Ada	Tidak Ada
91	Baik	Rusak Ringan	Rusak Ringan	Rusak Ringan	Rusak Ringan	Baik	Baik	Tidak Ada	Rusak Ringan	Rusak Ringan	Tidak Ada	Tidak Ada
91	Baik	Baik	Baik	Rusak Ringan	Baik	Baik	Rusak Sedang	Baik	Baik	Baik	Tidak Ada	Rusak Sedang
92	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Tidak Ada	Baik	Baik	Baik	Tidak Ada
93	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Tidak Ada	Baik	Tidak Ada	Tidak Ada

c. Rekapitulasi profil sarana dan prasarana SMP dengan mengunduh data yang masuk dengan format *spreadsheet microsoft excel* kemudian data yang telah sesuai di rekap kembali pada database sarana dan prasarana dalam format *microsoft access*.

Timestamp	Email Address	Lokasi	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	NPSN	NIS	Kategori	Akreditasi	Nama Fasilitas Sekolah	NPSN Fasilitas Sekolah	Honor NPSN Fasilitas Sekolah	Jumlah Fasilitas Sekolah
8/22/2017 14:45	smptangan@gmail.com	Klaten Selatan	SMPN 1 Klaten	Jl. Dr. H. Soedjadi Tronopogo Klaten Selatan	20.309.254	20101030022	SPM	A	Drs. Sri Sunani, M.Pd	19010108	190101 2.001	8153398372
8/22/2017 19:20	smptan@gmail.com	Jatim	SMPN 2 Jatim	Wenggan, Jatim, Klaten	20.309.568	20101022142	SDN	A	Kandi, S.Pd, M.Pd	19050917	190403 1.008	8125887300
8/22/2017 8:29	smptan1@yahoo.com	Klaten Selatan	SMP Muji 1 Klaten	Jl. Pemuda Seakan No. 78 Klaten	20.305.482	20201008033	SDN	A	Priyono, S.Pd.	-	-	8158781777
8/22/2017 11:02	smptan@gmail.com	Cawas	SMPN 3 Cawas	Jeparan, Cawas, Klaten	20.309.550	20101005047	SPM	A	Harjoto, S.Pd	19050313	190501 1.002	8158780660
8/22/2017 11:19	smptan1@yahoo.com	Juwaring	SMP Muji 19 Juwaring	Bulung, Juwaring, Klaten	20.311.618	20401010098	SPM	B	Supriyo, S.Pd	19050310	190403 1.007	8074332027
8/23/2017 11:29	smptangan@gmail.com	Hanaranggo	SMPN 2 Hanaranggo	Saban Hanaranggo Klaten	20.309.562	20101010161	SPM	A	Drs. Riyanto	1905012	190501 1.002	8122750000
8/23/2017 11:43	smptan1@yahoo.com	Delanggu	SMPN 2 Delanggu	Saban, Delanggu, Klaten	20.309.560	20101010020	SPM	A	Kusumanto	19010708	190403 1.008	8123258886
8/24/2017 11:48	smptan@gmail.com	Klaten Utara	SMPN 1 Klaten	Jalan dr. Wahidin Sudirohusodo nomor 20 Klaten	20.308.587	-	-	-	H. Imanah, S.Pd, M.M.	19041201	190501 1.003	8029824267
8/25/2017 11:27	smptan@yahoo.com	Kalirejo	SMPN 1 Kalirejo	Jl. Tegap, Kalirejo, Kalirejo, Klaten	20.309.573	20101001184	SPM	A	Soe Sunah, S.Pd, M.M.	19050505	190101 2.007	8129020206
25/09/2017 8:20	smptan1@yahoo.com	Jugirman	SMP Muji 1 Jugirman	Ngandu, Pawentan, Jugirman, Klaten	2030642	20401006050	SPM	A	Drs. H. Sunaryo	-	-	8154880102
25/09/2017 10:20	smptan@yahoo.com	Jatim	SMPN 1 Pagan	Jl. Gelora Pemuda, Sobayan, pedan	2030939	20101040202	SDN	A	H. SRIYANTO, S.Pd, M.M.Pd	19010104	190403 1.000	8132421449
25/09/2017 11:01	smptan@yahoo.com	Karanganyu	SMPN 2 Karanganyu	Kiang, Karanganyu, Klaten	2030684	20101010162	SPM	A	SRI WAWYONO, S.Pd, M.M.	19050101	191701 2.008	8122912478
25/09/2017 13:38	smptan@yahoo.com	Delanggu	SMPN 3 Delanggu	Jl. Pahlawan Karanganyu, Delanggu 57471	2030678	20101010210	SDN	A	SRI RAHARJO, S.Pd, M.M.	19050109	190501 1.012	8129985533
25/09/2017 13:38	smptan@yahoo.com	Klaten Tengah	SMPN 3 Klaten	Jln Andana nomor 3 Klaten	2030963	20101007008	SDN	A	Widodo Indranto, S.Pd, M.Pd	19050028	190503 1.001	8054823816
25/09/2017 10:20	smptan@yahoo.com	Troscu	SMPN 1 Troscu	Saban, Troscu, Klaten	2030956	20101008414	SPM	A	Drs. Egan Baiyir Surono, M.M.	19050209	190501 1.008	8030881080
25/09/2017 11:01	smptan@yahoo.com	Ngasek	SMP Muji 5 Ngasek	Jl. Klaten - Jatim Km 4 Ngasek Ngawan Klaten	2030489	20201003070	SPM	A	Sri Marghi, S.Pd	19030109	190501 2.001	8074330500
25/09/2017 11:01	smptan@yahoo.com	Klaten Selatan	SMPN 3 Gantemoro	Teluk, Klaten, Gantemoro, Klaten	2030951	20101002188	SPM	B	Drs. Ceat Waboso, M.M.	1904104	190502 1.000	8157808590
25/09/2017 11:01	smptan@yahoo.com	Delanggu	SMP Muji 6 Delanggu	Jln raya delanggu- desa gale- desa delanggu	8068080	20201010190	Pre-SPM	Belum	Hafiza Tri Wicaksono, S.Pd, Dr	-	-	8041600770
25/09/2017 11:01	smptan@yahoo.com	Troscu	SMPN 2 Troscu	Kroasan, Troscu, Klaten 57487	2030640	20101008027	SDN	A	Wasono, S.Pd, M.Pd	19050204	190503 1.000	8105712889
25/09/2017 12:21	smptan@yahoo.com	Karanganyu	SMPN 2 Karanganyu	Munggan, Karanganyu, Klaten	2030948	20 13 10 18 021	SDN	A	SUGARSH, S.Pd	19020013	190413 2.009	8129050489
25/09/2017 12:21	smptan@yahoo.com	Jatim	SMPN 1 Jatim	Jl. Ngapak, Gigan, Jatim, Klaten 57481	2030670	20101020020	SDN	A	Wasono, S.Pd	19050103	191801 1.014	81212545
25/09/2017 14:20	smptan@yahoo.com	Karanganyu	SMPN 2 Karanganyu	Bungukan, Karanganyu, Karanganyu, Klaten	2030968	202001	Pre-SPM	A	SUGAR YONO, S.Pd, M.Pd	191051	190502 1.000	8087817400
27/09/2017 8:18	smptan@yahoo.com	Talang	SMPN 2 Talang	Jl. Pematang, Candiwarang, Demak, Talang	2030658	20101020177	SPM	A	Baharudin, S.Pd	19050027	190201 1.010	8129612701
27/09/2017 7:18	smptan@yahoo.com	Delanggu	SMPN 4 Delanggu	Jl. Solo-Yogyakarta Karanganyu, Betaran, Delanggu-Klaten	2030657	20101010180	SPM	A	SRI RAHARJO, S.Pd, M.M.	19050109	190503 1.000	8129985533
27/09/2017 8:30	smptan@yahoo.com	Pedan	SMPN 3 Pedan	Jl. Pemuda Kadungan No. 1 Pedan Klaten	2030951	20101014001	RESDN	A	Padmono Hadi, S.Pd	19051112	191703 1.005	8064803878
27/09/2017 8:30	smptan@yahoo.com	Cawas	SMP Muji 3 Cawas	Prajanan Cawas, desa klaten	2030942	20401005050	SPM	B	Supriyo, S.Pd	-	-	8123258886
27/09/2017 8:30	smptan@yahoo.com	Prambanan	SMP Muji 17	Jl. Pesukut No. 1, Perukut Baris, Trigo	2030489	20401010172	SPM	A	Suandi, S.Pd	-	-	81548801437
27/09/2017 8:30	smptan@yahoo.com	Delanggu	SMP Al Mubala	Gayam, Mandan, Delanggu	8868179	20201010190	SPM	Belum	M. Yasin, S.Pd, M.S.I	-	-	8112877187

No.	ID	Email	Kecamatan	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	NPSN	NSS	Kategori
1	smpegeritjauh@rocketmail.com		Klaten Selatan	SMPN 7 Klaten	Jl. Dr. Rti Soeradi Tritonegoro, Klaten Selatan	20309534	201031008022	SPM A
2	smen2jatinom@gmail.com		Jatinom	SMPN 2 Jatinom	Mranggen, Jatinom, Klaten	20309588	201031022142	SSN A
3	smpmuh1klaten@gmail.com		Klaten Selatan	SMP Muh 1 Klaten	Jl. Pemuda Selatan No. 78, Klaten	20336482	202031008033	SSN A
4	smn3cawas@yahoo.com		Cawas	SMPN 3 Cawas	Japaran, Cawas, Klaten	20309535	201031005047	SPM A
5	srmaryatun74@gmail.com		Juwiring	SMP Muh 19 Juwiring	Bulurejo, Juwiring, Klaten	20331618	204031016098	SPM B
6	smptgamansirenggo@gmail.com		Manisrenggo	SMPN 3 Manisrenggo	Sapen, Manisrenggo, Klaten	20309562	201031010161	SPM A
7	anank_17@yahoo.co.id		Delanggu	SMPN 2 Delanggu	Sribit, Delanggu, Klaten	20309590	201031018028	SPM A
8	smn1klaten@gmail.com		Klaten Utara	SMPN 1 Klaten	Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo, No. 20, Klaten	20309587	-	SSN A
9	smnkalikotes@yahoo.com		Kalikotes	SMPN 1 Kalikotes	Jl. Tegalejo, Kalikotes, Kalikotes, Klaten	20309573	201031007184	SPM A
10	smn_muh11jogonalan@yahoo.co.id		Jogonalan	SMP Muh 11 Jogonalan	Ngendo, Prawatan, Jogonalan, Klaten	20309472	204031009050	SPM A
11	espanisaya@gmail.com		Pedan	SMPN 1 Pedan	Jl. Gelora Pemuda, Sobayan, Pedan	20309599	201031040025	SSN A
12	espekar@yahoo.com		Karangdowo	SMPN 3 Karangdowo	Kupang, Karangdowo, Klaten	20309564	201031015162	SPM A
13	smn1delanggu@yahoo.co.id		Delanggu	SMPN 1 Delanggu	Jl. Pabrik Karung Delanggu, Delanggu, Klaten	20309578	201031010010	SSN A
14	smn3klaten@gmail.com		Klaten Tengah	SMPN 3 Klaten	Jl. Andalas No. 5, Klaten	20309563	201031007008	SSN A
15	smnmuh5ngupit@gmail.com		Ngawen	SMP Muh 5 Ngupit	Jl. Klaten - Jatinom Km 4, Ngupit, Ngawen, Klaten	20309497	202031003070	SPM A
16	catunwidodo@yahoo.co.id		Klaten Selatan	SMPN 3 Gantiharwo	Teluk, Kragilan, Gantiharwo, Klaten	20309551	201031002168	SPM B
17	smnmuhammadwahid@gmail.com		Delanggu	SMP IPK Muh Delanggu	Jl. Raya Delanggu Utara, Gatak, Ciran, Delanggu	69896966	202031013159	Pra SPM Belur
18	smnduaftrucuk@gmail.com		Trucuk	SMPN 2 Trucuk	Kradenan, Trucuk, Klaten	20309540	201031006027	SSN A
19	smn2karangdowoeskarlo@gmail.com		Karangdowo	SMPN 2 Karangdowo	Munggun, Karangdowo, Klaten	20309548	201310150021	SSN A
20	smn1jatinom.klaten@gmail.com		Jatinom	SMPN 1 Jatinom	Jl. Ngemplak, Glagah, Jatinom, Klaten	20309576	201031022023	SSN A
21	smn2karanganom@gmail.com		Karanganom	SMPN 2 Karanganom	Bungkusan, Jurangrejo, Karanganom, Klaten	20309568	2002001	Pra SPM A
22	smn2tulung@yahoo.co.id		Tulung	SMPN 2 Tulung	Jl. Pemandian, Sokrokembang, Dalem, Tulung	20309539	201031010117	SPM A
23	smn4delanggu@yahoo.co.id		Delanggu	SMPN 4 Delanggu	Jl. Solo-Yogyakarta Karangati, Banaran, Delanggu	20309557	201031013180	SPM A
24	smn3_pedan@yahoo.co.id		Pedan	SMPN 3 Pedan	Jl. Pemuda Kedungan No. 1 Pedan, Klaten	20309561	201031014001	RSSN A
25	smn3muh3cawas@yahoo.co.id		Cawas	SMP Muh 3 Cawas	Pnakan, Cawas, Cawas, Klaten	20309482	204031005065	SPM R

d. Penyajian data sarana dan prasarana SMP yang telah diolah yakni dengan memanfaatkan fitur filterisasi pada *microsoft access*

No.	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	NPSN	NSS	Kategori	Akreditasi	Nama Kasek	NIP
1	SMPN 7 Klaten	Jl. Dr. Rti Soeradi Tritonegoro, Klaten Selatan	20309534	201031008022	SPM	A	Dra. Sri Suharni, M.Pd	1961060
2	SMPN 2 Jatinom	Mranggen, Jatinom, Klaten	20309588	201031022142	SSN	A	Karneli, S.Pd, M.Pd	1965091
3	SMP Muh 1 Klaten	Jl. Pemuda Selatan No. 78, Klaten	20336482	202031008033	SSN	A	Rahyana, S.Pd	1965031
4	SMPN 3 Cawas	Japaran, Cawas, Klaten	20309535	201031005047	SPM	A	Drs. Riyanto	1965012
5	SMP Muh 19 Juwiring	Bulurejo, Juwiring, Klaten	20331618	204031016098	SPM	B	Drs. Riyanto	1965012
6	SMPN 3 Manisrenggo	Sapen, Manisrenggo, Klaten	20309562	201031010161	SPM	A	Kusriyanto, S.Pd, M.Pd	1961070
7	SMPN 2 Delanggu	Sribit, Delanggu, Klaten	20309590	201031018028	SPM	A	H. Amadi, S.Pd., MM	1964120
8	SMPN 1 Klaten	Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo, No. 20, Klaten	20309587	-	SSN	A	Sri Sunarkih, S.Pd., MM	1960050
9	SMPN 1 Kalikotes	Jl. Tegalejo, Kalikotes, Kalikotes, Klaten	20309573	201031007184	SPM	A	Dra. Hj. Sumiyati	1960103
10	SMP Muh 11 Jogonalan	Ngendo, Prawatan, Jogonalan, Klaten	20309472	204031009050	SPM	A	H. Riyanto, S.Pd., M.Pd	1960103
11	SMPN 1 Pedan	Jl. Gelora Pemuda, Sobayan, Pedan	20309599	201031040025	SSN	A	Sri Wahyuni, S.Pd., MM	1959123
12	SMPN 3 Karangdowo	Kupang, Karangdowo, Klaten	20309564	201031015162	SPM	A	Suwanto, S.Pd	1968022
13	SMPN 1 Delanggu	Jl. Pabrik Karung Delanggu, Delanggu, Klaten	20309578	201031010010	SSN	A	Dra. Sri Harpmati	1969070
14	SMPN 3 Klaten	Jl. Andalas No. 5, Klaten	20309563	201031007008	SSN	A	Al. Iman Triyono, S.Pd.	-
15	SMP Muh 5 Ngupit	Jl. Klaten - Jatinom Km 4, Ngupit, Ngawen, Klaten	20309497	202031003070	SPM	A	Sucarno, S. pd, M. Pd.	1963072
16	SMPN 3 Gantiharwo	Teluk, Kragilan, Gantiharwo, Klaten	20309551	201031002168	SPM	B	Suyanto, S.Pd., MACE	1960100
17	SMP IPK Muh Delanggu	Jl. Raya Delanggu Utara, Gatak, Ciran, Delanggu	69896966	202031013159	Pra SPM	A	H. Riyanto, S.Pd., M.Pd	1960103
18	SMPN 2 Trucuk	Kradenan, Trucuk, Klaten	20309540	201031006027	SSN	A	H. Amadi, S.Pd., M.M.	1964120
19	SMPN 2 Karangdowo	Munggun, Karangdowo, Klaten	20309548	201310150021	SSN	A	F. Heru Cahyana, S.Pd.	-
20	SMPN 1 Jatinom	Jl. Ngemplak, Glagah, Jatinom, Klaten	20309576	201031022023	SSN	A	-	-
21	SMPN 2 Karanganom	Bungkusan, Jurangrejo, Karanganom, Klaten	20309568	2002001	Pra SPM	A	-	-
22	SMPN 2 Tulung	Jl. Pemandian, Sokrokembang, Dalem, Tulung	20309539	201031010117	SPM	A	-	-
23	SMPN 4 Delanggu	Jl. Solo-Yogyakarta Karangati, Banaran, Delanggu	20309557	201031013180	SPM	A	-	-
24	SMPN 3 Pedan	Jl. Pemuda Kedungan No. 1 Pedan, Klaten	20309561	201031014001	RSSN	A	-	-
25	SMP Muh 3 Cawas	Pnakan, Cawas, Cawas, Klaten	20309482	204031005065	SPM	R	-	-

No.	Nama Sekolah	Alamat Sekolah	NPSN	NSS	Kategori	Akreditasi	Nama Kasek	NIP
1	SMPN 7 Klaten	Jl. Dr. Rti Soeradi Tritonegoro, Klaten Selatan	20309534	201031008022	SPM	A	Dra. Sri Suharni, M.Pd	1961060
2	SMPN 2 Jatinom	Mranggen, Jatinom, Klaten	20309588	201031022142	SSN	A	Karneli, S.Pd, M.Pd	1965091
3	SMP Muh 1 Klaten	Jl. Pemuda Selatan No. 78, Klaten	20336482	202031008033	SSN	A	Rahyana, S.Pd	1965031
4	SMPN 3 Cawas	Japaran, Cawas, Klaten	20309535	201031005047	SPM	A	Drs. Riyanto	1965012
6	SMPN 3 Manisrenggo	Sapen, Manisrenggo, Klaten	20309562	201031010161	SPM	A	Drs. Riyanto	1965012
7	SMPN 2 Delanggu	Sribit, Delanggu, Klaten	20309590	201031018028	SPM	A	Kusriyanto, S.Pd, M.Pd	1961070
8	SMPN 1 Klaten	Jl. Dr. Wahidin Sudirohusodo, No. 20, Klaten	20309587	-	SSN	A	H. Amadi, S.Pd., MM	1964120
9	SMPN 1 Kalikotes	Jl. Tegalejo, Kalikotes, Kalikotes, Klaten	20309573	201031007184	SPM	A	Sri Sunarkih, S.Pd., MM	1960050
10	SMP Muh 11 Jogonalan	Ngendo, Prawatan, Jogonalan, Klaten	20309472	204031009050	SPM	A	Dra. Hj. Sumiyati	1960103
11	SMPN 1 Pedan	Jl. Gelora Pemuda, Sobayan, Pedan	20309599	201031040025	SSN	A	H. Riyanto, S.Pd., M.Pd	1960103
12	SMPN 3 Karangdowo	Kupang, Karangdowo, Klaten	20309564	201031015162	SPM	A	Sri Wahyuni, S.Pd., MM	1959123
14	SMPN 3 Klaten	Jl. Andalas No. 5, Klaten	20309563	201031007008	SSN	A	Suwanto, S.Pd	1968022
15	SMP Muh 5 Ngupit	Jl. Klaten - Jatinom Km 4, Ngupit, Ngawen, Klaten	20309497	202031003070	SPM	A	Dra. Sri Harpmati	1969070
16	SMPN 3 Gantiharwo	Teluk, Kragilan, Gantiharwo, Klaten	20309551	201031002168	SPM	B	Al. Iman Triyono, S.Pd.	-
17	SMP IPK Muh Delanggu	Jl. Raya Delanggu Utara, Gatak, Ciran, Delanggu	69896966	202031013159	Pra SPM	A	Sucarno, S. pd, M. Pd.	1963072
18	SMPN 2 Trucuk	Kradenan, Trucuk, Klaten	20309540	201031006027	SSN	A	Suyanto, S.Pd., MACE	1960100
19	SMPN 2 Karangdowo	Munggun, Karangdowo, Klaten	20309548	201310150021	SSN	A	H. Riyanto, S.Pd., M.Pd	1960103
20	SMPN 1 Jatinom	Jl. Ngemplak, Glagah, Jatinom, Klaten	20309576	201031022023	SSN	A	H. Amadi, S.Pd., M.M.	1964120
21	SMPN 2 Karanganom	Bungkusan, Jurangrejo, Karanganom, Klaten	20309568	2002001	Pra SPM	A	-	-
22	SMPN 2 Tulung	Jl. Pemandian, Sokrokembang, Dalem, Tulung	20309539	201031010117	SPM	A	-	-
23	SMPN 4 Delanggu	Jl. Solo-Yogyakarta Karangati, Banaran, Delanggu	20309557	201031013180	SPM	A	-	-
24	SMPN 3 Pedan	Jl. Pemuda Kedungan No. 1 Pedan, Klaten	20309561	201031014001	RSSN	A	-	-
25	SMP Muh 3 Cawas	Pnakan, Cawas, Cawas, Klaten	20309482	204031005065	SPM	R	-	-

- e. Monitoring kesesuaian data pada database dengan data yang diinput oleh sekolah (*online*). Apabila terdapat data yang tidak sesuai dengan format, sekolah diminta kembali mengirimkan data dengan pemberitahuan melalui *chatroom whatsapp group* pengelola sarana dan prasarana sekolah.

<p><b>Sampai hari ini yg input baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMPN 7 Klaten</li> <li>2. SMPN 2 Jatinom</li> <li>3. SMPN 3 Cawas</li> <li>4. SMPN 3 Manisrenggo</li> <li>5. SMPN 2 Delanggu</li> <li>6. SMPN 1 Klaten</li> <li>7. SMPN 1 Kalikotes</li> <li>8. SMPN 1 Pedan</li> <li>9. SMPN 3 Karangdowo</li> <li>10. SMPN 1 Delanggu</li> <li>11. SMPN 3 Klaten</li> <li>12. SMPN 1 Trucuk</li> <li>13. SMPN 3 Gantiwarno</li> <li>14. SMPN 2 Trucuk</li> <li>15. SMPN 2 Karangdowo</li> <li>16. SMPN 1 Jatinom</li> <li>17. SMPN 2 Karanganom</li> <li>18. SMPN 2 Tulung</li> <li>19. SMPN 4 Delanggu</li> <li>20. SMPN 3 Pedan</li> <li>21. SMPN 1 Manisrenggo</li> <li>22. SMPN 1 Ceper</li> <li>23. SMPN 6 Klaten</li> <li>24. SMPN 2 Manisrenggo</li> <li>25. SMPN 5 Klaten</li> <li>26. SMPN 3 Tulung</li> <li>27. SMPN 3 Bayat</li> <li>28. SMPN 2 Ceper</li> <li>29. SMPN 1 Gantiwarno</li> <li>30. SMPN 1 Tulung</li> <li>31. SMPN 4 Klaten</li> <li>32. SMPN 1 Kemalang</li> <li>33. SMPN 3 Karanganom</li> <li>34. SMPN 3 Polanharjo</li> </ol>	<p><b>Sekolah yang belum mengirimkan data profil sarpras:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SMPN 1 Juwiring</li> <li>2. SMPN 2 Wonosari</li> <li>3. SMP Muh Al Islam Ngawen</li> <li>4. SMP Islam Nurul Musthofa</li> <li>5. SMP Lazuardi Al Falah Klaten</li> <li>6. SMP Maranatha Trucuk</li> <li>7. SMP Muh 10</li> <li>8. SMP Muh 14</li> <li>9. SMP Muh 2</li> <li>10. SMP Muh 20</li> <li>11. SMP Muh 21</li> <li>12. SMP Muh 23</li> <li>13. SMP Muh 4</li> <li>14. SMP Muh 9</li> <li>15. SMP Muh Daarul Arqom</li> <li>16. SMP Muh Plus Klaten Utara</li> <li>17. SMP Pandanaran Karangnongko</li> <li>18. SMP Panglu Bayat</li> <li>19. SMP Panglu Gantiwarno</li> <li>20. SMP PGRI Ketandan</li> <li>21. SMP PGRI 12 Kemalang</li> <li>22. SMP PGRI 18 Kebonarum</li> <li>23. SMP PGRI 4 Pedan</li> <li>24. SMP Yapi Tegalgondo</li> <li>25. SMPIT Hidayah Ngawen</li> <li>26. SMPIT Mutiara Insani</li> <li>27. SMPIT Al Falah</li> </ol> <p style="text-align: right;">8:52 PM ✓</p>
---	---

- f. Monitoring penggunaan sistem data *online*

Monitoring penggunaan sistem pendataan profil sarana dan prasarana secara *online* dilakukan setiap hari dengan memantau data yang masuk dan memberi bantuan mengenai kesulitan yang dihadapi pengelola sarana prasarana sekolah dalam mengisi formulir online.

### 3. Evaluasi dan Tindak Lanjut

- a. Evaluasi

- 1) Evaluasi awal

Pengecekan kesesuaian pilihan jawaban pada formulir dengan data.

2) Evaluasi tengah

Memastikan data yang dikirimkan sekolah telah sesuai dengan format jawaban yang dibutuhkan untuk pengisian database.

3) Evaluasi akhir

Pendataan sekolah yang telah mengirimkan data, belum mengirimkan data, dan sekolah yang harus melakukan revisi terhadap data karena ketidaksesuaian jawaban pada formulir dengan data yang dibutuhkan.

b. Tindak Lanjut

Tindak lanjut yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan penulis yaitu:

- 1) Melakukan editing formulir online sesuai dengan data yang terbaru.
- 2) Melakukan editing profil sarana dan prasarana yang telah diunduh dalam format *spreadsheet microsoft excel* agar sesuai dengan format.
- 3) Mengirimkan data sekolah yang telah mengirimkan profil sarana dan prasarana sekolah, belum mengirimkan data, dan sekolah yang melakukan kekeliruan dalam pengisian data kepada Kasi Kelembagaan dan Sarana Prasarana SMP untuk kemudian disampaikan kepada pengelola sarana dan prasarana di sekolah.

#### 4. Analisis Hasil

Hasil dari program kerja yang telah dilaksanakan kemudian dievaluasi sehingga dapat diperoleh informasi sebagai berikut:

1) Secara kualitatif

Output dari program utama yang telah dilaksanakan ialah diperolehnya informasi profil sarana dan prasarana SMP Kabupaten Klaten yang dapat digunakan oleh Dinas Pendidikan khususnya pada Bidang Pembinaan SMP untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.

2) Secara kuantitatif

Sejumlah 97% atau 63 dari 65 SMP Negeri di Wilayah Kabupaten Klaten telah berhasil mengirimkan profil sarana dan prasarana SMP

tahun ajaran 2017/2018 sesuai dengan format pengisian data yang dibutuhkan oleh Bidang Pembinaan SMP. Sedangkan untuk SMP swasta, jumlah sekolah yang mengirimkan data telah mencapai 60% yakni 30 dari 50 sekolah.

## **B. Program PLT Tambahan**

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan program PLT di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, penulis yang melaksanakan program PLT di Bidang Pembinaan SMP selain melaksanakan program utama juga melaksanakan program tambahan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan pada Bidang Pembinaan SMP. Program-program tambahan yang dilaksanakan penulis selama melaksanakan PLT antara lain:

### **1. Pembayaran Pajak Dinas**

Kegiatan ini dilaksanakan atas permintaan Ibu Rahayu Rini Widati untuk keperluan pembuatan SPJ pajak konsumsi pada kegiatan Rapat Koordinasi Penulisan Ijazah SMP Kabupaten Klaten Tahun 2017 yang telah dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan SMP. Pembayaran pajak dilakukan di kantor Pemda Kabupaten Klaten, tepatnya pada bagian Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Klaten.

### **2. Pengetikkan Data**

Kegiatan pengetikkan data yang dilakukan oleh penulis pada Bidang Pembinaan SMP diantaranya ialah mengetik data angka kesetaraan gender siswa dan Kepala Sekolah SMP di 26 kecamatan Kabupaten Klaten, surat undangan Bidang Pembinaan SMP kepada 5000 SD dan SMP di Kabupaten Klaten untuk mengikuti sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah, SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) bagi guru-guru SMP, lampiran foto kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah, mengedit susunan upacara yang dilaksanakan dinas, serta pembuatan format daftar perpus sekolah untuk SMP Kabupaten Klaten.

### **3. Pelayanan Pembagian SKHUN SMP**

Kegiatan ini dilakukan oleh staf Seksi Kurikulum dan Penilaian yang diawali dengan melakukan persiapan berupa pengecekan kesesuaian ketersediaan SKHUN di Bidang Pembinaan SMP dengan data yaitu terdapat sejumlah 122 sekolah yang menerima SKHUN. Setelah jumlah SKHUN disesuaikan dengan data yang ada dan diberi kode sekolah pada bagian luar amplop, kemudian SKHUN disusun sesuai dengan nomor tersebut untuk memudahkan ketika ada pihak sekolah yang mengambil SKHUN siswa-siswi di sekolahnya. Pihak sekolah yang telah mengambil SKHUN kemudian mengisi berita acara pengambilan SKHUN.

### **4. Rekapitulasi Data SPJ**

Terdapat 380 data SPJ yang dikirimkan oleh sekolah terkait keperluan administratif sekolah-sekolah jenjang SMP dengan Dinas Pendidikan khususnya dengan Bidang Pembinaan SMP. Rekapitulasi dilakukan agar Dinas Pendidikan dapat mengetahui sekolah mana saja yang belum mengirimkan SPJ dan sekolah mana saja yang belum melengkapi lampiran yang diperlukan bersamaan dengan SPJ transport petugas rakor penulisan ijazah Kabupaten Klaten 2017. Selain itu penulis juga melakukan rekapitulasi data SPJ honorarium penulisan ijazah SMP yang dikumpulkan oleh 122 SMP di Kabupaten Klaten. SPJ tersebut juga dicek kelengkapannya yaitu kwitansi, surat keterangan kehadiran pengambilan honorarium, dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas). SPJ dua rangkap yang telah lengkap kemudian dipisahkan dimana yang satu digunakan untuk keperluan pelaporan, dan yang lainnya digunakan untuk arsip dinas.

### **5. Stempelisasi Surat Dinas**

Kegiatan yang dilakukan ialah melakukan pengecapan atau stempelisasi pada 5000 lembar surat edaran sosialisasi dan penyuluhan hukum bagi SD dan SMP di 26 kecamatan Kabupaten Klaten yang akan dilaksanakan oleh Bidang

Pembinaan SMP pada tanggal 9 – 13 Oktober 2017, serta stempelisasi 111 sertifikat pelatihan kurikulum 2013 bagi wakasek kurikulum jenjang SMP Kabupaten Klaten pada 16 – 19 Oktober 2017.

#### **6. Pencatatan Surat Masuk**

Kegiatan yang dilakukan ialah mencatat surat yang masuk ke Bidang Pembinaan SMP baik melalui TU maupun undangan langsung dari sekolah dan pihak lain yang bekerja sama dengan Bidang Pembinaan SMP. Surat yang masuk dicatat dalam buku yang berisikan nomor urut, nomor surat masuk, asal/pengirim surat, nomor surat, tanggal pencatatan surat masuk, isi ringkas surat, dan keterangan. Surat yang telah selesai diolah kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang atau staf yang berkaitan dengan keperluan surat untuk dapat segera ditindaklanjuti.

#### **7. Pelayanan Pembayaran MOP SMP**

Kegiatan ini penulis laksanakan untuk membantu staf Seksi Kurikulum dan Penilaian yakni Ibu Endah Sri Sumarti dalam mengumpulkan kwitansi pembayaran MOP dari sekolah, pemberian cap pada kwitansi, dan pengembalian kwitansi yang telah selesai diberi stempel. Selain itu penulis juga membantu dalam mengumpulkan surat bukti pajak pembayaran MOP yang digunakan sekolah sebagai bukti penukaran biaya pajak yang dibayarkan sekolah untuk diganti oleh Dinas Pendidikan.

#### **8. Pelayanan Honorarium Penulisan Ijazah SMP**

Kegiatan pembagian honorarium penulisan ijazah dilaksanakan oleh Bidang Pembinaan SMP pada hari Kamis, 5 Oktober 2017 di aula kantor Dinas Pendidikan yang dihadiri oleh perwakilan dari 122 SMP di Kabupaten Klaten untuk menerima honorarium penulisan ijazah yang masing-masing ijazahnya bernilai Rp 3000,00. Penulis membantu guru yang hadir untuk mengisi presensi kehadiran dan melakukan pengecekan terhadap SPPD guru yang telah ditandatangani oleh staf Bidang Pembinaan SMP.

## **9. Pelayanan Pembagian Buku Perbup**

Kegiatan pembagian buku peraturan bupati nomor 28 tahun 2017 dan nomor 29 tahun 2017 dilaksanakan pada hari jumat, 6 Oktober 2017. Kegiatan yang dilakukan diawali dengan membuat daftar keterangan pengambilan buku yang berisi nama sekolah, nama pengambil, dan tanda tangan. Setelah daftar pengambilan selesai, pihak sekolah melalui kepala sekolah diminta untuk mengambil buku peraturan bupati nomor 28 dan 29 tahun 2017 ke Bidang Pembinaan SMP.

## **10. Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah**

Kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah dilaksanakan Bidang Pembinaan SMP pada tanggal 9 – 13 Oktober bertempat di gor gelar sena Klaten. Peserta yang hadir dalam acara ini adalah 5000 siswa-siswi, guru, kepala sekolah dan komite sekolah yang berasal dari 5 wilayah eks kawedanan Kabupaten Klaten yakni eks Kawedanan Kota, Jogonalan, Pedan, Jatinom, dan Delanggu. Penulis membantu 12 staf pada Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan presensi peserta, membagikan snack dan makan siang peserta, dokumentasi kegiatan, serta mengumpulkan materi dari pembicara yakni dari Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang Pembinaan SMP, Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP, Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, Kejaksaan Negeri Klaten, dan Polres Klaten.

## **11. Pendataan Proposal Hibah BOS SMP**

Kegiatan ini dilakukan selama 4 hari untuk membantu Ibu Yeni Nurfitas staf Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dalam memeriksa proposal dana hibah yang diajukan oleh 44 sekolah di Kabupaten Klaten. Pemeriksaan dilakukan pada proposal untuk mengetahui apakah kelengkapan pada proposal yakni kesesuaian nominal dalam proposal dengan data yang dimiliki dinas pendidikan, penulisan angka nominal uang, pengejaan nominal uang, stempel/cap sekolah pada tiap tanda tangan Kepala Sekolah, penulisan nama

Kepala Sekolah, nomor, nama sekolah, nominal uang yang diajukan, nomor rekening dengan lampiran buku rekening, serta nama rekening bank sekolah pada NPHD. Apabila terdapat kesalahan dalam proposal, proposal dikembalikan kepada sekolah. Proposal yang sudah diterima dinas pendidikan kemudian diberi tanda pada bagian tanda tangan Kepala Dinas untuk memudahkan Kepala Dinas dalam menandatangani proposal. Setiap sekolah mengirimkan tiga proposal, satu untuk dinas pendidikan, satu untuk pemda, dan yang terakhir untuk arsip sekolah yang masing-masing diikat agar mudah. Sehingga jumlah keseluruhan proposal yang diperiksa ialah sejumlah 132 proposal hibah dana BOS.

## **12. Membersihkan Ruangan**

Bidang Pembinaan SMP melakukan pembersihan ruangan kerja karena Bidang Pembinaan SMP yang semula bertugas untuk Pembinaan SMA/SMK (Pendidikan Menengah/Dikmen) berganti tupoksi sehingga banyak arsip SMA/SMK yang masih disimpan di dalam ruangan meskipun sudah tidak digunakan. Arsip-arsip tersebut dipindahkan ke gudang penyimpanan arsip kemudian ruang kerja dibersihkan dan ditata kembali agar staf pada Bidang Pembinaan SMP lebih nyaman dalam melaksanakan pekerjaan.

## **13. Pengecekan Data PIP**

Kegiatan ini dilaksanakan berdasarkan permintaan dari Ibu Yeni Nurfitra yakni mengecek data rekening siswa yang menerima bantuan PIP yakni sebanyak 18.443 siswa. Kegiatan ini dilaksanakan selama dua hari. Setelah itu dilakukan rekapitulasi terhadap data siswa yang belum mengisikan nomor rekening dan ditemukan terdapat sejumlah 102 siswa.

## **14. Pembuatan Analisis Jabatan Pegawai**

Analisis jabatan pegawai yang dilakukan ialah membantu dua orang staf Seksi Kurikulum dan Penilaian Ibu Sri Endah Sumarti dan Ibu Kunti Siwi untuk membuat daftar rincian tugas yang dilakukan sesuai dengan jabatannya

yakni pengolah data dan pengadministrasi umum. Pembuatan analisis jabatan pegawai ini dilakukan berdasarkan arahan dari sub bagian umum dan kepegawaian dimana pegawai nantinya akan diberi poin sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukannya sesuai dengan yang tertera dalam analisis jabatan.

#### **15. Pelayanan Pembagian Sertifikat Bimtek Guru Mapel**

Pelayanan pembagian sertifikat ini dilakukan untuk membantu tugas staf Bidang Pembinaan SMP untuk membagikan sertifikat Bimtek (Bimbingan Teknis) Kurikulum 2013 bagi guru mapel SMP di LPPM pada tanggal 29 Mei sampai dengan 3 Juni 2017. Terdapat 49 sekolah yang menerima sertifikat pelatihan ini dengan masing-masing sekolah menerima 10 – 25 sertifikat bagi guru-guru yang berada di lembaganya. Kegiatan ini diawali dengan mengelompokkan sertifikat berdasarkan sekolah asal karena sertifikat yang dikirimkan oleh LPPM dikelompokkan berdasarkan mata pelajaran yang diampu oleh guru. Setelah sertifikat dikelompokkan ke dalam map-map sesuai dengan sekolahnya, Kasi Kurikulum dan Penilaian mengumumkan kepada sekolah untuk mengambil sertifikat tersebut.

#### **16. Pembuatan Blog Bidang Pembinaan SMP**

Pembuatan blog pribadi Bidang Pembinaan SMP dilakukan atas permintaan dari Ibu Dian selaku staf Kelembagaan dan Sarana Prasarana. Blog ini dibuat dengan memanfaatkan email yang sebelumnya telah dibuat untuk keperluan penjangkaran data sarana dan prasarana online yakni [BidSMPKlaten@gmail.com](mailto:BidSMPKlaten@gmail.com) dan menggunakan sarana blogger.com untuk pembuatan blog. Blog ini dibuat dengan tujuan untuk memudahkan Bidang Pembinaan SMP dalam memberikan informasi kepada sekolah-sekolah dan pihak-pihak yang membutuhkan informasi mengenai SMP di Kabupaten Klaten.

### **17. Rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran**

Kegiatan rekapitulasi ini dilakukan atas permintaan dari Ibu Yeni Nurfiti yakni melakukan pengecekan kesesuaian nominal angka yang terdapat pada Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada 65 SMP di Kabupaten Klaten.

### **18. Pelayanan Pembagian Sertifikat Pelatihan Wakasek Kurikulum SMP**

Kegiatan ini dilakukan untuk melayani pihak sekolah yang datang untuk mengambil sertifikat pelatihan kurikulum 2013 bagi Wakil Kepala Sekolah Jenjang SMP Kabupaten Klaten yang telah dilaksanakan di SMP Lazuardi pada tanggal 16 – 19 Oktober 2017. Kegiatan ini diawali dengan melakukan stempelisasi atau pengecapan terhadap 111 sertifikat. Setelah sertifikat selesai diberi stempel kemudian pihak sekolah yang datang mengambil diminta untuk mengisi berita acara pengambilan yakni dengan mengisi nama, asal sekolah, tanda tangan, dan nomor hp. Pihak sekolah yang mengambil sertifikat diberikan sertifikat Waka Kurikulum Sekolah, daftar hadir peserta, dan struktur program pelatihan untuk keperluan SPJ.

## Matrik Pelaksanaan Program PLT

Program	Tolok Ukur	Hasil	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
<b>A. Program Utama</b>				
1. Instrumen penjarangan data sarana dan prasarana <i>online</i>	115 Sekolah	93 sekolah telah mengirimkan profil sarana dan prasarana sekolah (80,87%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemudahan dalam pengisian google formulir</li> <li>• Penggunaan media <i>WhatsApp</i> untuk menyebarkan informasi</li> <li>• Akses internet yang cepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah yang kurang memperhatikan petunjuk teknis yang telah diberikan</li> <li>• Tidak adanya sanksi yang tegas kepada pihak sekolah yang belum mengirimkan data</li> </ul>
2. Database sarana dan prasarana SMP Kabupaten Klaten dengan memanfaatkan <i>microsoft access</i> .	93 Sekolah	93 data sekolah telah selesai di rekapitulasi dalam program <i>microsoft Access</i> (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profil sarana dan prasarana yang diunduh dalam format <i>microsoft excel</i> dapat dengan mudah di rekap dalam format <i>microsoft access</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP belum terbiasa memanfaatkan program <i>microsoft access</i></li> </ul>
<b>B. Program Tambahan</b>				
1. Pembayaran Pajak Dinas	Pajak terbayarkan	Pajak konsumsi untuk kegiatan Rapat Koordinasi Penulisan Ijazah SMP Kabupaten Klaten Tahun 2017 telah dibayarkan (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mudah akses menuju kantor Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Klaten yakni di seberang kantor Dinas Pendidikan</li> <li>• Pelayanan yang cepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah pegawai yang terbatas mengakibatkan pembayaran pajak tertentu hanya bisa dilayani oleh satu orang pegawai.</li> </ul>

2. Pengetikkan Data	6 surat dinas	6 surat dinas selesai diketik dan dapat digunakan (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang Pembinaan SMP telah memiliki format penulisan data yang dibutuhkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam melakukan revisi penulisan data, data perlu di cetak (print) terlebih dahulu. Hal ini mengakibatkan pemborosan penggunaan ATK.</li> </ul>
3. Pelayanan Pembagian SKHUN SMP	122 Sekolah	120 sekolah telah mengambil SKHUN untuk peserta didik yang berada di lembaganya (98,36%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan media <i>WhatsApp</i> untuk menyebarkan informasi</li> <li>• Pihak sekolah tertib dalam mengantri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak sekolah kurang memperhatikan arahan dalam pengisian Berita Acara Pengambilan SKHUN</li> <li>• Pihak sekolah tidak membawa buku wira-wiri yang digunakan untuk laporan administratif sekolah.</li> </ul>
4. Rekapitulasi Data SPJ	502 lembar SPJ	502 lembar SPJ selesai di rekapitulasi dan dikelompokkan sesuai dengan keperluan Bidang Pembinaan SMP (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SPJ sudah diberi nomor sesuai dengan nomor urut sekolah yang berada pada data yang dicocokkan.</li> <li>• Sekolah tertib dalam mengumpulkan SPJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi yang masih dilakukan secara manual yakni menggunakan alat tulis.</li> </ul>

5. Stempelisasi Surat Dinas	5.111 lembar surat dinas	5.111 lembar surat dinas selesai diberi cap Dinas Pendidikan dan siap digunakan (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Bidang Pembinaan SMP saling membantu dalam melakukan stempelisasi surat dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya ketersediaan ATK yakni tinta untuk stempel.</li> </ul>
6. Pencatatan Surat Masuk	20 surat	20 surat yang masuk pada Bidang Pembinaan SMP tercatat dalam Buku Surat Masuk Bidang Pembinaan SMP (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat telah diolah oleh bagian TU</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kepala Bidang Pembinaan SMP memiliki banyak tugas lain di luar kantor sehingga surat tidak bisa segera ditindaklanjuti.</li> </ul>
7. Pelayanan Pembayaran MOP SMP	65 sekolah	65 sekolah telah selesai melakukan pembayaran MOP SMP (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekolah tertib dalam melakukan pembayaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat beberapa sekolah yang tidak mengumpulkan kwitansi pembayaran.</li> </ul>
8. Pelayanan Honorarium Penulisan Ijazah SMP	122 sekolah	122 sekolah telah mengambil honorarium penulisan ijazah untuk guru yang bertugas menulis ijazah peserta didik yang berada di lembaga masing-masing (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Perwakilan dari seluruh SMP Kabupaten Klaten yang hadir dalam acara menyimak dengan baik penjelasan dari staf Bidang Pembinaan SMP mengenai penjelasan tujuan dan petunjuk pembuatan SPJ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak ada sanksi yang tegas bagi pihak sekolah yang terlambat datang.</li> </ul>
9. Pelayanan Pembagian Buku Perbup	65 Sekolah	65 sekolah telah mengambil buku perbup no. 28 dan 29 tahun 2017 (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan media <i>WhatsApp</i> untuk menyebarkan informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya informasi yang jelas bagi pihak sekolah yang datang mengambil buku mengenai</li> </ul>

				keperluannya datang ke kantor Dinas Pendidikan.
10. Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah	5000 peserta	5000 peserta hadir dalam acara sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta hadir tepat waktu</li> <li>• Konsumsi yang datang tepat waktu dan sesuai dengan spesifikasi</li> <li>• Peserta tertib dalam mengisi presensi</li> <li>• Narasumber hadir tepat waktu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya jumlah petugas/panitia kegiatan karena beberapa pekerjaan di kantor yang harus segera di selesaikan.</li> </ul>
11. Pendataan Proposal Hibah BOS SMP	132 proposal	132 proposal yang berasal dari 44 sekolah selesai di rekapitulasi dan di cek kesalahan-kesalahan dalam penyusunannya (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hampir 80% sekolah yang mengumpulkan proposal telah memenuhi persyaratan pembuatan proposal.</li> <li>• Sekolah segera melakukan revisi apabila terdapat kesalahan di dalam proposal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pihak sekolah kurang teliti dalam menyusun proposal.</li> </ul>
12. Membersihkan Ruangan	Berkas-berkas SMA/SMK dipindahkan ke gudang dan ruangan bersih	Ruang kerja Bidang Pembinaan SMP telah bersih dan berkas-berkas SMA/SMK telah dipindahkan ke gudang arsip (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Bidang Pembinaan SMP saling membantu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Banyaknya berkas-berkas yang menumpuk.</li> </ul>
13. Pengecekan Data PIP	18.443 siswa	18.443 data siswa penerima PIP telah selesai diperiksa dan data siswa yang belum memiliki rekening telah selesai di rekap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan media komputer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekap data secara manual yakni melakukan</li> </ul>

		(100%)		pengecekan terhadap satu per satu data siswa
14. Pembuatan Analisis Pegawai	Analisis jabatan 2 orang pegawai	Analisis Jabatan untuk 2 orang pegawai pada jabatan Pengadministrasi Umum dan Pengolah Data selesai dibuat (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarahan dan bimbingan dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mengenai petunjuk pembuatan Analisis Jabatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya pemahaman pegawai mengenai cara pembuatan analisis jabatan.</li> </ul>
15. Pelayanan Pembagian Sertifikat Bimtek Guru Mapel	49 sekolah	49 sekolah telah mengambil sertifikat bimbingan teknis untuk guru mata pelajaran di lembaga masing-masing yang telah mengikuti diklat di LPPM (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Staf Bidang Pembinaan SMP saling membantu dalam mengelompokkan sertifikat sesuai asal sekolah guru.</li> <li>• Penggunaan media <i>WhatsApp</i> untuk menyebarkan informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tidak adanya deadline dan sanksi bagi sekolah yang tidak segera mengambil sertifikat.</li> </ul>
16. Pembuatan Blog Bidang Pembinaan SMP	Blog siap digunakan	Blog Bidang Pembinaan SMP ( <a href="http://smpkabupatenklaten.blogspot.com">smpkabupatenklaten.blogspot.com</a> ) siap digunakan untuk keperluan bidang dalam menyebarkan informasi (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemudahan dalam menggunakan fitur dalam blogger.com</li> <li>• Akses internet yang cepat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurangnya informasi yang dapat diupload ke blog.</li> </ul>
17. Rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran	65 sekolah	65 data sekolah pada Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah selesai di rekapitulasi (100%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jumlah data yang sedikit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilakukan secara manual.</li> </ul>
18. Pelayanan Pembagian Sertifikat Pelatihan	111 sertifikat	103 sertifikat telah diterima oleh Waka Kurikulum SMP Kabupaten Klaten (92,79%)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penggunaan media <i>WhatsApp</i> untuk menyebarkan informasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesalahan dalam penulisan nama atau gelar Wakasek dan asal sekolah.</li> </ul>

Wakasek Kurikulum SMP			• Sekolah tertib ketika melakukan pengambilan sertifikat	
Jumlah Tingkat Keberhasilan Program PLT Utama (%)				90,44%
Jumlah Tingkat Keberhasilan Program PLT Tambahan (%)				99,51%
Jumlah Tingkat Keberhasilan Program PLT Keseluruhan (%)				94,98%

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Dalam laporan Praktik Lapangan Terbimbing yang telah dipaparkan, dapat disimpulkan bahwa program utama PLT di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yaitu “Optimalisasi Pengolahan Data Sarana dan Prasarana SMP dengan Memanfaatkan Google Formulir dan Microsoft Access” telah terlaksana dengan baik dan berjalan dengan lancar. Hal ini dibuktikan dengan capaian keberhasilan pelaksanaan program utama. Hasil-hasil yang telah dicapai dari program utama tersebut adalah:

1. Secara Kualitatif

Program utama telah terlaksana dengan baik yang dapat dilihat dari hasil yang dicapai yaitu profil sarana dan prasarana SMP Kabupaten Klaten tahun ajaran 2017/2018 dapat digunakan oleh staf Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk keperluan pelaksanaan tugas-tugasnya.

2. Secara Kuantitatif

Program utama telah terlaksana dengan baik dengan capaian keberhasilan penyelesaian Program PLT Utama yakni 90,44%, Program PLT Tambahan 99,51%, dan total keberhasilan keseluruhan program yaitu 94,98%.

#### **B. Saran**

Dari kegiatan PLT yang telah dilaksanakan selama dua bulan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, penulis memberikan saran baik terkait program maupun pelaksanaan PLT di lapangan. Saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

- a. Meningkatkan kerja sama antar pegawai
- b. Memanfaatkan media komputer untuk melakukan pengolahan data
- c. Memanfaatkan media sosial untuk kelancaran tugas
- d. Memberikan sanksi yang tegas kepada pihak sekolah yang tidak melakukan tertib administrasi

2. Bagi SMP Kabupaten Klaten
  - a. Memanfaatkan media sosial untuk mempermudah komunikasi, informasi, dan koordinasi dengan Dinas Pendidikan.
  - b. Melakukan tertib kegiatan administrasi terkait kegiatan dengan Dinas Pendidikan.
3. Bagi Mahasiswa
  - a. Memanfaatkan kecanggihan teknologi dan informasi
  - b. Menggunakan waktu dengan lebih efisien dalam melaksanakan program

# LAMPIRAN



Lampiran 2. Catatan Harian PLT

	<b>LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA</b>
	<b>CATATAN HARIAN PLT</b>

TAHUN 2017

NAMA MAHASISWA : MONICA DESY ROSITHA  
 NO. MAHASISWA : 14101241052  
 FAK/JUR/PR. STUDI : FIP/ADMINISTRASI PENDIDIKAN/MANAJEMEN PENDIDIKAN

NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. KLATEN  
 ALAMAT : JL. PEMUDA SELATAN 151, KLATEN

No.	Hari, Tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Diperiksa DPL
1.	Jumat, 15 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Klaten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	Jumat, 29 September 2017
		08.00 – 11.00	Persiapan Pendataan Sarana dan Prasarana SMP Kab. Klaten	Mahasiswa berkoordinasi dengan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP mengenai sistem yang akan digunakan untuk keperluan update data sarpras SMP Kab. Klaten Tahun Ajaran 2017/2018. Selain itu dalam koordinasi juga dikonsultasikan mengenai komponen-komponen instrumen data sarpras.	
2.	Senin, 18 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Klaten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	

		08.00 – 09.00	Koordinasi Komponen Instrumen Data Sarana dan Prasarana SMP	Mahasiswa berkonsultasi dengan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP mengenai komponen-komponen yang diperlukan untuk keperluan penjaringan data
		09.00 – 14.00	Pembuatan Instrumen Penjaringan Data	Mahasiswa membuat daftar 23 komponen data sarana dan prasarana yang dibutuhkan Bidang Pembinaan SMP untuk pengadaan maupun perbaikan (rehabilitasi) sarpras sekolah.
3.	Selasa, 19 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		08.00 – 11.30	Pembuatan Instrumen Penjaringan Data	Mahasiswa membuat daftar 23 komponen data sarana dan prasarana yang dibutuhkan Bidang Pembinaan SMP untuk pengadaan maupun perbaikan (rehabilitasi) sarpras sekolah.
		13.00 – 14.30	Pembayaran Pajak Konsumsi Bidang Pembinaan SMP	Dua orang mahasiswa PLT UNY yang bertugas di Bidang Pembinaan SMP melakukan pembayaran pajak konsumsi kegiatan Rapat Koordinasi Penulisan Ijazah SMP Kabupaten Klatén Tahun 2017 ke kantor Pemda Kabupaten Klatén, tepatnya pada bagian Pelayanan Pajak Daerah Kabupaten Klatén.
4.	Rabu, 20 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		08.00 – 09.00	Pendataan Angka Partisipasi Kesetaraan Gender Siswa dan Kepala Sekolah SMP Kab. Klatén	Mahasiswa didampingi salah satu staf Bidang Pembinaan SMP melakukan pendataan Angka Partisipasi Kesetaraan Gender Siswa dan Kepala Sekolah di 26 Kecamatan se-Kabupaten Klatén

		09.00 – 10.00	Konsultasi Komponen Instrumen Data Sarana dan Prasarana SMP	Mahasiswa melakukan konsultasi instrumen penjarangan data yang telah dibuat dengan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP.
		10.00 – 10.30	Pembuatan akun Gmail	Mahasiswa membuat akun email pribadi Bidang Pembinaan SMP dengan gmail untuk keperluan pembuatan formulir online yang menggunakan google form.
		10.30 12.00	Persiapan Pembagian SKHUN SMP Kab. Klaten	Dua orang mahasiswa PLT UNY yang bertugas pada Bidang Pembinaan SMP melakukan pengecekan kesesuaian ketersediaan dan jumlah SKHU SMP Kab. Klaten yang berjumlah 122 sekolah.
		13.00 – 14.15	Pembuatan Formulir Online	Mahasiswa membuat formulir profil data sarana dan prasarana SMP Kab. Klaten sesuai dengan 23 komponen yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan SMP.
5.	Jumat, 22 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		09.00 – 11.00	Pembagian SKHUN SMP Kab. Klaten	Dua orang mahasiswa PLT UNY didampingi satu orang staf Bidang Pembinaan SMP melakukan pembagian SKHUN untuk sejumlah 122 SMP Negeri dan Swasta di Kab. Klaten. Selain itu dilakukan pendataan untuk keperluan administratif yaitu dengan mengisi berita acara pengambilan SKHUN.
6.	Senin, 25 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.

		07.30 – 11.00	Pembagian SKHUN SMP Kab. Klaten	Dua orang mahasiswa PLT UNY didampingi satu orang staf Bidang Pembinaan SMP melakukan pembagian SKHUN untuk sejumlah 122 SMP Negeri dan Swasta di Kab. Klaten. Selain itu dilakukan pendataan untuk keperluan administratif yaitu dengan mengisi berita acara pengambilan SKHUN.
		12.30 – 15.00	Pembuatan Format Database Profil Sarana dan Prasarana SMP	Mahasiswa membuat format database yang akan digunakan sebagai basis data sarana dan prasarana SMP Kab. Klaten.
7.	Selasa, 26 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 10.00	Pembagian SKHUN SMP Kab. Klaten	Dua orang mahasiswa PLT UNY didampingi satu orang staf Bidang Pembinaan SMP melakukan pembagian SKHUN untuk sejumlah 122 SMP Negeri dan Swasta di Kab. Klaten. Selain itu dilakukan pendataan untuk keperluan administratif yaitu dengan mengisi berita acara pengambilan SKHUN.
		10.00 – 14.45	Pembuatan Format Database Profil Sarana dan Prasarana SMP	Mahasiswa membuat format database yang akan digunakan sebagai basis data sarana dan prasarana SMP Kab. Klaten.
8.	Rabu, 27 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.

		08.00 – 11.45	Rekapitulasi Data SPJ	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP melakukan rekapitulasi data 380 SPJ yang dikumpulkan dari sekolah.	
		11.45 – 12.45	Pengetikkan Data	Mahasiswa membantu Kepala Bidang Pembinaan SMP dan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengetikkan rekap data sekolah dan undangan sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah bagi SD dan SMP Kab. Klaten yang akan diselenggarakan pada 9 Oktober – 13 Oktober 2017.	
		12.45 – 14.00	Pembuatan Format Database Profil Sarana dan Prasarana SMP	Mahasiswa membuat format database yang akan digunakan sebagai basis data sarana dan prasarana SMP Kab. Klaten.	
9.	Kamis, 28 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	
		08.00 – 09.00	Rekapitulasi Data SPJ	Dua orang mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP melakukan rekapitulasi data 380 SPJ yang dikumpulkan dari sekolah.	
		09.00 – 14.00	Pembuatan Database Sarana dan Prasarana SMP Kab. Klaten	Mahasiswa membuat database sarana dan prasarana SMP dengan microsoft access sesuai dengan format yang telah dibuat dan dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.	
10.	Jumat, 29 September 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	Rabu, 4 Oktober 2017
		08.00 – 10.45	Stempelisasi Surat Dinas	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP melakukan stempelisasi/memberikan cap pada 2000 surat edaran sosialisasi dan penyuluhan hukum bagi 5000 SD dan SMP di Kab. Klaten.	

11.	Senin, 2 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 10.00	Stempelisasi dan Pengelompokan Surat Edaran	Dua orang mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP melakukan stempelisasi/memberikan cap pada 3000 surat edaran sosialisasi dan penyuluhan hukum bagi 5000 SD dan SMP di Kab. Klatén dan dikelompokkan berdasarkan pembagian 26 Kecamatan.
		10.00 – 14.00	Pembuatan Database Sarana dan Prasarana SMP Kab. Klatén	Mahasiswa membuat database sarana dan prasarana SMP dengan microsoft access sesuai dengan format yang telah dibuat dan dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
		14.00 – 14.30	Meminta cap dan nota SPJ Dinas Pendidikan	Dua orang mahasiswa memintakan cap dan nota kepada toko Bazar dan fotokopi Salwa untuk keperluan SPJ Dinas Pendidikan.
12.	Selasa, 3 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 09.00	Pencatatan Surat Masuk	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat surat masuk yang perlu segera ditindaklanjuti oleh Bidang Pembinaan SMP.
		09.00 – 11.00	Pembagian SKHUN SMP Kab. Klatén	Mahasiswa didampingi satu orang staf Bidang Pembinaan SMP melakukan pembagian SKHUN untuk sejumlah 122 SMP Negeri dan Swasta di Kab. Klatén. Selain itu dilakukan pendataan untuk keperluan administratif yaitu dengan mengisi berita acara pengambilan SKHUN.

		12.30 – 14.30	Pembuatan Database Sarana dan Prasarana SMP Kab. Klaten	Mahasiswa membuat database sarana dan prasarana SMP dengan microsoft access sesuai dengan format yang telah dibuat dan dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.	
13.	Kamis, 5 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	Kamis, 12 Oktober 2017
		07.30 – 09.00	Pembayaran MOP	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat kwitansi pembayaran MOP SMP Kab. Klaten.	
		09.00 – 11.00	Pengetikkan Data	Mahasiswa membantu Kepala Bidang Pembinaan SMP dan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk membuat SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) bagi guru-guru SMP Kab. Klaten dan memberi nomor surat keluar Bidang Pembinaan SMP.	
		12.30 – 14.15	Pembagian Honorarium Ijazah UN	Mahasiswa membantu lima orang staf Bidang Pembinaan SMP untuk membagikan honorarium bagi guru-guru yang menuliskan ijazah peserta didik di sekolah masing-masing.	
14.	Jumat, 6 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	
		07.30 – 09.00	Pembuatan Database Sarana dan Prasarana SMP Kab. Klaten	Mahasiswa membuat database sarana dan prasarana SMP dengan microsoft access sesuai dengan format yang telah dibuat dan dikonsultasikan dengan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.	

		09.00 – 11.15	Pembagian Buku Peraturan Bupati Klaten	Mahasiswa membantu staf Bidang Pembinaan SMP untuk membagikan Buku Peraturan Bupati Klaten Nomor 28 dan 29 kepada sejumlah 65 SMP Negeri di Kabupaten Klaten.
15.	Senin, 9 Oktober 2017	07.00 – 15.00	Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah	Mahasiswa membantu 12 orang staf Bidang Pembinaan SMP pada acara sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah bagi 1000 sekolah SD dan SMP wilayah eks kawedanan Kota untuk mencatat presensi, membagikan snack dan makan siang peserta, dokumentasi kegiatan, serta mengumpulkan materi dari pembicara yakni Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang Pembinaan SMP, Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP, Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, Kejaksaan Negeri Klaten, dan Polres Klaten.
16.	Selasa, 10 Oktober 2017	07.00 – 15.00	Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah	Mahasiswa membantu 12 orang staf Bidang Pembinaan SMP pada acara sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah bagi 1000 sekolah SD dan SMP wilayah eks kawedanan Jogonalan untuk mencatat presensi, membagikan snack dan makan siang peserta, dokumentasi kegiatan, serta mengumpulkan materi dari pembicara yakni Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang Pembinaan SMP, Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP, Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, Kejaksaan Negeri Klaten, dan Polres Klaten.
17.	Rabu, 11 Oktober 2017	07.00 – 15.00	Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah	Mahasiswa membantu 12 orang staf Bidang Pembinaan SMP pada acara sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah bagi 1000 sekolah SD dan SMP wilayah eks kawedanan Pedan untuk mencatat presensi, membagikan snack dan makan siang peserta, dokumentasi kegiatan, serta mengumpulkan materi dari pembicara yakni Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang Pembinaan

				SMP, Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP, Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, Kejaksaan Negeri Klaten, dan Polres Klaten.	
18.	Kamis, 12 Oktober 2017	07.00 – 15.00	Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah	Mahasiswa membantu 12 orang staf Bidang Pembinaan SMP pada acara sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah bagi 1000 sekolah SD dan SMP wilayah eks kawedanan Jatinom untuk mencatat presensi, membagikan snack dan makan siang peserta, dokumentasi kegiatan, serta mengumpulkan materi dari pembicara yakni Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang Pembinaan SMP, Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP, Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, Kejaksaan Negeri Klaten, dan Polres Klaten.	Kamis, 19 Oktober 2017
19.	Jumat, 13 Oktober 2017	07.00 – 15.00	Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah	Mahasiswa membantu 12 orang staf Bidang Pembinaan SMP pada acara sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah bagi 1000 sekolah SD dan SMP wilayah eks kawedanan Delanggu untuk mencatat presensi, membagikan snack dan makan siang peserta, dokumentasi kegiatan, serta mengumpulkan materi dari pembicara yakni Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Bidang Pembinaan SMP, Kasi Kurikulum dan Penilaian SMP, Kasi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP, Kejaksaan Negeri Klaten, dan Polres Klaten.	
20.	Senin, 16 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	
		07.30 – 08.00	Pencatatan Surat Masuk	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat surat masuk yang perlu segera ditindaklanjuti oleh Bidang Pembinaan SMP.	

		08.00 – 14.00	Rekapitulasi SPJ	Mahasiswa membantu 2 orang staf Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan rekapitulasi data SPJ honorarium penulisan ijazah SMP yang dikumpulkan oleh 122 SMP Kab. Klaten untuk keperluan laporan penulisan ijazah.	
21.	Selasa, 17 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	
		07.30 – 08.00	Pencatatan Surat Masuk	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat surat masuk yang perlu segera ditindaklanjuti oleh Bidang Pembinaan SMP.	
		08.00 – 14.30	Rekapitulasi SPJ	Mahasiswa membantu 2 orang staf Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan rekapitulasi data SPJ honorarium penulisan ijazah SMP yang dikumpulkan oleh 122 SMP Kab. Klaten untuk keperluan laporan penulisan ijazah.	
22.	Rabu 18 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	
		07.30 – 09.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi data sarana dan prasarana yang masuk secara online ke email Bidang Pembinaan SMP.	
		09.00 – 14.30	Pendatan Proposal Hibah BOS SMP	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan pengecekan terhadap 132 proposal hibah BOS SMP yang diajukan oleh sekolah terkait penulisan nominal angka, penyebutan jumlah uang, nama Kepala Sekolah dan nomor rekening dalam NPHD, serta lampiran.	
23.	Kamis, 19 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.	Senin, 6 November 2017

		07.30 – 09.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi data sarana dan prasarana yang masuk secara online ke email Bidang Pembinaan SMP.
		09.00 – 14.30	Pendatan Proposal Hibah BOS SMP	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan pengecekan terhadap 132 proposal hibah BOS SMP yang diajukan oleh sekolah terkait penulisan nominal angka, penyebutan jumlah uang, nama Kepala Sekolah dan nomor rekening dalam NPHD, serta lampiran.
24.	Jumat, 20 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 11.15	Pendatan Proposal Hibah BOS SMP	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan pengecekan terhadap 132 proposal hibah BOS SMP yang diajukan oleh sekolah terkait penulisan nominal angka, penyebutan jumlah uang, nama Kepala Sekolah dan nomor rekening dalam NPHD, serta lampiran.
25.	Senin, 23 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 08.00	Pencatatan Surat Masuk	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat surat masuk yang perlu segera ditindaklanjuti oleh Bidang Pembinaan SMP.
		08.00 – 09.30	Rekapitulasi Rekening Sekolah Penerima BOS	Mahasiswa melakukan rekapitulasi terhadap nomor rekening 44 sekolah yang tercantum dalam proposal hibah BOS SMP.
		09.30 – 11.30	Pengetikkan Data	Mahasiswa membuat lampiran foto kegiatan sosialisasi dan penyuluhan hukum sekolah untuk keperluan SPJ kegiatan Bidang Pembinaan SMP.

		13.00 – 14.30	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi data sarana dan prasarana yang masuk secara online ke email Bidang Pembinaan SMP.
26.	Selasa, 24 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 09.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi data sarana dan prasarana yang masuk secara online ke email Bidang Pembinaan SMP. Data diunduh dalam format excel kemudian diedit sesuai kebutuhan format pengisian data.
		09.00 – 11.30	Rekapitulasi SPJ	Mahasiswa membantu 2 orang staf Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan rekapitulasi data SPJ honorarium penulisan ijazah SMP yang dikumpulkan oleh 122 SMP Kab. Klatén untuk keperluan laporan penulisan ijazah.
		13.00 – 14.30	Membersihkan Ruangan	Mahasiswa membantu 12 orang staf Bidang Pembinaan SMP membersihkan ruang kerja dan memindahkan berkas-berkas pembinaan SMA/SMK yang masih berada di dalam ruangan.
27.	Rabu, 25 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 09.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi data sarana dan prasarana yang masuk secara online ke email Bidang Pembinaan SMP. Data diunduh dalam format excel kemudian diedit sesuai kebutuhan format pengisian data.
		09.00 – 11.30	Rekapitulasi SPJ	Mahasiswa membantu 2 orang staf Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan rekapitulasi data SPJ honorarium penulisan ijazah SMP yang dikumpulkan oleh 122 SMP Kab. Klatén untuk keperluan laporan penulisan ijazah.

		13.00 – 14.30	Membersihkan Ruangan	Mahasiswa membantu 12 orang staf Bidang Pembinaan SMP membersihkan ruang kerja dan memindahkan berkas-berkas pembinaan SMA/SMK yang masih berada di dalam ruangan.
28.	Kamis, 26 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 11.15	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi data sarana dan prasarana yang masuk secara online ke email Bidang Pembinaan SMP. Data diunduh dalam format excel kemudian diedit sesuai kebutuhan format pengisian data.
		13.00 – 14.30	Pengecekan Data PIP	Mahasiswa membantu staf Bidang Pembinaan SMP mengecek nomor rekening 18.443 siswa penerima bantuan PIP.
29.	Jumat, 27 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 09.00	Pengecekan Data PIP	Mahasiswa membantu staf Bidang Pembinaan SMP mengecek nomor rekening 18.443 siswa penerima bantuan PIP.
		09.00 – 11.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi data sarana dan prasarana yang masuk secara online ke email Bidang Pembinaan SMP. Data diunduh dalam format excel kemudian diedit sesuai kebutuhan format pengisian data.
30.	Senin, 30 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.

		07.30 – 11.30	Analisis Jabatan Pegawai	Mahasiswa membantu dua orang staf Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan SMP untuk membuat analisis jabatan sesuai intruksi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
		13.00 – 14.30	Pengelompokkan Sertifikat Bimtek Guru Mapel	Mahasiswa membantu dua orang staf Bidang Pembinaan SMP untuk mengelompokkan sertifikat-sertifikat bimtek guru mapel yang dikirimkan LPMP sesuai dengan daftar 49 sekolah yang mengikuti kegiatan.
31.	Selasa, 31 Oktober 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 10.00	Pengelompokkan Sertifikat Bimtek Guru Mapel	Mahasiswa membantu dua orang staf Bidang Pembinaan SMP untuk mengelompokkan sertifikat-sertifikat bimtek guru mapel yang dikirimkan LPMP sesuai dengan daftar 49 sekolah yang mengikuti kegiatan.
		11.00 – 15.30	Analisis Jabatan Pegawai	Mahasiswa membantu dua orang staf Seksi Kurikulum dan Penilaian Bidang Pembinaan SMP untuk membuat analisis jabatan sesuai intruksi dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
32.	Rabu, 1 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		08.00 – 11.30	Pelayanan Pengambilan Sertifikat Bimtek Guru Mapel	Mahasiswa membantu staf Bidang Pembinaan SMP membagikan sertifikat bimtek guru mapel kepada 49 sekolah yang mengikuti kegiatan kemudian mengecek ketidaksesuaian jumlah maupun penulisan pada sertifikat.
		13.00 – 14.30	Pembayaran MOP	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat kwitansi pembayaran MOP SMP Kab. Klaten.

33.	Kamis, 2 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 10.30	Pelayanan Pengambilan Sertifikat Bimtek Guru Mapel dan Pembayaran MOP	Mahasiswa membantu staf Bidang Pembinaan SMP membagikan sertifikat bimtek guru mapel kepada 49 sekolah yang mengikuti kegiatan kemudian mengecek ketidaksiuaian jumlah maupun penulisan pada sertifikat serta membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat kwitansi pembayaran MOP SMP Kab. Klaten.
		10.30 – 13.30	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi 93 data sarpras yang telah disimpan dan diedit dalam format Ms. Excel menjadi data Ms. Access.
		13.30 – 15.00	Pembuatan Blog	Mahasiswa membuat blog untuk keperluan informasi Bidang Pembinaan SMP.
34.	Jumat, 3 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		08.00 – 09.30	Pembuatan Blog	Mahasiswa membuat blog untuk keperluan informasi Bidang Pembinaan SMP.
		09.30 – 11.15	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi 93 data sarpras yang telah disimpan dan diedit dalam format Ms. Excel menjadi data Ms. Access.
35.	Senin, 6 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.

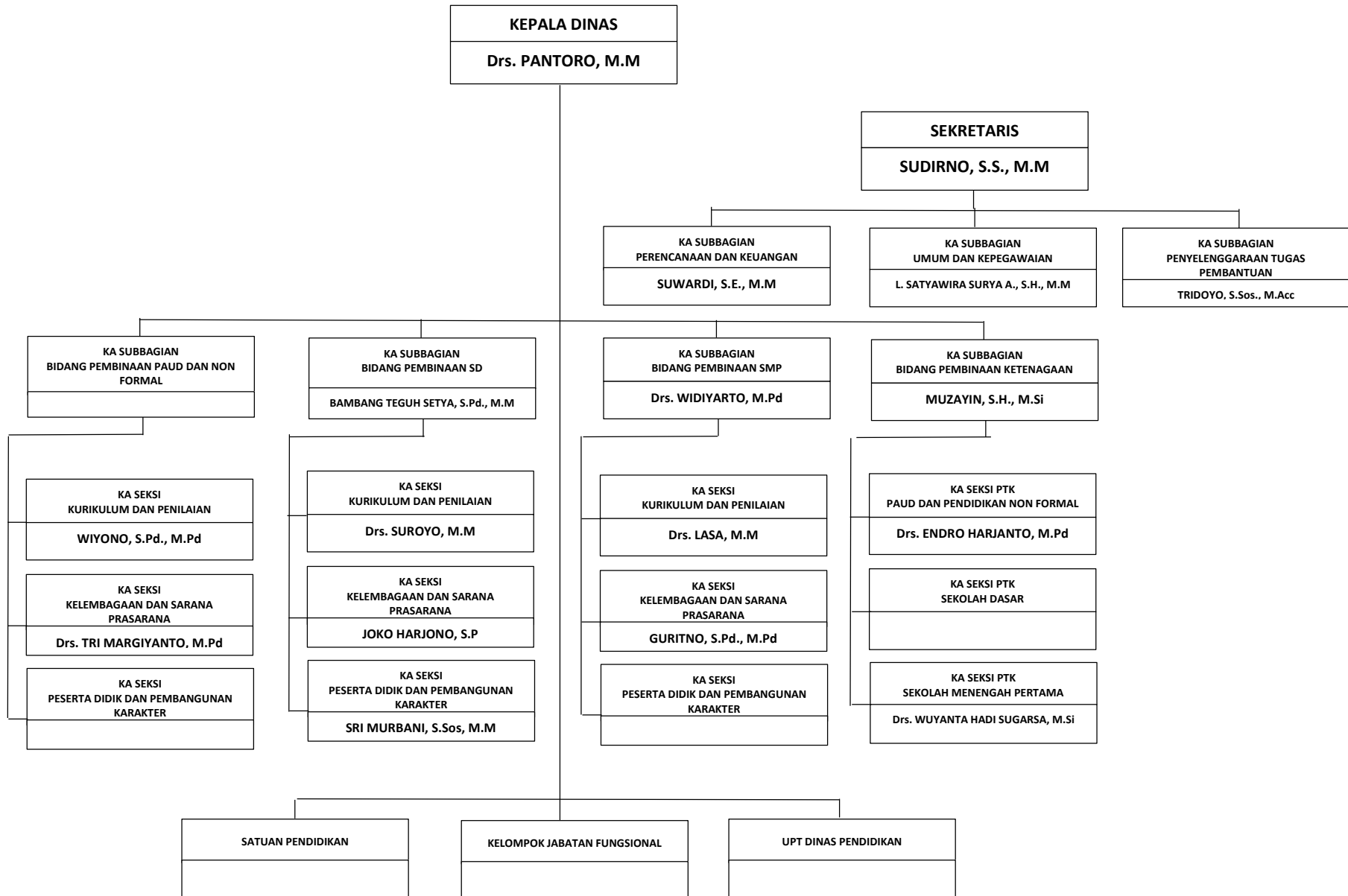
		07.30 – 11.30	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi 93 data sarpras yang telah disimpan dan diedit dalam format Ms. Excel menjadi data Ms. Access.
		11.30 – 14.00	Rekapitulasi Rencana Kerja dan Anggaran	Mahasiswa melakukan rekapitulasi dana pada 65 sekolah yang terdapat dalam daftar Rencana Kerja dan Anggarann Satuan Kerja Perangkat Daerah.
36.	Selasa, 7 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		08.00 – 09.00	Pengetikkan Data	Mahasiswa membantu Kepala Bidang Pembinaan SMP dan Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana untuk mengedit susunan upacara tanggal 17 November dan 18 Desember 2017 serta pembuatan daftar perpus sekolah.
		09.00 – 10.00	Pencatatan Surat Masuk	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat surat masuk yang perlu segera ditindaklanjuti oleh Bidang Pembinaan SMP.
		10.00 – 15.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi 93 data sarpras yang telah disimpan dan diedit dalam format Ms. Excel menjadi data Ms. Access.
37.	Rabu, 8 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kalten dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 08.00	Pencatatan Surat Masuk	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat surat masuk yang perlu segera ditindaklanjuti oleh Bidang Pembinaan SMP.
		08.00 – 11.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi 93 data sarpras yang telah disimpan dan diedit dalam format Ms. Excel menjadi data Ms. Access.

		11.00 – 15.00	Monev PLT	Monitoring dan Evaluasi PLT dilakukan oleh DPL PLT Dinas Pendidikan Kab. Klaten, Wakil Rektor II, dan empat staf LPPM kepada 11 orang mahasiswa PLT
38.	Kamis, 9 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 08.00	Pencatatan Surat Masuk	Mahasiswa dibimbing salah satu staf Bidang Pembinaan SMP mencatat surat masuk yang perlu segera ditindaklanjuti oleh Bidang Pembinaan SMP.
		08.00 – 12.00	Pelayanan Pengambilan Sertifikat Bimtek Guru Mapel	Mahasiswa membantu staf Bidang Pembinaan SMP membagikan sertifikat bimtek guru mapel kepada 49 sekolah yang mengikuti kegiatan kemudian mengecek ketidaksesuaian jumlah maupun penulisan pada sertifikat.
		12.00 – 14.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi 93 data sarpras yang telah disimpan dan diedit dalam format Ms. Excel menjadi data Ms. Access.
39.	Jumat, 10 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		08.00 – 10.00	Stempelisasi Surat Dinas	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP untuk melakukan stempelisasi/pemberian cap pada 111 sertifikat pelatihan Kurikulum 2013 bagi Waka Kurikulum SMP.
		10.00 – 11.15	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi 93 data sarpras yang telah disimpan dan diedit dalam format Ms. Excel menjadi data Ms. Access.

40.	Senin, 13 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		08.00 – 12.00	Pelayanan Pembagian Sertifikat Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Waka Kurikulum SMP	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP membagikan 111 sertifikat untuk Waka Kurikulum SMP yang telah mengikuti pelatihan pada 16 – 19 Oktober 2017.
		12.00 – 14.00	Rekapitulasi Profil Sarana dan Prasarana	Mahasiswa melakukan rekapitulasi 93 data sarpras yang telah disimpan dan diedit dalam format Ms. Excel menjadi data Ms. Access.
41.	Selasa, 14 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltan dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 11.30	Pelayanan Pembagian Sertifikat Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Waka Kurikulum SMP	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP membagikan 111 sertifikat untuk Waka Kurikulum SMP yang telah mengikuti pelatihan pada 16 – 19 Oktober 2017.
		11.30 – 13.00	Pembuatan Blog	Mahasiswa melakukan editing tampilan blog untuk keperluan informasi Bidang Pembinaan SMP.
		13.00 – 14.00	Sosialisasi Program Pendataan	Mahasiswa mensosialisasikan hasil rekapitulasi data sarpras yang telah selesai pada Ms. Access mengenai penggunaak/pencarian data dan editing formulir online sarpras.

42.	Rabu, 15 November 2017	07.15 – 07.30	Apel Pagi	Apel pagi dilaksanakan di halaman kantor Dinas Pendidikan Kab. Kaltén dengan diikuti oleh 50 orang pegawai dinas dan 11 orang mahasiswa PLT UNY.
		07.30 – 08.30	Pelayanan Pengambilan Sertifikat Bimtek Guru Mapel	Mahasiswa membantu staf Bidang Pembinaan SMP membagikan sertifikat bimtek guru mapel kepada 49 sekolah yang mengikuti kegiatan kemudian mengecek ketidaksesuaian jumlah maupun penulisan pada sertifikat.
		08.30 – 11.30	Pelayanan Pembagian Sertifikat Pelatihan Kurikulum 2013 bagi Waka Kurikulum SMP	Mahasiswa membantu salah satu staf Bidang Pembinaan SMP membagikan 111 sertifikat untuk Waka Kurikulum SMP yang telah mengikuti pelatihan pada 16 – 19 Oktober 2017.
		11.30 – 12.30	Pembuatan Blog	Mahasiswa melakukan editing tampilan blog untuk keperluan informasi Bidang Pembinaan SMP.
		12.30 – 13.30	Penyajian Data Sarpras	Mahasiswa menyajikan data sarpras yang telah selesai di rekap pada Ms. Access.
		13.30 – 15.30	Monev PLT	DPL PLT Dinas Pendidikan Kabupaten Klatén melakukan monev untuk keperluan penarikan mahasiswa PLT.

Lampiran 3. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten





**Angka Partisipasi Kesetaraan Gender Kepala Sekolah  
pada Jenjang Pendidikan SMP/MTS Menurut Kecamatan Tahun 2016**

Kecamatan	Jenjang Pendidikan SMP /MTS												Angka Kesetaraan Gender				
	SMP N			SMP Swasta			MTS N			MTS Swasta				Jumlah			
	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml		L	P	Jml	
(1)	(1)			(2)			(3)			(4)			(5)			(6)	
01 Prambanan	1	1	2												1	2	3
02 Gantiwarno	3		3	1	1	2									4	1	5
03 Wadi	1	1	2	2		2									3	1	4
04 Bayat		3	3	2		2									2	3	5
05 Cawas	2	1	3	1		1									3	1	4
06 Trucuk	2	1	3	2		2									4	1	5
07 Kalikotes		1	1													1	1
08 Kebonarum		1	1													1	1
09 Jogonalan	2		2		1	1									2	1	3
10 Manisrenggo	2	1	3	1		1									3	1	4
11 Karangnongko	1	1	2	1		1									2	1	3
12 Ngawen	1		1	3		3									4		4
13 Cepur	1	2	3													2	2
14 Pedan	3		3		1											1	1
15 Karangdowo	2	1	3	1		1									3	1	4
16 Juwiring	2		2		1	1										1	1
17 Wonosari	2		2	1		1									3		3
18 Delanggu	4		4	3	1	4									7	1	8
19 Polanharjo	2	1	3												2	1	3
20 Karanganom	3	1	4		2	2									3	3	6
21 Tutung	3		3												3		3
22 Jatinom	2	1	3												2	1	3
23 Kemalang	1	1	2	1		1									2	1	3
24 Klaten Selatan		2	2													2	2
25 Klaten Tengah	2		2	2	1	3									4	1	5
26 Klaten Utara	2		2	5		5									7		7
<b>Jumlah 2016</b>	<b>44</b>	<b>20</b>	<b>64</b>	<b>26</b>	<b>9</b>	<b>34</b>									<b>64</b>	<b>29</b>	<b>93</b>

Sumber : Dinas Pendidikan, 2016

**FORMAT LAPORAN PROGRES REPORT**

No.	Nama Sekolah	Kondisi Pengiriman PMP Saat Ini						Permasalahan
		Blm Entri	Sudah Entri	Blm Kirim	Sudah Kirim	Blm Proses	Sudah Proses	
1.	SMPN 2 Klaten		√		√		√	
2.	SMPN 1 Cawas		√		√		√	
3.	SMPN 2 Cawas		√		√		√	
4.	SMPN 1 Pedan		√		√		√	
5.	SMPN 2 Pedan		√		√		√	
6.	SMPN 3 Bayat		√		√		√	
7.	SMPN 2 Karangnongko		√		√		√	
8.	SMP Muh 3 Cawas		√		√		√	
9.	SMP PL Cawas		√		√		√	
10.	SMP Putra Bangsa Klaten		√		√		√	

Klaten, September 2017  
Yang melaporkan,

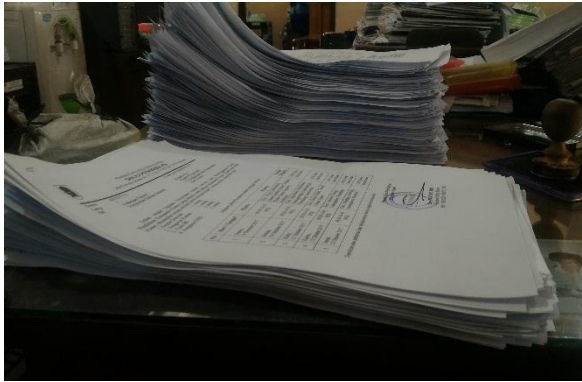
Drs Winarso, M.Pd.  
NIP. 19591206 198302 1 002

### 3. Pelayanan Pembagian SKHUN SMP



### 4. Rekapitulasi Data SPJ

## 5. Stempelisasi Surat Dinas



## 6. Pelayanan Pembagian Buku Perbup

PEMBAGIAN BUKU PERBUP KLATEN NO. 28 TH 2017 DAN PERBUP KLATEN NO. 28 TH 2017

NO	NAMA	BOKU		TANDA TANGAN
		28	28	
1	PERBUP PERBUP			
2	PERBUP PERBUP			
3	PERBUP PERBUP			
4	PERBUP PERBUP			
5	PERBUP PERBUP			
6	PERBUP PERBUP			
7	PERBUP PERBUP			
8	PERBUP PERBUP			
9	PERBUP PERBUP			
10	PERBUP PERBUP			
11	PERBUP PERBUP			
12	PERBUP PERBUP			
13	PERBUP PERBUP			
14	PERBUP PERBUP			
15	PERBUP PERBUP			
16	PERBUP PERBUP			
17	PERBUP PERBUP			
18	PERBUP PERBUP			
19	PERBUP PERBUP			
20	PERBUP PERBUP			
21	PERBUP PERBUP			
22	PERBUP PERBUP			
23	PERBUP PERBUP			
24	PERBUP PERBUP			
25	PERBUP PERBUP			
26	PERBUP PERBUP			
27	PERBUP PERBUP			
28	PERBUP PERBUP			
29	PERBUP PERBUP			
30	PERBUP PERBUP			
31	PERBUP PERBUP			
32	PERBUP PERBUP			
33	PERBUP PERBUP			
34	PERBUP PERBUP			
35	PERBUP PERBUP			

36	PERBUP PERBUP			
37	PERBUP PERBUP			
38	PERBUP PERBUP			
39	PERBUP PERBUP			
40	PERBUP PERBUP			
41	PERBUP PERBUP			
42	PERBUP PERBUP			
43	PERBUP PERBUP			
44	PERBUP PERBUP			
45	PERBUP PERBUP			
46	PERBUP PERBUP			
47	PERBUP PERBUP			
48	PERBUP PERBUP			
49	PERBUP PERBUP			
50	PERBUP PERBUP			
51	PERBUP PERBUP			
52	PERBUP PERBUP			
53	PERBUP PERBUP			
54	PERBUP PERBUP			
55	PERBUP PERBUP			
56	PERBUP PERBUP			
57	PERBUP PERBUP			
58	PERBUP PERBUP			
59	PERBUP PERBUP			
60	PERBUP PERBUP			
61	PERBUP PERBUP			
62	PERBUP PERBUP			
63	PERBUP PERBUP			
64	PERBUP PERBUP			
65	PERBUP PERBUP			

## 7. Sosialisasi dan Penyuluhan Hukum Sekolah



## 8. Pendataan Proposal Hibah BOS SMP

A	B	C	D	E
1	<b>DAFTAR BENDAHARA BOS TAHUN 2017</b>			
2	<b>SMP SWASTA KABUPATEN KLATEN</b>			
3				
4	NO	NAMA SEKOLAH	NAMA BUKU BANK	NOMOR REKENING
5	Bantuan Hibah Pendampingan BOS SMP / MTs			
6	1	SMP MUH 21 GANTIWARNO	BOS SMP MUH 21 GANTIWARNO	3-077-04016-1 Rp. 1.280.000
7	2	SMP MUH 17 PRAMBANAN	SMP MUH 17 PRAMBANAN KLATEN	3-118-00150-3 Rp. 8.440.000
8	3	SMP PANGUDI LUHUR WEDI	BOS SMP PANGLU WEDI	3-077-03889-1 Rp. 9.110.000
9	4	SMP MUHAMMADIYAH 8 WEDI	SMP MUHAMMADIYAH 8 WEDI KLATEN	3-077-04236-6 Rp. 3.080.000
10	5	SMP PANGUDI LUHUR GANTIWARNO	SMP PANGUDI LUHUR GANTIWARNO	3-077-00182-8 Rp. 4.640.000
11	6	SMP PGRI 10 WEDI	BOS SMP PGRI 10 WEDI	3-077-02890-5 Rp. 2.680.000
12	7	SMP MUHAMMADIYAH 3 CAWAS	SMP MUHAMMADIYAH 3 CAWAS	3-009-19742-6 Rp. 3.200.000
13	8	SMP MARANATHA	SMP MARANATHA	3-074-00735-9 Rp. 800.000
14	9	SMP PANGUDI LUHUR BAYAT	SMP PANGUDI LUHUR BAYAT	3-077-05778-9 Rp. 3.260.000
15	10	SMP PANGUDI LUHUR CAWAS	SMP PANGUDI LUHUR CAWAS	3-009-19804-2 Rp. 4.840.000
16	11	SMP MUHAMMADIYAH 7 BAYAT	SMP MUHAMMADIYAH 7 BAYAT	3-009-19807-0 Rp. 9.780.000
17	12	SMP MUHAMMADIYAH 11 JOSONALAN	SMP MUH. 11 JOSONALAN	3-077-00211-1 Rp. 3.680.000
18	13	SMP PGRI 11 TRUCUK	SMP PGRI 11 TRUCUK	3-074-02397-4 Rp. 1.120.000
19	14	SMP MUHAMMADIYAH 20 KEBONARUM		0 Rp. -
20	15	SMP MUHAMMADIYAH 6 MANISRENGGO	SMP MUH 6 MANISRENGGO	3-118-02199-2 Rp. 2.860.000
21	16	SMP MUHAMMADIYAH 3 NGURIT	SMP MUHAMMADIYAH 3 NGURIT	3-009-12792-5 Rp. 3.920.000
22	17	SMP PANDANARAN	SMP PANDANARAN KARANGINGKING	3-009-19868-8 Rp. 820.000
23	18	SMRIT HIDAYAH	SMRIT HIDAYAH KLATEN	3-009-12787-6 Rp. 12.260.000
24	19	SMP PEMBANGUNAN KARANGDOWO KLATEN	BOS SMP PEMBANGUNAN	3-072-06106-2 Rp. 1.680.000
25	20	SMP MUHAMMADIYAH 19 JUWIRING	SMP MUHAMMADIYAH 19 JUWIRING	3-009-19708-4 Rp. 2.880.000

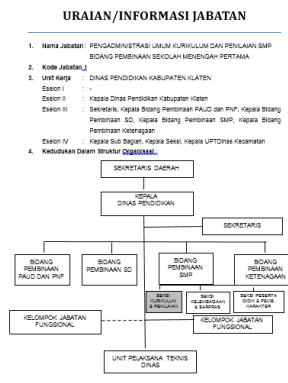
## 9. Pengecekan Data PIP

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a list of employees. The columns include: No, Nama, Jabatan, Unit Kerja, and other administrative details. The data is organized in a grid format, with rows representing individual employees and columns representing different attributes.

## 10. Pembuatan Analisis Jabatan Pegawai

DATA BEBAN KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KLATEN							
NAMA JABATAN UNIT KERJA		PENGOLAH DATA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN BIDANG PEMBINAAN SMP : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN					
IKHTISAR JABATAN		: Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data.					
NO	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	BEBAN KERJA PER TAHUN (Jam)
1	Rencana program kegiatan kurikulum dan penilaian SMP	Dokumen	1350	72000	1	0,019	1350
2	Pedoman pengolahan data kurikulum SMP	Dokumen	900	72000	1	0,013	900
3	Penelitian dan hasil olahan data di bidang kurikulum dan penilaian SMP	Dokumen	120	72000	135	0,225	16200
4	data lainnya mengenai kegiatan kurikulum dan penilaian SMP	Kegiatan	180	72000	135	0,338	24300
5	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah	Kegiatan	180	72000	135	0,338	24300
6	Laporan hasil olahan data kurikulum dan penilaian SMP	Dokumen	1350	72000	2	0,038	2700
7	Laporan pelaksanaan kegiatan penjaminan mutu SMP	Dokumen	1350	72000	2	0,038	2700
8	Koordinasi dan kerjasama dengan atasan dan staf kerja lainnya pada bidang pembinaan SMP	Kegiatan	120	72000	12	0,020	1440
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait d	Kegiatan	120	72000	12	0,020	1440
10	Laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan	Dokumen	120	72000	12	0,020	1440
<b>JUMLAH</b>						<b>1,066</b>	<b>76.770</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	<b>1279,5</b>

DATA BEBAN KERJA DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN KLATEN							
NAMA JABATAN UNIT KERJA		PENGADMINISTRASI UMUM SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN BIDANG PEMBINAAN SMP : DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN					
IKHTISAR JABATAN		: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi					
NO	RINCIAN TUGAS / KEGIATAN	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (Menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	BEBAN KERJA PER TAHUN (Jam)
1	Pedoman pengelolaan kurikulum sekolah menengah pertama	Dokumen	6000	72000	1	0,083	6000
2	Bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama	Dokumen	6000	72000	1	0,083	6000
3	Bahan pelaksanaan fasilitasi penjaminan mutu sekolah menengah pertama	Dokumen	6000	72000	1	0,083	6000
4	Bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah Kabupaten Klaten	Dokumen	6000	72000	1	0,083	6000
5	Monitoring dan evaluasi bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama	Kegiatan	4800	72000	2	0,133	8600
6	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah pertama	Kegiatan	4800	72000	2	0,133	8600
7	Laporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah	Dokumen	6000	72000	1	0,083	6000
8	Laporan di bidang pelaksanaan penjaminan mutu sekolah menengah pertama	Dokumen	6000	72000	1	0,083	6000
9	Koordinasi dan kerjasama sesuai dengan bidang tugas	Kegiatan	9360	72000	1	0,130	9360
10	Tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsi	Kegiatan	11040	72000	1	0,153	11040
11	Laporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan	Dokumen	6000	72000	1	0,083	6000
<b>JUMLAH</b>						<b>1,133</b>	<b>81.600</b>
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>	<b>1360</b>



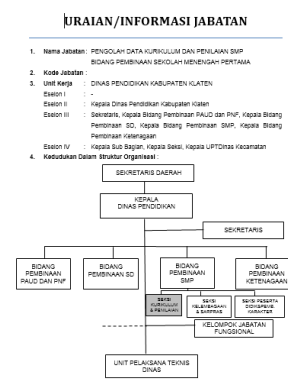
5. Intai Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pembinaan, pencatatan, pendokumentasian, pengumpulan, dan pengolahan data.
- (1) 6. Unsur Tugas:
1. Melakukan pembinaan/pengawasan kurikulum Sekolah Menengah Pertama.
  2. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
  3. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
  4. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
  5. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
  6. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
  7. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
  8. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
  9. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
  10. Melakukan tetap dan peninjauan kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama.
7. Bahan Kerja:
- | No | Bahan Kerja   | Penggunaan Dalam Tugas          |
|----|---|---------------------------------|
| 1  | Uraian Kurikulum, Wacana, Petunjuk Pelaksanaan  | Acuan pelaksanaan program dinas |
| 2  | Peraturan "Pembinaan" yang berhubungan (UU, PP, Peraturan, Permenn, Pergub, Perda dll)        | Acuan pelaksanaan kegiatan      |
| 3  | Keputusan dan Keputusan Kepala Bidang Pembinaan SMP dan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian  | Revisi pelaksanaan tugas        |
| 4  | Keputusan Kepala Dinas, Kepala Bidang Pembinaan SMP, dan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian | Acuan pelaksanaan tugas         |
| 5  | Peraturan Kepala Sekolah  | Acuan pelaksanaan program dinas |

8. Paragraf/Unit Kerja:

No	Paragraf/Unit Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Manajemen Kurikulum, Manaj. Komputer, Manaj. Ketenagaan	Untuk mengorganisir kegiatan dan kerja dan dalam kerja
2	Konsep dan konsep metode	Bahan penyempurnaan, penyempurnaan dan penyempurnaan
3	Prinsip "Sistem"	Metode dan metode "Sistem"
4	Teknik	Bahan penyempurnaan
5	Keputusan Kepala	Bahan yang digunakan untuk tugas
6	Aspek "Tugas"	Mengorganisir pelaksanaan tugas dan pekerjaan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Sasaran Hasil
1	Keputusan pelaksanaan kurikulum dan penilaian	Keputusan
2	Keputusan pelaksanaan kurikulum muatan lokal	Keputusan
3	Keputusan pelaksanaan kurikulum muatan lokal	Keputusan



5. Intai Tugas Jabatan: Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
- (1) 6. Unsur Tugas:
1. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  2. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  3. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  4. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  5. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  6. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  7. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  8. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  9. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
  10. Mengorganisir kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/pengumpulan dan pengolahan di bidang data.
7. Bahan Kerja:
- | No | Bahan Kerja   | Penggunaan Dalam Tugas          |
|----|---|---------------------------------|
| 1  | Keputusan Kepala Sekolah  | Acuan pelaksanaan program dinas |
| 2  | Peraturan "Pembinaan" yang berhubungan (UU, PP, Peraturan, Permenn, Pergub, Perda dll)        | Acuan pelaksanaan kegiatan      |
| 3  | Keputusan dan Keputusan Kepala Bidang Pembinaan SMP dan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian  | Revisi pelaksanaan tugas        |
| 4  | Keputusan Kepala Dinas, Kepala Bidang Pembinaan SMP, dan Kepala Seksi Kurikulum dan Penilaian | Acuan pelaksanaan tugas         |
| 5  | Peraturan Kepala Sekolah  | Acuan pelaksanaan program dinas |

8. Paragraf/Unit Kerja:

No	Paragraf/Unit Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Manajemen Kurikulum, Manaj. Komputer, Manaj. Ketenagaan	Untuk mengorganisir kegiatan dan kerja dan dalam kerja
2	Konsep dan konsep metode	Bahan penyempurnaan, penyempurnaan dan penyempurnaan
3	Prinsip "Sistem"	Metode dan metode "Sistem"
4	Teknik	Bahan penyempurnaan
5	Keputusan Kepala	Bahan yang digunakan untuk tugas
6	Aspek "Tugas"	Mengorganisir pelaksanaan tugas dan pekerjaan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Sasaran Hasil
1	Keputusan pelaksanaan kurikulum dan penilaian	Keputusan
2	Keputusan pelaksanaan kurikulum muatan lokal	Keputusan
3	Keputusan pelaksanaan kurikulum muatan lokal	Keputusan

# 11. Pelayanan Pembagian Sertifikat Bimtek Guru Mapel

DAFTAR PEMBINAAN KEMASERAN DAN PENILAIAN SMP  
 TAHUN 2022

NO	NAMA PEMBAWA	KELOMPOK	JURUSAN	WISATA
1	...	...	...	...
2	...	...	...	...
3	...	...	...	...
4	...	...	...	...
5	...	...	...	...
6	...	...	...	...
7	...	...	...	...
8	...	...	...	...
9	...	...	...	...
10	...	...	...	...
11	...	...	...	...
12	...	...	...	...
13	...	...	...	...
14	...	...	...	...
15	...	...	...	...
16	...	...	...	...
17	...	...	...	...
18	...	...	...	...
19	...	...	...	...
20	...	...	...	...
21	...	...	...	...
22	...	...	...	...
23	...	...	...	...
24	...	...	...	...
25	...	...	...	...
26	...	...	...	...
27	...	...	...	...
28	...	...	...	...
29	...	...	...	...
30	...	...	...	...
31	...	...	...	...
32	...	...	...	...
33	...	...	...	...
34	...	...	...	...
35	...	...	...	...
36	...	...	...	...
37	...	...	...	...
38	...	...	...	...
39	...	...	...	...
40	...	...	...	...
41	...	...	...	...
42	...	...	...	...
43	...	...	...	...
44	...	...	...	...
45	...	...	...	...
46	...	...	...	...
47	...	...	...	...
48	...	...	...	...
49	...	...	...	...
50	...	...	...	...

As 2022 Januari 2022



