

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER GASAL TAHUN AKADEMIK 2017/2018

**Seleksi dan Rekapitulasi Data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-
Kabupaten Klaten**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing (PLT)

Di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

Dosen Pembimbing : Drs. Sudiyono, M.Si



Disusun Oleh:

Nama : Yuda Dwi Prasetyo

NIM : 14101241027

Program Studi : Manajemen Pendidikan

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

HALAMAN PENGESAHAN

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

Nama : Yuda Dwi Prasetyo
NIM : 14101241027
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

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

Klaten, 15 November 2017

Dosen Pembimbing Lapangan



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

Mahasiswa



Yuda Dwi Prasetyo
NIM. 14101241027

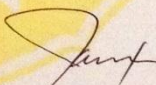
Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten Klaten



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

Pembimbing Lembaga



Sri Murbani, S.Sos, MM
NIP. 19641011 198611 2 001

KATA PENGANTAR

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

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan program kerja Praktek Pengalaman Lapangan. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. Pantoro, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten;
2. Drs. Sudiyono, M.Si selaku Dosen pembimbing lapangan Praktek Pengalaman Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Sri Murbani, S.Sos, M.M selaku kepala sie Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
4. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL AP/MP 2017.
5. Rekan-rekan TIM PPL Dinas Pendidikan Klaten yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

Penyusun menyadari dalam penyusunan laporan PPL ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Klaten, 15 November 2017

Penyusun

Yuda Dwi Prasetyo

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	2
1. Perumusan Program PPL Utama	2
2. Rancangan Kegiatan PPL Utama	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	5
A. Persiapan Program PLT	5
B. Pelaksanaan Program PLT	5
C. Analisis Hasil.....	6
D. Refleksi.....	7
E. Program Tambahan.....	7
F. Matrik Pelaksanaan Program PLT.....	10
BAB III PENUTUP	13
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran	13
LAMPIRAN	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan

Lampiran 2. Matrik Program Kerja Individu PLT Tahun 2017

Lampiran 3. Catatan Harian PLT UNY Tahun 2017

Lampiran 4. Catatan Mingguan PLT UNY Tahun 2017

Lampiran 5. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

**LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING SELEKSI DAN
REKAPITULASI DATA GURU TIDAK TETAP (GTT) SEKOLAH DASAR
SE-KABUPATEN KLATEN DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN
KLATEN**

Oleh
Yuda Dwi Prasetyo
14101241027

ABSTRAK

Praktik pengalaman lapangan merupakan program yang bertujuan untuk menerapkan keilmuan yang didapat oleh mahasiswa selama mengikuti perkuliahan. Dalam PLT ini mahasiswa akan dipertemukan di dunia kerja secara nyata. Mahasiswa akan mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman ketika belajar secara langsung realitas dunia kerja yang ada. Pada PLT ini mahasiswa ditempatkan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, dan tiap-tiap mahasiswa dituntut untuk mempunyai program individu selama menjalankan PLT ini. Pada PLT 1 mahasiswa sudah merencanakan program kerja Rekapitulasi Sekolah Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Klaten Tahun 2017, akan tetapi pada pelaksanaan PPL 2 Dinas Pendidikan meminta program dirubah sesuai dengan urgensi yang ada. Program yang dilaksanakan mahasiswa akhirnya berubah menjadi Seleksi dan Rekapitulasi data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten. Program ini dilaksanakan karena Dinas Pendidikan segera memerlukan data ini untuk permohonan SK Bupati. Program ini bertujuan untuk menyeleksi Guru Tidak Tetap Sekolah Dasar di kabupaten Klaten antara yang linear pendidikan dengan tugas yang dijalani dan yang tidak linear.

Pelaksanaan program dibantu oleh kepala seksi seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter beserta staf. Adapun rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa PLT terwujud sebagai berikut : Koordinasi Pembuatan tabel rekap kecamatan/ UPTD se-kabupaten Klaten; Melakukan pengecekan terhadap berkas GTT yang telah masuk; Melakukan pengurutan berkas sesuai urutan yang ada pada rekap; Menandai dan memisahkan antara berkas yang linear dan tidak linear; pelaporan kepada kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter; yang kemudian data-data tersebut akan diajukan ke Bupati sebagai salah satu persyaratan permohonan SK terkait pemberian honorarium GTT yang diambil dari dana BOS.

Kata Kunci : PLT, Pendataan Perpustakaan Sekolah, Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten merupakan lembaga yang berwenang dan bertanggung jawab mengurus hal-hal terkait pendidikan. Sebagaimana diuraikan pada Peraturan Bupati Klaten Nomor 42 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten BAB II Pasal II bahwa, fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk menyelenggarakan tugas adalah, “perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya”.

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

Bidang Sekolah Dasar (SD) merupakan bidang yang mengurus segala sesuatu yang berhubungan dengan sekolah dasar. Bidang Sekolah Dasar ini terdiri dari tiga seksi, salah satunya adalah seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. Untuk seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter dipimpin oleh ibu Sri Murbani, S.Sos, M.M.

Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan peserta didik dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar. Dalam rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) pada salah satu butirnya disebutkan melaksanakan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), beasiswa dan Program Indonesia Pintar (PIP) siswa sekolah dasar. Tim manajemen BOS Kab/ Kota bertanggung jawab terhadap proses pendataan sekolah yang memiliki keterbatasan untuk melakukan pendataan secara mandiri.

Dari hasil observasi, maka didapatkan beberapa permasalahan :

1. Ada beberapa sekolah yang masih belum menguasai cara pengisian formulir berbasis komputer secara mandiri.
2. Beberapa sekolah terlambat mengirimkan syarat pencairan Bantuan Operasional Sekolah (BOS) secara online.

Berdasarkan hasil observasi yang mahasiswa laksanakan pada PPL 1, dengan melihat kebutuhan dan permasalahan yang ada di Bidang Pendidikan Dasara mahasisiwa berencana untuk melaksanakan program Rekapitulasi Sekolah Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Klaten Tahun 2017. Akan tetapi pada pelaksanaan kegiatan PPL 2 Bidang Sekolah Dasar Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten Menghendaki mahasiswa untuk melaksanakan program Seleksi dan Rekapitulasi Data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten. Hal tersebut dikarenakan Dinas Pendidikan khususnya Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter sangat membutuhkan hasil seleksi dan rekap data tersebut sebagai salah satu persyaratan ajuan ke Bupati (permohonan SK) terkait pemberian honorarium GTT yang diambil dari dana BOS. Maka dari itu, program yang direncanakan mahasiswa yaitu Rekapitulasi Sekolah Penerima Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Kabupaten Klaten Tahun 2017 tidak dapat dilaksanakan dan digantikan dengan program Seleksi dan Rekapitulasi Data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Perumusan Program PPL Utama

Berdasarka permasalahan yang ada penulis melakukan beberapa kali koordinsasi dengan pegawai Bidang Sekolah Dasar terkait program yang akan penulis lakukan. Berdasarkan berbagai pertimbangan dan kebutuhan yang ada diputuskan bahwa program yang akan dilakukan adalah Seleksi dan Rekapitulasi Data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten.

Adapun perencanaan pelaksanaan program yang dilakukan oleh penulis antara lain sebagai berikut:

- a. Pengacekan berkas yang telah disetorkan ke dinas dari UPTD
- b. Membuat tabel daftar UPTD/ kecamatan di Kabupaten Klaten sesuai urutan yang sudah ditentukan.
- c. Memasukkan angka hasil seleksi ke dalam tabel yang telah dibuat. .
- d. Pengecekan hasil rekapitulasi data Guru Tidak Tetap (GTT) oleh staf seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
- e. Pelaporan hasil rekapitulasi kepada kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.

2. Rancangan Kegiatan PPL Utama

Pelaksanaan program Seleksi dan Rekapitulasi Data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten mencakup 3 tahapan yaitu, persiapan, pelaksanaan dan, evaluasi. Dalam meaksanakan program penulis juga dibantu oleh pegawai seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Sekolah Dasar. Berikut adalah rincian rancangan program yang akan penulis lakukan.

1) Persiapan

- a. Pemantapan program dan koordinasi.
- b. Melakukan konsultasi dengan kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter terkait seleksi dan pembuatan rekap data GTT.
- c. Pembuatan tabel rekap kecamatan/ UPTD se-kabupaten Klaten.

2) Pelaksanaan

- a. Melakukan pengecekan terhadap berkas GTT yang telah masuk.
- b. Melakukan pengurutan berkas sesuai urutan yang ada pada rekap.
- c. Menandai dan memisahkan antara berkas yang linear dan tidak linear.

3) Evaluasi dan tindak lanjut

Evaluasi yang penulis lakukan meliputi

- a. Evaluasi harian

Pada tahap evaluasi ini penulis melakukan pengecekan ulang terhadap berkas yang telah diseleksi apakah ada yang keliru atau tidak, kemudian mengecek kesesuaian antara jumlah berkas (linear, tidak linear, dan keseluruhan) apakah sudah sesuai dengan yang ada pada tabel rekap yang telah dibuat.

b. Evaluasi akhir.

Pada tahap ini dilakukan evaluasi secara keseluruhan dari awal pelaksanaan tugas hingga akhir pelaksanaan program. Pada tahap ini penulis melaksanakan pengecekan ulang terhadap seluruh data yang sudah di entry untuk kemudian didapatkan angkat total/ akhir.

c. Tindak lanjut

Setelah laporan selesai dibuat selanjutnya dilaporkan kepada kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter, yang kemudian data-data tersebut akan diajukan ke Bupati sebagai salah satu persyaratan permohonan SK terkait pemberian honorarium GTT yang diambil dari dana BOS .

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PLT

Program yang dijalankan penulis adalah program Seleksi dan Rekapitulasi data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten. Program tersebut dilaksanakan atas dasar permintaan dari kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Seleksi dan rekap data tersebut sangat dibutuhkan oleh Dinas pendidikan sebagai salah satu persyaratan ajuan ke Bupati (permohonan SK) terkait pemberian honorarium GTT yang diambil dari dana BOS. Dalam mempersiapkan program yang telah direncanakan terdapat berbagai langkah-langkah yang ditempuh.

1. Melakukan koordinasi dengan kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter terkait berkas-berkas yang akan di seleksi dan direkap.
2. Melakukan koordinasi dan arahan terkait format rekap data yang akan dibuat.
3. Membuat tabel rekap data dengan menggunakan *microsoft word*, yang terdiri dari nama UPTD sesuai urutan yang ada, jumlah rangkap data, jumlah berkas linear, jumlah berkas tidak linear, jumlah keseluruhan berkas, dan keterangan.

B. Pelaksanaan Program PLT

Tahap pelaksanaan merupakan tindak lanjut dari tahap persiapan yang telah dilaksanakan. Pada pelaksanaan program Rekapitulasi Hasil UN ini mencakup beberapa hal antara lain.

1. Melakukan pengecekan terhadap berkas-berkas Guru Tidak Tetap yang sudah disetorkan dari tiap-tiap UPTD ke dinas pendidikan. Pada tahap ini dilakukan dengan memberi tanda kuning pada berkas yang tidak linear untuk kemudian dipisahkan dari berkas-berkas yang linear.
2. Setelah selesai melakukan seleksi berkas, akan diketahui berapa jumlah berkas yang linear dan tidak linear. Angka yang didapatkan tersebut kemudian dimasukkan ke dalam tabel rekap data yang telah dibuat.

3. Pelaporan rutin kepada kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter terkait perkembangan dan kendala dalam menjalankan program.
4. Membagi dan mengurutkan 2 rangkap berkas menjadi 2 bagian kedalam map terpisah dimana nantinya 1 bagian akan disimpan oleh dinas sebagai arsip dan 1 bagian lagi akan dijadikan persyaratan berkas untuk permohonan SK Bupati.

Setelah semua program terlaksana, selanjutnya penulis melakukan pengecekan ulang terhadap data-data yang telah diseleksi dan direkap. Setelah semua selesai direkap kemudian penulis melakukan koordinasi lagi kepada pegawai terkait untuk mengecek dan meminta pertimbangan terkait data-data yang telah direkap. Kemudian data hasil rekap diserahkan kepada pegawai terkait.

C. Analisis Hasil

Pelaksanaan program PPL dapat berjalan dengan lancar, mulai dari persiapan yang meliputi koordinasi dan konsultasi program dengan pihak dinas dan pembuatan daftar rekap kecamatan. Kemudian pelaksanaan mulai dari mengecek kelengkapan data, mengurutkan berkas, memisahkan dan menghitung antara berkas linear dan tidak linear untuk di entry. Dan yang terakhir adalah evaluasi pelaksanaan program, dimana semua program dapat terlaksana dengan baik dan dapat membantu pekerjaan Dinas Pendidikan khususnya seksi peserta didik dan Pembangunan Karakter Bidang Pendidikan Dasar.

Tercatat dari 26 kecamatan yang ada di kabupaten Klaten sudah menyetorkan data GTT ke Dinas Pendidikan. Semua tahapan program tersebut dapat dikerjakan dan terselesaikan dengan baik. Dalam melakukan seleksi dan perekapan penulis juga sempat mengalami beberapa kendala antara lain data yang sangat banyak dan harus dihitung satu persatu dan diurutkan, berkas yang terselip pada map lain sehingga pekerjaan menjadi sedikit lebih lama, dll. Akan tetapi semua dapat teratasi.

D. Refleksi

Pelaksanaan program Seleksi dan Rekapitulasi Data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten yang telah dirumuskan dan direncanakan yang melibatkan pikiran dan tenaga telah terlaksana dengan semestinya walaupun semuanya tak semulus sesuai rencana yang telah dibuat. Pada akhirnya program tersebut dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang ditentukan.

E. Program Tambahan

1. Survei Sekolah Calon Penerima Dana Bantuan Rehabilitasi

Program ini adalah program dari seksi sarana dan prasarana, disini penulis ikut turun langsung ke lapangan melihat kondisi sekolah calon penerima bantuan dan membantu mengisi instrumen yang telah disediakan untuk menentukan apakah sekolah tersebut memang membutuhkan bantuan atau belum.

2. Lomba MAPSI tingkat Sekolah Dasar

Pada program ini penulis terlibat mulai dari persiapan, pelaksanaan sampai dengan penutupan. Persiapan dilakukan dengan membantu membuat dan menyusun lembar absen untuk juri dari tiap-tiap cabang dan panitia. Pada tahap pelaksanaan yang bertempat di SMA Muhammadiyah 1 Klaten, penulis membantu menjaga bagian presensi. Kemudian dilanjutkan dengan pembagian snack bagi peserta dan juri lomba. Setelah semua cabang selesai dilombakan, penulis membantu mengumpulkan absensi dan mengecek apakah sudah lengkap atau belum. Pada tahap penutupan, penulis membantu menyusun hadiah bagi pemenang lomba (juara 1, 2, dan 3) berupa piagam dan uang pembinaan kedalam map yang sudah diberi nama pemenang dan cabang perlombaan. Kemudian penulis membantu penyusunan piala untuk diberikan pada saat apel sebagai

ceremonial yang kemudian dilanjutkan dengan penyerahan hadiah (meliputi piagam, uang pembinaan, dan piala yang bertempat di aula Dinas.

3. Pengelompokkan Berkas Program Indonesia Pintar (PIP)

Kegiatan dilakukan dengan menggabungkan 2 jenis dokumen menjadi satu bendel sehingga didapatkan 88 bendel. Kemudian dari 88 bendel tersebut di kelompokkan menjadi 22 bagian dimana dalam satu kelompok terdiri dari empat bendel.

4. Pedoman Penyusunan SPJ BOS

Penulis membantu membagikan pedoman penyusunan SPJ BOS kepada semua UPTD yang ada di Kabupaten Klaten untuk selanjutnya dibagikan ke sekolah negeri sesuai daftar tanda terima yang telah dilampirkan. Kemudian menunggu pihak UPTD untuk mengembalikan tanda terima tersebut ke Dinas. Bagi UPTD yang sudah mengembalikan tanda terima tersebut akan diberikan satu jilid pedoman penyusunan SPJ BOS untuk UPTD.

5. BOS Pendamping

Pada kegiatan ini, penulis mendapat tugas untuk mengecek kelengkapan SPJ BOS dari sekolah dasar swasta dan mengurutkan sesuai daftar sekolah yang telah disediakan. Kemudian pada pagi harinya dilakukan pengarahan oleh kepala seksi peserta didik dan pembangunan karakter yang bertempat di aula Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

6. Pengumpulan Data Pegawai Tidak Tetap (PTT)

Penulis bertugas menerima dan mencatat berkas PTT yang disetorkan ke pihak Dinas dari masing- masing UPTD di Kabupaten Klaten.

7. SPJ BOS

Pada program ini penulis melakukan pengecekan terhadap laporan SPJ BOS Sekolah Dasar apakah sudah sesuai dengan DPA/ Simda atau belum.

Apabila ditemukan ketidak sesuaian maka penulis memberikan koreksi untuk kemudian dikembalikan kepada pihak sekolah yang bersangkutan untuk direvisi.

8. Verifikasi Data Sekolah Penerima BOS

Pada kegiatan ini diawali dengan menjaga presensi untuk perwakilan dari UPTD se-Kabupaten Klaten. Kemudian dilanjutkan dengan memberi arahan apabila ada yang belum dipahami. Data yang diverifikasi meliputi nama sekolah, nomer rekening, jumlah siswa, nama kepala sekolah dan nama bendahara sekolah. Kemudian dilanjutkan dengan melakukan revisi pada rekap data dalam format *microsoft excel* untuk diserahkan pada staf seksi peserta didik dan pembangunan karakter.

9. Monitoring BOS

Pada kegiatan ini penulis membantu pada tahap persiapan dan pelaksanaan. Pada tahap persiapan, penulis melakukan pembuatan jadwal monitoring, pedoman daftar isi dan penyusunan set monitoring ke dalam map untuk masing-masing kecamatan/ UPTD. Set ini berisi surat tugas, SPPD, pedoman daftar isi, instrumen monitoring yang terdiri dari dua macam (instrumen dengan responden kepala sekolah dan instrumen dengan responden siswa) dan dalam satu map berisi 10 set instrumen yaitu tiga set untuk triwulan satu, tiga set untuk triwulan dua, dan empat set untuk triwulan tiga. Tahap berikutnya adalah pelaksanaan, pada tahap ini penulis ikut turun langsung ke lapangan dengan lokasi yang telah ditentukan. Monitoring dimulai pada pukul delapan pagi yang diawali dengan pembukaan oleh kepala Bidang Sekolah dasar dan kepala seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter. Kemudian langsung dilanjutkan dengan pembagian petugas yang akan mengoreksi SPJ BOS dari masing-masing Kecamatan. Penulis juga ikut membantu mengoreksi SPJ BOS triwulan satu, dua, dan tiga. Apabila ditemukan ada yang belum sesuai, maka langsung disampaikan kepada perwakilan sekolah yaitu kepala sekolah dan bendahara.

F. Matrik Pelaksanaan Program PLT

No	Program	Tolok Ukur	Hasil (%)	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
1	Seleksi dan Rekapitulasi data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten	Menyeleksi dan merekap berkas GTT sebanyak 3.011 guru dari 26 kecamatan di Kabupaten Klaten	Seleksi dan Rekap berkas GTT terselesaikan 100%	Instruksi yang jelas dan kemudahan dalam melakukan koordinasi dengan kepala seksi Peserta Didik	Berkas yang hilang, terselip maupun yang tidak ada di rekap yang dilampirkan oleh UPTD sedikit menghambat pekerjaan
2	Survei Sekolah Calon Penerima Dana Bantuan Rehabilitasi	Pengisian instrumen tingkat kerusakan per-ruangan dari sekolah yang disurvei	Instrumen berhasil terisi 100%	Arahan yang jelas diberikan oleh bapak kepala seksi Sarana dan Prasarana mempermudah dalam pengisian instrumen	Tidak ada hambatan
3	Lomba MAPSI tingkat Sekolah Dasar	Program terlaksana dengan lancar dan sesuai jadwal dari persiapan sampai penutupan	Pelaksanaan lomba berjalan sesuai perencanaan dari persiapan sampai penutupan (100%)	Kerjasama yang baik dari seluruh panitia lomba MAPSI	Tidak ada hambatan

4	Pengelompokkan Berkas Program Indonesia Pintar (PIP)	Menggabungkan dua jenis dokumen sehingga didapat 88 bendel kemudian dikelompokkan menjadi 22	Semua berkas berhasil dikelompokkan menjadi 22 sehingga terlaksana 100%	Arahan yang jelas dari pegawai dinas	Tidak ada hambatan
5	Pedoman Penyusunan SPJ BOS	26 UPTD mengirim perwakilan untuk mengambil pedoman penyusunan untuk dibagikan ke sekolah dan mengembalikan tanda terima ke Dinas Pendidikan	Program terlaksana 100%	Berkas sudah dinamai dan sudah ada daftar UPTD sehingga mudah mengetahui UPTD mana yang sudah mengambil dan yang belum	Tidak ada hambatan
6	BOS Pendamping	Seluruh sekolah swasta yang masuk daftar penerima hibah BOS hadir dalam kegiatan	Kegiatan dihadiri oleh seluruh perwakilan sekolah penerima hibah BOS, Terlaksana 100%	Seluruh perwakilan sekolah hadir dan tepat waktu	Tidak ada hambatan

7	Pengumpulan Data Pegawai Tidak Tetap (PTT)	26 UPTD mengumpulkan rekap dan berkas PTT	9 dari 26 UPTD di Kabupaten Klaten sudah mengumpulkan rekap dan berkas PTT, terlaksana 34%	Instruksi yang jelas dari kepala seksi Peserta Didik	Keterlambatan UPTD mengumpulkan berkas PTT ke Dinas
8	SPJ BOS	Sesuai permintaan dari kepala seksi peserta didik baik triwulan 1,2, dan 3.	Semua SPJ yang diminta untuk dikoreksi dapat terselesaikan 100%	Arahan yang diberikan oleh Kepala Seksi Peserta Didik sangat rinci dan jelas	Tidak ada hambatan
9	Verifikasi Data Sekolah Penerima BOS	26 UPTD di Kabupaten Klaten hadir untuk melakukan verifikasi data pencairan dana BOS triwulan empat	26 UPTD hadir dalam kegiatan verifikasi data sekolah sehingga terlaksana 100%	26 perwakilan UPTD hadir untuk memferifikasi data sekolah	Tidak ada hambatan
10	Monitoring BOS	26 Kecamatan yang dibagi kedalam 5 Kawedanan	Program terlaksana 90% dikarenakan sampai akhir PLT masih ad dua kawedanan yang belum di monitoring	Kerjasama dari tim BOS yang baik	Jadwal monitoring yang berubah-ubah disesuaikan dengan situasi dan kondisi

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan program utama PLT di Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Bidang Sekolah Dasar Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten dengan program utama PLT “Seleksi dan Rekapitulasi data Guru Tidak Tetap (GTT) Sekolah Dasar se-Kabupaten Klaten”. Keterlaksanaan program utama penyusun adalah 100%.

Pelaksanaan program tambahan yaitu Apel Pagi terlaksana 84%, survei sekolah calon penerima dana bantuan rehabilitasi terlaksana 100%, Lomba MAPSI tingkat Sekolah Dasar terlaksana 100 % terlihat dari penyusun dapat mengikuti dan membantu agenda ini sampai selesai, memisahkan data PIP terlaksana 100%, pembagian Pedoman penyusunan SPJ BOS terlaksana 100%, BOS Pendamping terlaksana 100% terlihat dari penyusun yang dapat mengikuti agenda sampai dengan selesai, Pengumpulan data Pegawai Tidak Tetap (PTT) terlaksana 34% dikarenakan sampai akhir kegiatan PLT hanya 9 kecamatan/ UPTD yang sudah menyetorkan berkas PTT dari total 26 UPTD, Pengecekan SPJ BOS terlaksana 100%, Verifikasi data Sekolah penerima BOS terlaksana 100% terlihat dari penyusun yang dapat mengikuti agenda sampai dengan selesai, Monitoring BOS terlaksana 90% karena sampai akhir PLT masih ada dua kawedanan yang belum dimonitoring.

B. Saran

1. Bagi LPPMP UNY

- a. Adanya pemberian informasi yang jelas dan pembekalan PLT yang terjadwal kepada mahasiswa.
- b. Diharapkan ada pembekalan tersendiri bagi prodi kependidikan khususnya prodi manajemen pendidikan

2. Bagi Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter

- a. Menindaklanjuti hasil kegiatan PLT mahasiswa yang telah dilaksanakan.


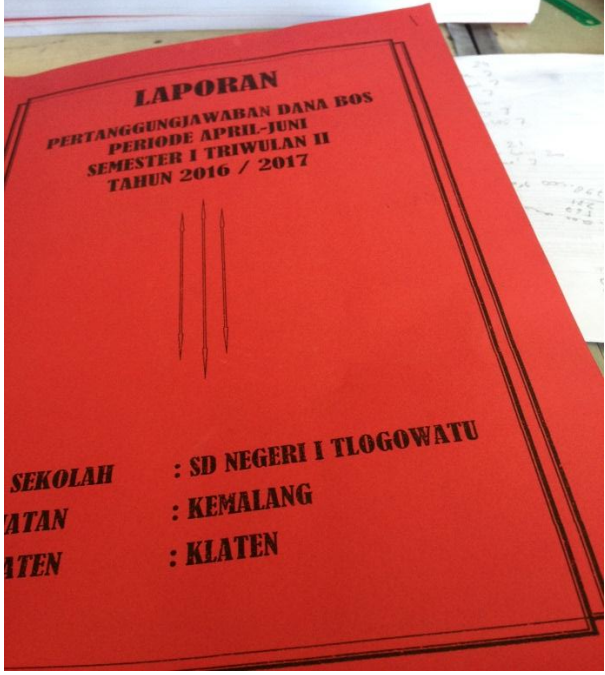

3. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan

- a. Lebih intensif dalam berkoordinasi dengan LPPMP UNY dalam membimbing mahasiswa PLT.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Dokumentasi Kegiatan

No	Gambar	Keterangan
1		Kegiatan Survei Sekolah Calon Penerima Dana Bantuan Rehabilitasi
2		Kegiatan Rangkaian Lomba MAPSI tingkat Sekolah Dasar
3		Kegiatan pengarahan BOS Pendamping di aula Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

4		Kegiatan Verifikasi Data Sekolah Penerima BOS di gedung KPRI
5		Contoh laporan SPJ BOS
6		Kegiatan Monitoring BOS

<p>7</p>		<p>Contoh berkas GTT</p>
----------	--	--------------------------

Lampiran 2. Matrik Program Kerja Individu PLT Tahun 2017

UNIVERSITAS BERSIH YOGYAKARTA
 MAJLIS PROGRAM KERJA
 PTJ SEMESTER GASAL TAHUN 2017/2018

Name Mahasiswa : Nur Hafid Pratiwi
 Nama : HARIJULIANT
 NPM : 111910412

Name Lokasi : Ulin Pendidikan Kabupaten Klompe
 Alamat Lokasi : Jl. Pemuda Kelapa (1), Klompe

No	Nama Kegiatan	10/01/17	10/02/17	10/03/17	10/04/17	10/05/17	10/06/17	10/07/17	10/08/17	10/09/17	10/10/17	10/11/17	10/12/17	10/01/18	10/02/18	10/03/18	10/04/18	10/05/18	10/06/18	10/07/18	10/08/18	10/09/18	10/10/18	10/11/18	10/12/18	Jumlah
1	Menyusun program dan jadwal																									22
2	Membuat daftar hadir siswa																									22
3	Membuat daftar nilai harian/ minggu/ bulanan/ semester																									22
4	Membuat daftar nilai ulangan/ ujian																									22
5	Mengajar dan menilai																									22
6	Mengajar dan menilai																									22
7	Mengajar dan menilai																									22
8	Mengajar dan menilai																									22
9	Mengajar dan menilai																									22
10	Mengajar dan menilai																									22
11	Mengajar dan menilai																									22
12	Mengajar dan menilai																									22
13	Mengajar dan menilai																									22
14	Mengajar dan menilai																									22
15	Mengajar dan menilai																									22
16	Mengajar dan menilai																									22
17	Mengajar dan menilai																									22
18	Mengajar dan menilai																									22
19	Mengajar dan menilai																									22
20	Mengajar dan menilai																									22
21	Mengajar dan menilai																									22
22	Mengajar dan menilai																									22
23	Mengajar dan menilai																									22
24	Mengajar dan menilai																									22
25	Mengajar dan menilai																									22
26	Mengajar dan menilai																									22
27	Mengajar dan menilai																									22
28	Mengajar dan menilai																									22
29	Mengajar dan menilai																									22
30	Mengajar dan menilai																									22

Jumlah: 22

1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN

1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN

1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN

1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN

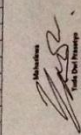
1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN

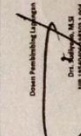
1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN


1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN

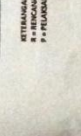
1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN

1. RENCANA
 2. ARAK-RUKUN
 3. ANGGARAN BELANJA
 4. KELOMPOK
 5. KEGIATAN
 6. MENYUSUN
 7. MENYUSUN
 8. MENYUSUN
 9. MENYUSUN
 10. MENYUSUN
 11. MENYUSUN
 12. MENYUSUN
 13. MENYUSUN
 14. MENYUSUN
 15. MENYUSUN
 16. MENYUSUN
 17. MENYUSUN
 18. MENYUSUN
 19. MENYUSUN
 20. MENYUSUN
 21. MENYUSUN
 22. MENYUSUN
 23. MENYUSUN
 24. MENYUSUN
 25. MENYUSUN
 26. MENYUSUN
 27. MENYUSUN
 28. MENYUSUN
 29. MENYUSUN
 30. MENYUSUN

 Mubandri
 Dosen Pembimbing Lapangan
 Drs. Mubandri, S.Pd, M.Pd
 NIP. 195405119802137001

 Nur Hafid Pratiwi
 Dosen Pembimbing Lapangan
 Drs. Nur Hafid Pratiwi, S.Pd, M.Pd
 NIP. 195405119802137001

 Mubandri
 Dosen Pembimbing Lapangan
 Drs. Mubandri, S.Pd, M.Pd
 NIP. 195405119802137001

 Nur Hafid Pratiwi
 Dosen Pembimbing Lapangan
 Drs. Nur Hafid Pratiwi, S.Pd, M.Pd
 NIP. 195405119802137001



Lampiran 3. Catatan Harian PLT UNY Tahun 2017

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
2.	Senin, 10/9-2017	08.00 - 14.30	Seleksi data Guru Tidak Tetap Sekolah Dasar.	<p>Kegiatan ini dilakukan dengan menyeleksi data data GTT apatala selain dengan besertan untuk menerima bantuan dari BOS. atau tidak. Seleksi dilaksanakan pada linear atau tidaknya pendataan terakhir atau yang sedang ditem- Puh, dengan yang dibat- kan untuk mengaji guru SD. Data GTT dituliskan akan bisa diwarikan ke dalam data.</p> <p>Mengesahkan data GTT ke dalam Mantis yang ± 120 Data individu.</p>	

07.15 - 07.30 April pagi

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
3	Selasa, 19/9-2017	08.00-14.30.	Seleksi data guru Tidak Tetap Sekolah Dasar.	Menyeleksi data guru tidak tetap kecamatan, Pedan subbagas ± 120 data guru dan kecamatan balikates ± 150 data guru	
4.	Rabu, 20/9-2017.	07.15 - 07.30 07.45-12.00 13.00 - 16.30.	Apel pagi Seleksi data guru Tidak Tetap Sekolah Dasar. Survei lapangan.	Menyeleksi data GTR SD kecamatan tawaj yang berjumlah ± 160 data guru. Melakukan survei lapangan ke SDN, Karangrejo dan SDN Jabang.	
		07.15-07.20	Apel Pagi		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
5.	Jen'tak, 22/9-2017	08.00-11.30	Seleksi data Guru Tiket Pekarasan Sekolah Pasar.	Menyeleksi data GTT SD kecamatan Delangji yang berjumlah ± 110 data guru.	
6.	Senih, 25/9-2017	07.15-07.30	Apel Apel pagi		
		08.00-14.30	Seleksi data Guru Tidak tercap	Menyeleksi data GTT kecamatan Deper ± 121 batas, kecamatan Juniring ± 134 batas, kecamatan Wea ± 128 batas, kecamatan Kembang ± 112 batas, kecamatan	

Karanganyan ± 70 batas.

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
7.	Selasa, 26/9-2017	07.15-07.30	Apel pagi	Melaksanakan data GTT kelas malam	
		08.00-14.00	Seleksi data GTT SD.	Jogohalan ± 114 betas, Kecamatan Karanganyar ± 105 betas, Kecamatan Kebonarum ± 46 betas.	
8.	Rabu, 27/9-2017	07.15-07.30	Apel pagi	Melaksanakan data GTT Kecamatan Klath Utara ± 70 betas, Kecamatan Tulung ± 84 betas.	
		08.00-14.00	Seleksi data GTT SD.		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
9.	Jumat, 27/9-2014	07.15-07.30	Apel Pagi	8	27/9/14
		08.00-11.00	Seleksi Data GTT SD.	Mengeliksi data GTT keamatan Ginerat di burtas, keamatan Ginfurwo ± 107 burtas.	
10.	Senin, 2/10-2014	07.15-07.30	Apel Pagi		
		08.00-10.00	Seleksi Data GTT	Mengeliksi data GTT keamatan Bayat ± 145 burtas.	
		10.00-14.00	Persiapan Lomba Mapi SD Kob. Klaten	Mem bantu mempersiapkan kelengkapan untuk peletakan Lomba Mapi SD.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 3/10-2017	07.00-16.30	Lomba Mapsi SD Kab. Klaten	Membantu pelaksanaan Lomba Mapsi SD Kab. Klaten yang bertempat di SMA Muhammadiyah 1 Klaten	4/4
	Rabu, 4/10-2017	07.15-07.30 08.00-14.00	Apel pagi Seleksi data guru GTT SD Kab. Klaten	Mengunjungi data GTT SD Kecamatan Trusmi ±162 berkas.	
	Kamis, 5/10-2017	07.15-07.30 08.00-02.00	Apel pagi Seleksi data guru GTT SD Kab. Klaten	Mengunjungi data GTT SD Kecamatan Jatiroho ±147 berkas.	

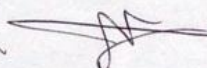
No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 6/10-2017	07.15-07.30 08.00-10.00	Apel Pagi Selesai data dan TT SD kab. Klath	Mengikuti data GTP SD Kecamatan Wanasari ± 187 berkas	
		10.00-11.30	FC dan menisihkan data angket pri- ma PIP	Data dikes menjadi 22 bngin	
	Senin, 9/10-2017	07.15-07.30 08.00-12.00	Apel pagi Selesai Data dan GTT SD Kab. Klath	Mengikuti data GTT SD Kab. Klath Tengah ± 141 berkas	
	Selasa 10/10-2017	07.15-07.30 12.00-12.30	Apel pagi Rajasa Lomba Marsi SD Kab. Klath	Mentoring FC dan Mentoring OPK SK dan daftar jurnalis Marsi tingkat SD Kab. Klath.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 10/10-2017	07.15-07.30 08.00-11.00 14.30 12.00-14.30	Apel Pagi Seleksi data GTT SD Kab. Klath Menunggu dan Mengingatkan pedana Pengelolaan dana BOS	Mengeleksi data GTT SD Kec. Grantiwarno ± 103 berkas. Menunggu Berkas Tanda Terima Pedana Pengelolaan dana BOS untuk diambil oleh Petugas UPTD dari 26 kecamatan di Kab. Klath.	
	Rabu, 11/10-2017	07.15-07.30 08.00-12.00	Apel Pagi Menunggu dan Mengingatkan pedana Pengelolaan dana BOS	menunggu dan Berkas dan Tanda Terima Pedana Pengelolaan dana BOS untuk diambil oleh Petugas UPTD dari 26 kec. di Kab. Klath.	12/19 A

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		13.00 - 14.00	Menyampaikan Rangkaian lomba Mapsi	Memberi Simpan pinde bagi Juara lomba Mapsi SD kab. Klath	
		14.00 - 14.45	Rangkaian lomba Mapsi	Memberikan Cap Pada Pemenang Juara lomba Maksi SD Kab. Klath dan menadatkan kedalaman MAP Sehari Sabtu Tabung dan tingkalis Juara sesuai rekap data yang ada.	
	Kamis, 12/10-2017	07.15 - 08.00	Apel Pagi	Apel diisi dengan ceramah hasil pemberian piada dan piada bagi Juara lomba Maksi SD.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		08.00-10.00	Rangkaian lomba Mapsi	Pemberian Pisik da piagan bagi juara 1,2 dan 3 lomba Maksi SD s. Kab. Klatak	
		10.00-13.00	BOS	Menunggu pihat UPTD dari setiap kecamatan di Kab. Klatak untuk mengambil berkas pedoman pelaksanaan BOS tingkat SD	
		13.00-14.00	BOS pendamping	Mengusulkan RAB pada pemerintah hibah dengan yang ada dengan di rekap data dan mengurutkan Sehwa rekap yang ada.	
	Jumat, 13/10-2010	07.15-07.30	April Pagi		

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		07.30 - 10.00	Bos Pendamping	Mengiapkan berkas perjanjian hisah bos.	
	Senin, 16/10-2019	07.15 - 07.30	Apel pagi		
		08.00 - 14.00	Bos	Meninggi pengembalian tanda terima dari Masing \neq UPTD.	
	Selasa, 17/10-2019	07.15 - 07.30	Apel Pagi		
		08.00 - 11.00	Bos Pendamping	Memisahkan Surat Perjanjian hisah dan RAB dengan berkas lainnya untuk kemudian diinput ka tanda tangan kepada bapak kepala dinas.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 18/10-2017	07.15-07.30 08.00-15.00	Apel Pagi PTT	Menyampaikan rekap dan berkas PTT Feb. flasku untuk kondisi dilakukan pengendalian.	19/10. 
	Kamis, 19/10-2017	07.15-07.30 08.00-14.00	Apel Pagi GTT	Merekap dan menyampaikan rekap 2 bagian, kondisi di untuk ke seksi untuk kecamatan.	
		14.00-15.00	BOS.	Menyampaikan rekap rekap Petun- Jkt Teknik BOS dan Jurnal Perseidita. Profesi untuk UPTD Bayat.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Jumat, 20/10-2017	07.15-07.30 08.00-11.30	Apel Pagi GTT	Melayut 40 Fishy date GTT	
	Senin, 23/10-2017	08.00-15.00	SPJ Laporan SPJ Bos Triulan II	Mengoreksi SPJ Laporan SPJ Bos SD Negeri Gledeg, meliputi: Fotocopy rekening, Slip penarikan, Realisasi Penggunaan dana, Buku transaksi, Buku pembantu Kas, RKAS perubahan Buku pembantu MRCin Daftar belanja dan DPA, Aptakal sudah sesuai kelebihan atau belum.	
	Selasa, 24/10-2017	07.15-07.30 08.00-15.00	Apel Pagi Laporan SPJ Bos Triulan II	Mengoreksi laporan SPJ Bos SD Negeri 3 Genkel.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 25/10-2017	07.15 - 07.30 08.00 - 14.30	Apel Pagi Laporan SPJ Bos Triwulan II	Mengoreksi Laporan SPJ Bos SD Negeri 1 Padas	
	Kamis, 26/10-2017	07.15 - 07.30 08.00 - 15.00	Apel Pagi Laporan SPJ Bos Triwulan II	Mengoreksi Laporan SPJ Bos SD Negeri 2. Jambeyan	
	Jumat, 27/10-2017	07.15 - 07.30 08.00 - 11.30	Apel Pagi Laporan SPJ Bos Triwulan II	Mengoreksi Laporan SPJ Bos SD Negeri Patahan	
	Senin, 30/10-2017	08.00 - 15.00	Laporan SPJ Bos Triwulan II	Melanjutkan SD. N Patahan	
			Laporan SPJ Bos Triwulan II	Mengoreksi Laporan SPJ Bos SD Negeri Genampir	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Selasa, 24/10-2017	07.15-07.30 08.00-14.30	Apel Pagi BOS	Kegiatan Validasi data sekolah meliputi: Jml Siswa, Nomor rek. Sekolah dan nama Sekolah. Guna Penerimaan dana BOS Triwulan IV, kegiatan berlangsung di gedung KPR dan dihadiri oleh perwakilan dari 26 kecamatan di Kab. Klaua	
	Rabu, 1/11-2017	07.15-07.30 08.00-14.00	Apel Pagi Laporan SPI BOS Triwulan I	Penisi nama kepala Sekolah dan Bendahara SD Negeri di periksa BOS di Kas. Flater dengan menggunakan Ms. Excel	Mengoreksi Laporan SPI BOS SD Negeri 2 Keparu

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 2/11-2017	07.15-08.00	Apri Pagi	Apri diis dengan ceremonial pelepasan SDN SD yang akan mengikuti Lomba Magsi tingkat provinsi yang diikuti dengan demonstrasi dari peserta lomba	
		08.00-15.00	Laporan SPJ Bos Triwulan II	Mengoreksi laporan SPJ Bos SD Negeri 2 kepru	
	Jumat, 3/11-2017	08.00-11.30	Laporan SPJ Bos Triwulan II	Mengoreksi laporan SPJ Bos SD Negeri 1 TLOGOWATU	6/11. f
	Senin, 6/11-2017	07.30-14.30	Bos Laporan SPJ Bos Triwulan II	Mengoreksi laporan SPJ Bos SD Negeri 1 Granding	


No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
		14.30 - 16.00	Moner Box	<p> Persiapan untuk kegiatan Moner Box dengan Menbase Jadwal dan daftar apa saja buku yang harus di siapkan oleh peserta dari sekolah. </p>	
	Selasa, 7/11-2017	07.30 - 15.00	Moner Box	<p> Persiapan untuk kegiatan moner Box dengan menyiapkan instruksi Monitoring siswa dan kepala sekolah dari Trivulan I sampai III, kemudian menyiapkan surat tugas, jadwal yg telah dibuat dan daftar buku yang harus di ke dalam satu Map dgn total 11 Map. </p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Rabu, 9/11-2017 Kamis	07.15 - 07.30 08.00 - 15.30	Apel pagi Monev BOS	<p>Kegiatan dilakukn dgn mengucuk SPJ bos trivulan I, II dan III apakah sudah sesuai atau belum. Kemudian dibagikan instruksi untuk sekolah dgn respon dan kepala sekolah dan siswa. Monitoring kali ini dilakukan di SDN Gonggong, Jombang dgn meneliti laporan SPJ dan sekolah dari kerangka kemalang dan Manisrenggo.</p>	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Kamis, 9/11/2017 Rabu	07.15-07.30 08.00-11.00	Apel pagi Monev Bas	Mengiapkan 5kt untuk kegiatan	
		11.00-13.00 13.00-15.00	Menitipkan LPPMP Monev dengan AP/MP.	Dikawatir oleh Pj. dan UMY bertanda dan kepada dan Dikawatir oleh Pj. dan Modul dan dan Pj. Typo.	
	Jumat, 10/11/2017	07.30-11.30	Monev Bas	Menyampaikan informasi untuk siswa dan kepala seba- lah, dan dan dan dan dan dan untuk 16 ketan- man.	

No.	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/ Kuantitatif	Keterangan/ Paraf DPL
	Senin, 13/11-2017	08.00 - 15.00	Moner BOS.	Monitoring SPJ Bos kw I, II, dan III Kecamatan Jabalora.	
	Selasa, 14/11-2017	07.15 - 07.30 08.00 - 15.00	Appl Pagi Moner BOS	Monitoring SPJ Bos kw I, II dan III Kecamatan Kota	
	Rabu, 15/11-2017	07.15 - 07.30 08.00 - 13.00	Appl pagi		

Lampiran 4. Catatan Mingguan PLT UNY Tahun 2017

		LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA	
CATATAN MINGGUAN PLT			
NAMA MAHASISWA : Yuda Owi.P NO. MAHASISWA : 14101241027 FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP		TAHUN: 2017 NAMA SEKOLAH : ALAMAT LEMBAGA :	
No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
1.	Minggu I	<p>A. Proker Utama (Seleksi data Guru Tidak Tetap SD Kab. KlATEN).</p> <p>Pada minggu I telah menyelesaikan data Gtff SD dari 5 kecamatan, dengan persentase Penyelesaian 19,23% (5 dari 26 kecamatan) di Kab. KlATEN.</p> <p>B. Proker Tambahan yang di lakukan pada Minggu ini adalah Survey & kolaborasi dengan Pemerintah Kabupaten reabilitas & Sekolah</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
2.	Minggu-2.	<p>A Program Utama (Seleksi data Gurus.Tidok Temp SD Kab. Klaka).</p> <p>Dalam minggu ini telah menyelesaikan 13 kecamatan (50%). Dengan persentase Pencapaian 59,23%.</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
3.	Minggu 3	<p>A. Proker Utama (Seleksi data Guru Tidak Tetap 50 Kab. Klatak)</p> <p>Pada minggu ini berhasil menyelesaikan data GTT dan 5 kecamatan dgn persentase 17,28%. Jumlah Persentase ke-5 Kab. Klatak Program seleksi Data GTT 50 Kab. Klatak telah mencapai 88,46%</p> <p>B. Proker Tambahan yang dilaksanakan pada minggu ini</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendampingan lomba Mapsi (100%). 2. PIP (Program Inovasi Pinter) (100%). 	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
4.	Minggu 4	<p>A. Proker Utama (Seleksi data Guru Tidak Tetap SD Kab. Klatak).</p> <p>- Pada minggu ini telah menyelesaikan data GTT dari 3 kecamatan dengan persentase 11,60%. Jumlah Persentase keartapian program 100%.</p> <p>B. Proker Tambahan pada minggu ini</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membagikan pecahan BOS 100%. 2. Rangkain kegiatan MAFSI 100%. 3. BOS Pendamping. 80%. 	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
5	Minggu 5.	<p>A. Program Utama (Seleksi data Guru Tidak Tetap SD. Kota Klaten)</p> <p>Sudah terlaksana 100%</p> <p>Tambahan proker utama menyusul, mengurutkan data GRT yang telah dikerjakan sebelumnya (100%).</p> <p>D. Program tambahan per minggu ini</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembalian tanah tanah BOS ke Sekolah 2. BOS Pendamping 50%, total 100% 3. PPT. 	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
6.	Minggu 6.	<p>A. Program Utanga (Seleksi data Gm Tdk Tetap SD Kab. Klacen.) Tdk terlaksana 100%.</p> <p>B. Program Tambahan 1. Laporan SPJ BOS SD Negeri</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
7.	Minggu 7	<p>A. Program Utama (seleksi data Guru Tidak Tetap SD. Kab. Klanten) Telah terlaksana 100%</p> <p>B. Program Tambahan 1. Laporan SPI BOS</p>	

No.	Minggu ke	Nama Kegiatan	Paraf DPL
8	Minggu 8.	<p>A. Program Utama (lebih dari 1000 titik tetap SD Kab. Klatak). telah terlaksana 100%</p> <p>B. Program Tambahan 1. Monitoring Laporan SPJ BOS.</p>	

Lampiran 5. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

