

**LAPORAN PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

Laporan ini disusun untuk memenuhi tugas akhir dari pelaksanaan kegiatan PPL di Dinas  
Pendidikan Kabupaten Klaten

Dosen Pembimbing Lapangan: Sudiyono, M.Si



Disusun oleh :

Nur Yani

11101241013

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2014**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Nama : Nur Yani  
NIM : 11101241013  
Prodi/Fakultas : Manajemen Pendidikan/Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 15 September 2014. Adapun hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan ini.

Klaten, 15 September 2014

Pembimbing Lembaga



Tridoyo, S.Sos., M.Acc  
NIP. 19720701 199203 002


Penyusun



Nur Yani  
NIM 11101241013

Mengetahui dan Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Sudiyono, M.Si  
NIP.19540406 198303 1 004

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Klaten



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya sehingga laporan ini dapat terselesaikan. Terima kasih kami sampaikan kepada seluruh pihak yang telah memberikan dukungan kepada kami selama PPL diantaranya:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. LPPM sebagai lembaga yang memayungi kegiatan KKN-PPL
3. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
4. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta
5. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan
6. Dosen Pembimbing Lapangan PPL Bapak Sudyono, M.Si
7. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.
8. Bapak/Ibu pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
9. Teman-teman kelompok PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten
10. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu

Kami sangat mengharapkan saran dan kritik yang membangun karena laporan kami jauh dari sempurna. Semoga program dan kegiatan kami selama PPL dapat memberikan manfaat kepada semua pihak. Amin.

Yogyakarta, Agustus 2014

Penyusun

## DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL.....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	iv
Abstrak.....	v
Bab I Pendahuluan	
A. Kondisi Lembaga .....	1
B. Rancangan Kegiatan PPL .....	3
Bab II Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil	
A. Program PPL Utama.....	5
B. Program PPL Penunjang.....	6
Bab III Penutup	
A. Kesimpulan .....	13
B. Saran .....	13
Lampiran .....	14

**PENYUSUNAN LAPORAN INDIVIDU (LI) SMP BERBASIS KOMPUTER  
MENGUNAKAN APLIKASI PADATI-WEB DI DINAS PENDIDIKAN KLATEN**

Oleh:  
Nur Yani  
11101241013

**ABSTRAK**

Program KKN-PPL merupakan program yang diprogramkan oleh Universitas Negeri Yogyakarta melalui Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP). Untuk alokasi penempatan, berdasarkan kebijakan yang dirancang bahwa kegiatan PPL dilaksanakan di lembaga sedangkan kegiatan KKN dilaksanakan di lembaga maupun masyarakat. Tujuan kegiatan PPL adalah untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa dalam membantu pihak dinas dalam membuat suatu program yang berkaitan dengan 8 bidang garapan Manajemen Pendidikan maupun dalam hal-hal teknis lainnya di lapangan. Berbagai macam program yang dibuat mahasiswa mempunyai tujuan untuk diaplikasikan sebagai salah satu solusi untuk mengatasi masalah pada masing-masing bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Adapun program PPL utama yaitu “Optimalisasi Laporan Individu (LI) SMP Berbasis Komputer Menggunakan Aplikasi Padati-web”. Pada dasarnya pelaksanaan program tersebut melalui 4 tahapan yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, analisis hasil dan evaluasi. Namun karena ketidaksesuaian program dengan kondisi lapangan yang ada maka program tersebut kurang dapat berjalan dengan lancar. Untuk menunjang keterlaksanaan tugas yang ada maka terdapat program PPL penunjang seperti upload data pemesanan buku kurikulum 2013, entry data jumlah PPDB tingkat SMP, pembuatan surat tugas, entry data guru yang belum mengikuti pelatihan kurikulum 2013, entry data SPM SD dan SMP, pengunduhan PPDB online SMK, pencocokan nama sekolah SMP dengan daftar absensi untuk dana transport, akses situs padati-web, sosialisasi Dapodik SD untuk operator dan kepala sekolah serta merekap presensi sosialisasi Dapodik SD. Adapun pelaksanaan program PPL insidental yakni halah bihalal di kantor bupati, upacara HUT kemerdekaan RI, karnaval 17 agustus, senam dan makan bersama jajaran dinas, pembuatan presensi sosialisasi Dapodik SD dan SMP, penataan presensi sosialisasi Dapodik SD, dan konsultasi pelaksanaan kerja.

Program PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten secara garis besar dapat terlaksana. Beberapa program tambahan/penunjang menyesuaikan kebutuhan di bidang kerja. Setiap program dirancang dan direncanakan setelah berkonsultasi dengan pembimbing lembaga. Pelaksanaan disesuaikan waktu dan kondisi. Evaluasi disampaikan di akhir kegiatan. program PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten.

Kat kunci: *Penyusunan Laporan Individu (LI) SMP*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. KONDISI LEMBAGA**

Dinas Pendidikan kabupaten Klaten merupakan sebuah lembaga yang dibentuk oleh pemerintah sebagai penyelenggara dan pengawas pendidik di tingkat kabupaten Klaten, Jawa Tengah agar tujuan pendidikan nasional Indonesia tercapai. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan kabupaten Klaten mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Sedangkan fungsinya adalah perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan atas dan kejuruan serta pendidikan nonformal. Dalam pelaksanaannya Dinas Pendidikan kabupaten Klaten berupaya menyelenggarakan pendidikan yang efektif dan efisien terkait beberapa bidang diantaranya manajemen keuangan, manajemen perencanaan, manajemen fasilitas penyelenggara, personalia pendidikan dan kurikulum.

Dengan adanya pelaksanaan program pembangunan pendidikan di kabupaten Klaten maka menyebabkan berkembangnya suasana belajar mengajar diberbagai jenis dan jenjang pendidikan sehingga meningkatkan partisipasi masyarakat untuk mengenyam pendidikan. Selain itu, program pembangunan pendidikan juga telah dapat menjangkau daerah terpencil dan daerah dengan penduduk miskin. Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten memiliki visi dan misi sebagai berikut :

1. VISI Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten

“Terwujudnya masyarakat Klaten yang sehat, cerdas, produktif, kompetitif, berbudaya dan berakhlak mulia”.

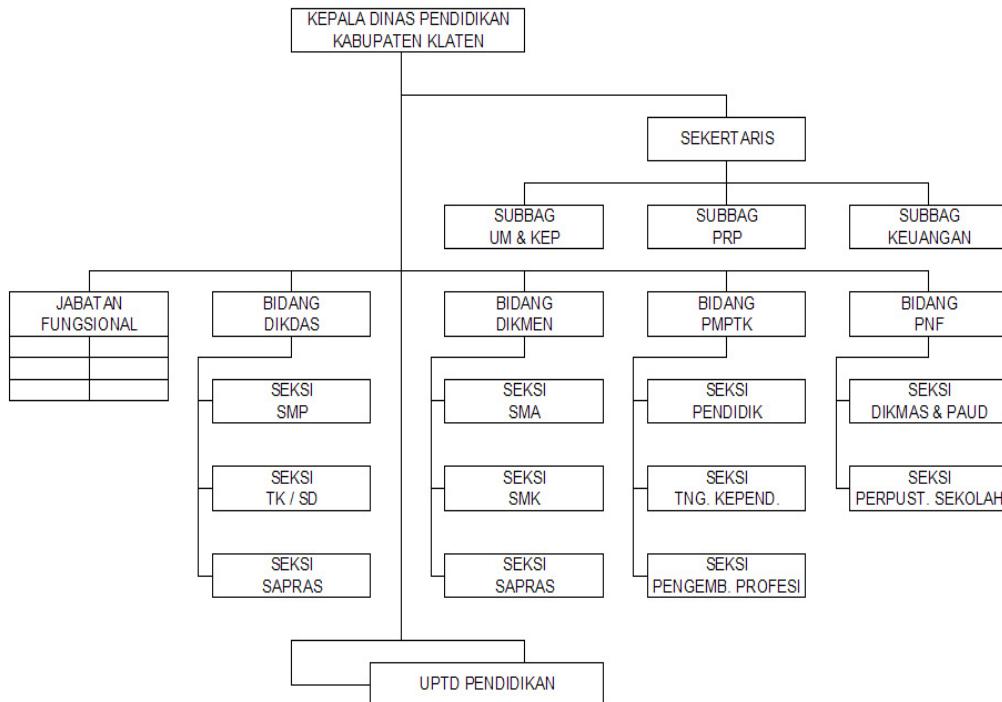
2. MISI Pendidikan Klaten

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan pendidikan pada semua jenjang pendidikan;
- b. Memberdayakan pendidik dan tenaga kependidikan;
- c. Meningkatkan profesionalisme pendidik dan tenaga kependidikan;
- d. Meningkatkan kualitas tamatan pada semua jenjang pendidikan;
- e. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana / prasarana pendidikan;
- f. Meningkatkan minat siswa dan masyarakat untuk mencintai kebudayaan daerah.

Dalam pelaksanaan program kerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten diperlukan suatu pengorganisasian yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas,

fungsi dan tata kerja. Berikut ini adalah Struktur Organisasi Dinas Pendidikan kabupaten Klaten:

## STRUKTUR DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN



**Bagan 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten**

Pada kegiatan PPL I di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, penyusun memfokuskan hasil observasi pada Bidang Perencanaan dan Pelaporan (PRP) Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten karena disesuaikan dengan pembagian tugas yang telah disepakati oleh anggota kelompok, sehingga dihasilkan program PPL Utama berupa optimalisasi Laporan Individu (LI) SMP berbasis komputer menggunakan aplikasi padati-web yang merupakan bagian dari tugas bidang PRP. Secara rinci program PPL yang dilaksanakan oleh penyusun baik PPL Utama maupun PPL Penunjang, akan dijelaskan lebih lanjut dalam laporan ini.

## **B. RANCANGAN KEGIATAN PPL**

### **1. PROGRAM PPL UTAMA**

#### **a. Program PPL Utama**

Program utama yang dirancang yaitu mengenai *Optimalisasi Laporan Individu (LI) SMP Berbasis Komputer Menggunakan Aplikasi Padati-web*.

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

Berdasarkan kondisi lapangan yang ada, program ini tidak terlaksana sebagaimana mestinya. Pada dasarnya Laporan Individu (LI) sudah tersosialisasi bulan Juni 2014 di Aula Dinas Pendidikan Kab. Klaten, saat sosialisasi juga telah ditetapkan batas akhir pengumpulan yaitu tanggal 26 Agustus 2014. Akan tetapi, tidak semua sekolah dapat mengumpulkan Laporan Individu (LI) tepat waktu. Hal ini tentunya menghambat dalam pendataan serta pengentryan data. Berdasarkan narasumber bapak Faisal selaku operator Laporan Individu (LI) megatakan bahwa keterlambatan dalam pengumpulan Laporan Individu (LI) pada masing-masing sekolah dikarenakan:

1. Keadaan volume sekolah berbeda, misalnya kalau komposisi jumlah siswa banyak tentunya akan memakan waktu yang cukup lama

2. Keadaan sarana prasarana dalam pendataan Laporan Individu (LI)
3. Faktor individual yaitu petugas pendata Laporan Individu (LI) disekolah mempunyai beban kerja yang lebih sehingga pekerjaan menjadi tertunda
4. Meskipun sosialisasi dilakukan bulan Juni tetapi pada umumnya sekolah melakukan pendataan pada bulan Agustus setelah lebaran.

Upaya untuk mengatasi keterlambatan ditiap sekolah maka penagihan Laporan Individu (LI) dilakukan dengan pemberian surat batas akhir pengumpulan Laporan Individu (LI), via telepon dan selanjutnya *door to door*. Masing-masing sekolah memberikan *print out* 2 rangkap dan *soft copy* Laporan Individu (LI), dimana dalam isian data dipertanggungjawabkan langsung oleh kepala sekolah.

## **2. PROGRAM PPL PENUNJANG**

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi waktu pelaksanaan program PPL kelompok Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun melaksanakan program PPL penunjang sebagai berikut.

- a. Upload data pemesanan buku kurikulum 2013
- b. Entry data jumlah PPDB tingkat SMP
- c. Pembuatan surat tugas
- d. Entry data guru yang belum mengikuti pelatihan kurikulum 2013
- e. Entry data SPM SD dan SMP
- f. Pengunduhan PPDB online SMK
- g. Pencocokan nama sekolah SMP dengan daftar absensi untuk dana transport
- h. Akses situs padati-web
- i. Sosialisasi Dapodik SD untuk operator dan kepala sekolah
- j. Merekap presensi sosialisasi Dapodik SD



## **BAB II**

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

#### **A. PROGRAM PPL UTAMA**

Latar belakang penyusun menjadikan program “Penyusunan Laporan Individu SMP Berbasis Komputer Menggunakan Aplikasi Padati-web” sebagai program PPL Utama, karena Laporan Individu (LI) sangat diperlukan untuk pembuatan profil pendidikan, pemetaan sekolah serta untuk mengidentifikasi APK/APM. Dengan begitu penulis ingin mengoptimalkan kembali penggunaan Laporan Individu (LI) dalam pendataan peserta didik di SMP kabupaten Klaten.

##### **1. PELAKSANAAN**

Pelaksanaan program Penyusunn Laporan Individu (LI) secara umum kurang berjalan dengan lancar, namun penyusun mengalami sedikit hambatan. Adapun hambatan yang terjadi terangkum sebagai berikut.

- 1) Ketidaksesuaian rencana program dengan pelaksanaan program yakni pada penarikan dan penghimpunan Laporan Individu (LI).
- 2) Pelaksanaan program terjadi tumpang tindih dengan pekerjaan Dinas.

##### **2. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN**

Dengan adanya hambatan-hambatan tersebut, perlu adanya usaha-usaha untuk mengatasinya, diantaranya:

- 1) Penerapan prinsip fleksibilitas dengan kondisi lapangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program PPL. Oleh karena itu, penyusun berusaha berkoordinasi dengan pembimbing di lembaga serta sekolah yang telah diobservasi perihal harus melakukan penarikan dan penghimpunan Laporan Individu (LI) pada tiap sekolah.
- 2) Mampu memilah dan membagi waktu yakni pelaksanaan kegiatan yang harus didahulukan, serta agar tetap terjaga keterlaksanaan program PPL, perlunya berpedoman pada matrik rencana PPL sebagai landasan pelaksanaan program.

Aspek positif di Bidang PRP, ketika pelaksanaan program PPL berlangsung adalah :

- 1) Adanya partisipasi dan dukungan dari pegawai Bidang SMP, dalam pemberian tugas ataupun pekerjaan.
- 2) Adanya rasa kekeluargaan dan saling memiliki satu sama lain.

#### **B. PROGRAM PPL PENUNJANG**

##### **1. PELAKSANAAN**

Program PPL penunjang dilakukan melalui pemberian bantuan dan kerjasama kepada sesama TIM PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Secara terinci program PPL penunjang yang dilakukan penyusun adalah :

###### **a. Membantu Upload Data Pemesanan Buku Kurikulum 2013**

Penyusun menjadi pengolah dalam proses upload pemesanan buku kurikulum 2013 untuk tingkat SD melalui situs LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) di bidang DikDas. Pada kegiatan ini penyusun melakukan upload data di 7 UPTD yang ada di kabupaten Klaten.

Dalam upload buku pemesanan kurikulum 2013 ini dilakukan dalam waktu 1 minggu yaitu tahap pertama untuk upload data SMP se kabupaten Klaten selama 2 hari, selanjutnya tahap kedua untuk upload data SD se Kabupaten Klaten selama 3 hari. Format dan data pemesanan buku disetiap sekolah SD dan SMP di Kabupaten Klaten ini sudah disiapkan oleh dinas pendidikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing sekolah, selanjutnya tinggal penyusun yang mengupload buku pemesanan kurikulum 2013.

Namun terkadang dalam prakteknya, upload buku kurikulum 2013 ini tidak berjalan mulus. Masih terdapat kendala yang harus dihadapi oleh penyusun, salah satunya yaitu masalah *server* yang jaringannya tidak menentu. Jika jaringan tidak bisa diakses, mau tidak mau penyusun tidak bisa melanjutkan upload pemesanan buku kurikulum 2013. Hal ini dikarenakan, server yang ada langsung dari pusat Jakarta.

#### b. Entry Data Jumlah PPDB Tingkat SMP

Penyusun membantu pekerjaan ibu Mei dalam pengentryan data jumlah PPDB tingkat SMP melalui akun email milik ibu Mei di bidang DikDas. Pelaksanaannya dilakukan dalam 1 hari dengan kurun waktu 4 jam.

#### c. Membantu Pembuatan Surat Tugas

Penyusun membantu pembuatan surat tugas yang diberikan oleh bapak Ramlan di bidang DikDas dalam rangka pelaksanaan pelatihan kurikulum 2013 pada tanggal 20,21,24 Juli 2014.

Selain itu juga membantu pembuatan surat undangan, surat tugas dan surat permohonan di bidang PRP.

#### d. Membantu Entry Data Guru yang Belum Mengikuti Pelatihan Kurikulum 2013

Penyusun juga membantu ibu Mei di bidang DikDas dalam pengentryan data guru-guru yang belum mengikuti pelatihan kurikulum 2013. Pendataan guru tersebut dilakukan selama 4 jam, hal ini dikarenakan memang masih banyak guru yang belum mengikuti pelatihan kurikulum 2013.

Selain entry data guru yang belum mengikuti pelatihan kurikulum 2013, penyusun juga mencocokkan nama guru beserta mencocokkan NIP serta nama sekolah asal pada individu yang bersangkutan. Hal ini dikarenakan masih terdapat beberapa nama yang *double* dan dalam 1 lembar kerja.

#### e. Membantu Entry Data SPM SD Dan SMP

Penyusun membantu bapak Tridoyo dalam pengentryan data SPM SD dan SMP di bidang PRP melalui situs <http://spm.perencanaan-dikdas.org>. SPM ini berisi mengenai kondisi yang ada di sekolah diantaranya memasukkan jumlah prasarana yang dimiliki setiap sekolah, mulai dari jam mengajar hingga prasarana yang dimiliki. Pendataan ini dilakukan salah satunya untuk sarana pemetaan sekolah yang berkaitan dengan rencana kebutuhan minimal yang harus dimiliki sekolah. Format SPM sebelumnya telah dibuat oleh bidang PRP yang selanjutnya didistribukan langsung ke tiap sekolah

Penyusun melakukan entry SPM SD ini pada bulan July akhir hingga bulan Agustus pertengahan. Untuk entry data SPM SD, penyusun telah melakukan entry data sebanyak 13 UPTD yang ada di kabupaten Klaten. Sedangkan untuk entry data SPM SMP sebanyak 25 sekolah.

f. Membantu Pengunduhan PPDB Online SMK

Penyusun membantu dalam prosesn pengunduhan PPDB online SMK melalui situs <http://paspor.siap-online.com>. Adapun menu-menu yang diunduh yaitu laporan daftar operator, laporan hasil akhir, laporan hasil sementara, laporan hasil tes, laporan pendaftaran dan laporan rekap pendaftaran.

g. Membantu Pencocokan Nama Sekolah SMP Dengan Daftar Absensi Untuk Dana Transport

Penyusun membantu tugas yang diberikan oleh ibu Sri Hartati di bidang PRP dalam pencocokan nama perwakilan sekolah SMP yang telah mengikuti kegiatan untuk mendapatkan dana pengganti transport. Pencocokan nama sekolah SMP dengan daftar absensi ini diserasikan antara nama sekolah, daftar nama yang hadir berserta tanda tangan. Pencocokan ini dibagi menjadi 2 bagian, yaitu :

1. daftar hadir, dan
2. tanda terima

Dalam kegiatan ini penyusun melakukan pemisahkan daftar hadir peserta yang menandatangani presensi penerimaan uang transport dengan tanda terima peserta.

h. Membantu Akses Situs Padati-Web

Penyusun diberi pengenalan dan cara pengoperasian situs padati-web oleh bapak faisal di bidang PRP yang merupakan operator dalam pelaksanaan kegiatan Laporan Individu (LI). Namun penyusun hanya bisa mengakses saja, hal ini dikarenakan tidak adanya data yang bisa diolah ke padati web dikarenakan belum adanya data dari sekolah-sekolah berupa Laporan Individu (LI) yang diserahkan ke Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten. Alokasi waktu dalam mempelajari situs padati web ini hanya 1 hari saja.

i. Membantu Sosialisasi Dapodik SD Untuk Operator Dan Kepala Sekolah

Penyusun juga membantu pelaksanaan sosialisasi Dapodik SD untuk operator dan kepala sekolah. Sosialisasi dilakukan selama 5 hari dimulai pada hari Senin-Jum'at, 1-5 September 2014 di Aula Dinas Pendidikan Kab. Klaten. Dalam 1 hari terbagi oleh 3 hingga 4 kecamatan dan bisa berlangsung 2 kali sosialisasi, tergantung jadwal dari PRP. Setiap sosialisasi akan dimulai dari pagi jam 9 hingga jam 11 siang. Dalam kegiatan ini penyusun membantu dalam penjagaan stand presensi serta membantu sebagai operator selama kegiatan sosialisasi berlangsung.

j. Membantu Merekap Presensi Sosialisasi Dapodik SD

Setelah pelaksanaan sosialisasi selesai, penyusun membantu dalam merekap presensi kehadiran serta membantu dalam penataan presensi sosialisasi. Dalam pelaksanaan sosialisasi Dapodik SD presensi yang ada yaitu masing-masing rangkap 12. Pada proses merekap presensi ini Ibu Tatik meminta kami untuk memisahkan presensi per kecamatan, dengan membedakan presensi operator dengan presensi kepala sekolah. kegiatan ini berlangsung selama 1 minggu, hal ini dikarenakan UPTD di Kabupaten Klaten yang banyak, yaitu berjumlah 26 UPTD. Setelah memisahkan presensi kepala sekolah dengan operator, Ibu tatik meminta kami untuk membedakan presensi tanda terima dengan presensi biasa

## **2. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN**

Secara umum pelaksanaan program PPL penunjang terlaksana dengan lancar, meskipun dalam pelaksanaannya terkendala masalah pembagian waktu kerja, karena tim memiliki pekerjaan di setiap bidangnya, sehingga disibukkan dengan pekerjaan masing-masing.

Pada setiap kesempatan penyusun selalu melakukan konsultasi terlebih dahulu dengan pembimbing lembaga sehingga dalam pelaksanaan PPL dapat terkontrol dengan baik karena sesuai dengan arahan yang diinginkan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten telah berjalan dengan lancar. Hal tersebut terlihat dari keterlaksanaan program yang telah direncanakan. Secara rinci pelaksanaan program PPL Utama maupun Penunjang, dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Pelaksanaan PPL Utama secara keseluruhan kurang berjalan dengan baik mengingat ketidaksesuaian dengan kondisi lapangan.
- b. PPL Penunjang secara keseluruhan berjalan dengan baik, karena dukungan dari DPL PPL, staf bidang PRP Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, serta kerjasama Tim PPL MP FIP UNY;
- c. Hasil pelaksanaan PPL Penunjang yang dilakukan penyusun mampu meringankan beban tugas bidang PRP.

#### **B. SARAN**

Dari pelaksanaan Program PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten, maka penyusun memberikan saran kepada :

1. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten untuk tetap menjaga kinerja, karena telah mampu memberikan kesan positif yakni telah memberikan ruang bagi mahasiswa untuk bekerjasama serta memberikan bimbingan dalam rangka keberhasilan pelaksanaan program PPL mahasiswa;
2. Bagi Jurusan Administrasi Pendidikan : Rancangan kegiatan PPL dalam rangka implementasi hasil studi untuk dipraktikkan pada lembaga Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten telah baik. Mahasiswa dapat bekerja sesuai programnya, tanpa mengurangi substansi kemanfaatan kegiatan PPL.

# LAMPIRAN



### 1. Ruang Kerja Sub Bagia Perencanaan dan Pelaporan



### 2. Ruang Kerja di Sekretariat UKS



### 3. Suasana Presensi Sosialisasi Dapodik SD





#### 4. Rekapitulasi Presensi Sosialisasi Dapodik SD



#### 5. Situs PPDB Online SMK

**SIAP**

Andi Wijaya  
Admin Dinas  
Dinas SMK  
00:09:10 WIB

Penerimaan Peserta Didik Baru Online 2014/2015  
Dinas Pendidikan Kabupaten Klaten  
SMK

Dasbor | Pendataan | Pendaftaran | Laporan | Pengaturan | Operator | Situs Publik

**DASHBOARD Operator**

**Pendataan**  
Entri, koreksi, hapus, & cetak tanda bukti terhadap Data Pendataan Siswa

**Kepada para Operator PPDB yang berbahagia,**

Kami mengucapkan selamat bertugas pada penyelenggaraan PPDB Online di Daerah Bapak/Ibu sekalian dan mari berusaha bersama agar PPDB Online bisa berjalan baik. Perlu kami sampaikan selain layanan SIAP PPDB Online, Bapak/Ibu dapat menggunakan layanan lainnya dengan klik Dasbor Layanan yang terdapat di paling atas halaman ini, diantaranya sbb :

- Berkomunikasi dan berbagi dengan komunitas menggunakan layanan [SIAP Komunitas](#)
- Profil Sekolah dan Akademik menggunakan layanan [SIAP PADAMU Sekolah](#)
- Pengelolaan Website Sekolah menggunakan layanan [SIAP Website Sekolah](#)
- Verifikasi dan validasi data PTK serta pembaharuannya dengan layanan [SIAP PADAMU PTK](#)
- Kumpulan soal-soal ujian dan tugas dengan layanan [SIAP Bank Soal](#)
- Wacanakan opini dan tulisan anda melalui jurnalisme komunitas pendidikan dengan layanan [SIAP Wacana](#)

Untuk PPDB Online jika ada pertanyaan atau kendala, silakan dapat menghubungi Admin Dinas Pendidikan atau petugas kami yang melakukan pelatihan dan pendampingan PPDB Online, serta juga bisa berkomunikasi lewat milis yang sudah dibuatkan untuk masing-masing daerah.

**Pengumuman !**

**INPUT SISWA TIDAK LAPOR DIRI**  
Operator Yth,  
Menu **INPUT SISWA TIDAK LAPOR DIRI** akan dibuka setelah proses lapor diri selesai sesuai jadwal, yaitu tanggal 8 Juli 2014 pukul 14.00.  
Siswa yang diinput adalah siswa yang **TIDAK LAPOR DIRI**, untuk input siswa tidak lapor diri caranya adalah:

1. klik menu **PENDAFTARAN**
2. pilih **TIDAK LAPOR DIRI**
3. masukkan No. Peserta siswa yang **TIDAK LAPOR DIRI**

Batas input data siswa tidak lapor diri adalah tanggal 8 Juli 2014 pukul 23:59 WIB

**Perhatian !**  
Anda akan Otomatis Logout jika tidak melakukan kegiatan (idle) selama 60 menit.

#### 6. Situs SPM SD Dan SMP

PPDB Online » Operator

e-Pemantauan dan Evaluasi Sta...

spm.perencanaan-dikdas.org

Yahoo!

**e-Pemantauan dan Evaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) Pendidikan Dasar**  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR  
BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN  
SELAMAT DATANG, SILAHKAN MASUK

Username

Password

Masuk

12:14 AM  
9/21/2014





**MATRIK PELAKSANAAN PROGRAM PPL  
DI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KLATEN**

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

No	Nama Kegiatan	Jumlah Jam Perminggu											Alokasi Waktu	
		Juli				Agustus				September				
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II		III
<b>PPL UTAMA</b>														
1.	<b>Persiapan</b>													
	a. Koordinasi dan pemantapan progam													
	b. Penentuan dan pemeriksaan format data base "data master"													
	c. Pemeriksaan format Laporan Individu Sekolah													
2.	<b>Pelaksanaan</b>													
	a. Sosialisasi Angket Laporan Individu Sekolah													
	b. Penyebaran Angket Laporan Individu Sekolah													
	c. Penghimpunan/Penarikan Angket Laporan Individu Sekolah dari Sekolah													
	d. Entry Angket Laporan Individu Sekolah													
	e. Rekapitulasi data Laporan Individu Sekolah													
	f. Pembuatan Data Master Rangkuman Data SMP di Kabupaten Klaten													
3.	<b>Evaluasi</b>													
	a. Evaluasi awal Pengecekan format database dan format Angket Laporan Individu Sekolah													
	b. Evaluasi tengah Pengecekan rekapitulasi, pengolahan data serta Pembuatan data Master													
	c. Evaluasi akhir Evaluasi terhadap keseluruhan tahapan progam													
4.	<b>Rencana Tindak Lanjut</b>													
	a. Membackup dan menyimpan data ke dalam bentuk CD													
	b. Mencetak Data Master Rangkuman Data SD di Klaten													
<b>PPL PENUNJANG</b>														
1	Upload data pemesanan buku kurikulum	9	12	9										30
2	Entry datya jumlah PPDB tingkat SMP			4.5										4.5
3	Pembuatan surat tugas			0.5				1.5						2
4	Entry data guru yang belum ikut pelatihan kurikulum 2013			4										4
5	Entry data SPM SD dan SMP			4.5	18		22	25	3					72.5

6	Pengunduhan PPDB online SMK									10					10
7	Pencocokan nama sekolah SMP dengan daftar absensi untuk dana transport									5					5
8	Akses situs padati web									1					1
9	Sosialisasi Dapodik SD untuk operator dan kepala Sekolah											22.5			22.5
10	Merekap Presensi Sosialisasi Dapodik SD											8	24.5		32.5
<b>PPL INSIDENTAL</b>															
1	Halal bihalal di kantor bupati							4							4
2	Upacara HUT Kemerdekaan RI								1.5						1.5
3	Karnaval 17 Agustusan									5					5
4	Senam dan makan bersama jajaran dinas									2					2
5	Pembuatan presensi sosialisasi Dapodik SD dan SMP										12				12
6	Penataan presensi sosialisasi Dapodik SD										12				12
7	Konsultasi Pelaksanaan kerja	1.5	2	2.5	2			2.5	2.5	2	2.5	2.5	2.5		22.5
Penyusunan Laporan												4	6	8	18
<b>JUMLAH</b>															<b>261</b>

Ket:

■ Program tidak terlaksana

Klaten, September 2014

Mengetahui;  
Pimpinan Lembaga,

Dosen Pembimbing Lapangan,



**Sudiyono, M. Si**  
NIP. 19540406 198330 1 001



**Drs. Pantoro, M.M**  
NIP. 19610205 1980121 1 003

Penyusun,



**Nur Yani**  
NIM. 11101241013

Catatan Harian Program PPL

Universitas Negeri Yogyakarta

Semester: Khusus Tahun: 2014

Nama Mahasiswa : Nur Yuni

No Mahasiswa : 11101241013

Fak/Jur/PR Studi : FIP/AP/MP

Nomor Lokasi :

Nama Lokasi :

Alamat Lokasi :

No	Hari, tanggal	Pukul	Nama Kegiatan	Hasil kualitatif/kuantitatif	Keterangan/paraf DPL
1.	Rabu, 2 Juli 2014	08.00 - 08.15 08.15 - 08.30 08.30 - 09.15 09.15 - 09.45 09.45 - 10.30	Apel pagi, Ijin ke bidang masing-masing Penerimaan mahasiswa FKN UNY oleh pak Camat Penyerahan surat Ijin FKN ke Kelurahan Klaten Tengah Penyerahan surat Ijin FKN ke Ketua RW 01 Tegol Sepur		
2.	Kamis, 3 Juli 2014	08.00 - 08.15 08.15 - 08.30 08.30 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan di Dikdas Upload pemesanan buku kurikulum 2013 ISHTONA Upload data pemesanan buku kembali	Mengupload data SD di UPTD pedan dengan jumlah 28 sekolah	
3.	Jumat, 4 Juli 2014	08.00 - 08.15 08.15 - 08.30 08.30 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi lanjut pekerjaan yang akan dilakukan di Dikdas Upload pemesanan buku kurikulum 2013 ISHTONA Upload data pemesanan buku kurikulum 2013 kembali	Mengupload data SD di UPTD Klaten Utara dengan jumlah 21 sekolah	

4.	Senin, 7 Juli 2014	08.00 - 08.15 08.15 - 08.30  08.30 - 12.00  12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Reamlan untuk menindaklanjuti pekerjaan harian di Dikdas Upload pemesanan buku kurikulum- lum 2013 15HOMIA Upload buku kurikulum 2013	Mengupload data SD di UPTD Karangdowo dengan jumlah 38 sekolah	
5.	Selasa, 8 Juli 2014	08.00 - 08.15 08.15 - 08.30	Apel pagi Jin kepada bapak Reamlan untuk ke Jogja	Bertemu dengan Pak Joko selaku DPL KKN di UNY guna membahas tindaak lanjut Program KKN yang akan dilaksanakan	
6.	Rabu, 9 Juli 2014		Libur Pemilu Presiden		
7.	Kamis, 10 Juli 2014	08.00 - 08.15 08.15 - 08.30  08.30 - 12.00  12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Junius untuk menindaklanjuti pekerjaan harian di Dikdas Upload pemesanan buku kurikulum 2013 15HOMIA Upload kembali pemesanan buku	Mengupload data SD di UPTD Wonosari dengan jumlah 40 sekolah	
8.	Jumat, 11 Juli 2014	08.00 - 08.15 08.15 - 08.30  08.30 - 11.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Junus untuk menindaklanjuti pekerjaan harian di Dikdas Upload pemesanan buku kurri- kulum 2013	Mengupload data SD di UPTD Klanten Selatan dengan jumlah 22 sekolah	





14.	Senin, 21 Juli 2014	08:00 - 08:15 08:15 - 08:30 08:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 14:00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan di bidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Prambonan yang terdiri dari 32 sekolah	
15.	Selasa, 22 Juli 2014	08:00 - 08:15 08:15 - 08:30 08:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 14:00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan lain di bidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Gantiwaro yang terdiri dari 26 sekolah	
16.	Rabu, 23 Juli 2014	08:00 - 08:15 08:15 - 08:30 08:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 14:00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan di PEP Mengupload data SD di UPTD Wadi yang terdiri dari 34 sekolah	
17.	Kamis, 24 Juli 2014	08:00 - 08:15 08:15 - 08:30 08:30 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 14:00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan di PRP Mengupload data SD di UPTD Kebonarum yang terdiri dari 13 sekolah	
18.	Senin, 4 Agustus 2014	07:00 - 07:25 07:25 - 07:45 07:45 - 08:00 08:00 - 12:00 12:00 - 13:00 13:00 - 15:00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Ke UKS untuk memeriksa barang Hartal beralah di kantor Bupati Dabon ISHOMA Melanjutkan entry data SPM SD	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan di PRP Mengupload data SD di UPTD Kaliwates yang terdiri dari 24 sekolah	

19.	Selasa, 5 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi, bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Memindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dibidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Boyat yang terdiri dari 41 sekolah	
20	Rabu, 6 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi, bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Memindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dibidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Cawas yang terdiri dari 51 sekolah	
21	Kamis, 7 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi, bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Memindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dibidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Ngawen yang terdiri dari 31 sekolah	
22	Jumat, 8 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi, bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Memindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dibidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Karangmanglo yang terdiri dari 25 sekolah	
23.	Senin, 11 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi, bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMA Entry data SPM SD kembali	Memindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dibidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Manisrenggo yang terdiri dari 33 sekolah	



24	Selasa, 12 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMIA Entry data SPM SD kembali	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukannya dibidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Jogeraban yang terdiri dari 31 sekolah
25	Rabu, 13 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SD ISHOMIA Entry data SPM SD kembali	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukannya dibidang perencanaan Mengupload data SD di UPTD Tirutek yang terdiri dari 50 sekolah
26	Kamis, 14 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SMP ISHOMIA Entry data SPM SMP kembali	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukannya dibidang Perencanaan Mengupload data <del>SMP</del> SMP N 2 Kemalang, SMP N 1 Karangmonjo, SMP 2 Karangmonjo, SMP N 1 Jatim, SMP N 2 Jatim, SMP 3 Jatim, SMP N 1 Tulung, SMP N 2 Tulung, SMP N 3 Tulung
27	Jumat, 15 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPM SMP ISHOMIA Entry data SPM SMP kembali	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukannya dibidang Perencanaan Mengupload data SMP N 1 Karangmonjo, SMP N 4 Karangmonjo, SMP N 1 Polanharjo, SMP N 4 Delanggu, SMP N 2 Wonosari, SMP N 4 Karangmonjo, SMP N 1 Ceper, SMP N 3 Karangdowo
28	Minggu, 17 Agustus 2014	07.00 - 08.30	Upacara dalam rangka HUT RI ke 69 di Dinas Pendidikan kab. Klaten	



29	Senin, 18 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.05 08.05 - 11.00 11.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 16.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Entry data SPK SMP Persiapan karnaval ISHOMA Karnaval	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan di bidang Perencanaan Mengupload data SMP N 3 Bayat, SMP N 3 Trusmi SMP N 2 Cawas, SMP Kristen I Klaten, SMP Muli. I Klaten, SMP PBT 18 Klaten, SMP N 3 Karangmonas, SMP Muli. 8 Wedi
30	Selasa, 19 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Unduh PPDB Online SMK ISHOMA Melanjutkan unduh PPDB Online SMK	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dan dilindungi Perencanaan Melalui situs puspor-siap-online.com yang meliputi laporan daftar operator, laporan hasil akhir, laporan hasil sementara, laporan hasil tes, laporan pendaftaran dan laporan rekap pendaftaran
31	Rabu, 20 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri Mendapat tugas dari bu Tatik ISHOMA Mendapat tugas dari Faisul	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dan dilindungi Perencanaan Mencocokkan nama SMP se-Klaten dengan daftar absensi untuk data transport Mengakses situs padati-web
32	Kamis, 21 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00	Apel pagi Bertemu dengan bapak Tri	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dan dilindungi Perencanaan
33	Jumat, 22 Agustus 2014	07.10 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 09.00 09.10 - 09.25 09.25 - 11.00	Apel pagi Senam Melakukan bersama dengan Jajaran dinas pendidikan Bertemu dengan bapak Tri Membuat surat, dan Menyetempel surat	Menindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan dan dilindungi Perencanaan Membuat surat undangan, surat tugas, dan surat permohonan

34.	Senin, 25 Agustus 2014	07.15-07.30 07.40-08.00	Apel pagi Bertemu dengan Pak Tri		Jim untuk ke Jogja mengurus KPS dan Pembahasan KTM	
35.	Selasa, 26 Agustus 2014	07.15-07.30 07.40-08.00 08.00-15.30	Apel pagi Bertemu dengan bu Tatik Pembacaan <del>Presentasi</del> sosiasi sasi lapodik SD		Menindaklanjuti kegiatan yang akan dilakukan Untuk 26 kecamatan	
36.	Rabu, 27 Agustus 2014	07.15-07.30 08.40-08.00 08.00-15.30	Apel pagi Bertemu dengan bu Tatik Pembacaan <del>presentasi</del> sosiasiasi lapodik sulp		Menindaklanjuti kegiatan yang akan dilakukan Format presentasi sudah siap dicetak	
37.	Kamis, 27 Agustus 2014	07.15-07.35 07.40-08.00 08.00-15.30	Apel pagi Bertemu dengan bu Tatik Print dan copy serta penataan presentasi		Menindaklanjuti program yang akan dilakukan Sebanyak 13 kecamatan di print dan copy 12 kali	
38.	Jumat 29 Agustus 2014	07.15-07.35 07.35-08.00 08.00-15.30	Apel pagi Bertemu dengan bu Tatik Print dan copy serta penataan presentasi		Menindaklanjuti kegiatan yang akan dilakukan Sebanyak 13 kecamatan di print dan copy 12 kali	



39	Senin, 1 September 2014	07.15 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 11.30 11.30 - 12.00 12.00 - 13.00 13.00 - 15.00	Apel Pagi Bertemu dengan Pak Tri Sosialisasi dan diklat SD untuk operator dan kepala sekolah Bersih - bersih istimewa Merangkap presensi	Memindaklanjuti pekerjaan yang akan dilakukan di bidang perencanaan sekolah yang meliputi sosialisasi kepada yaitu kecamatan Tutuk, Cawas, Kebona- rum, delanggu, Jatinom dan Gantiwarno Memisalkan presensi operator dan kepala sekolah
40	Selasa, 2 September 2014	07.15 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 10.30 11.00 - 14.00 14.00 - 15.00	Apel Pagi Bertemu dengan Pak Tri Sosialisasi dan diklat SD untuk operator dan kepala sekolah Sesi ke 2 sosialisasi dan diklat SD untuk operator dan kepala sekolah Merangkap presensi	Memindaklanjuti pekerjaan dari bidang PRP Ada 3 kecamatan yaitu Jogonalan, Juwiring, Karanganom Ada 4 kecamatan yang ikut yaitu Klaten tengah, Klaten Utara, Klaten Tengah & Klaten Selatan Memisalkan presensi antara operator dan kepala sekolah, kecamatan Jogonalan, Juwiring
41	Rabu, 3 September 2014	07.15 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 12.00 12.00 - 13.30 12.30 - 15.00 15.00 - 15.30	Apel Pagi Bertemu dengan Bu Tatik Merangkap presensi SHTONA Sosialisasi dan diklat SD untuk operator & kepala sekolah Bersih - bersih	Memindaklanjuti tugas di bidang PRP Memisalkan presensi antara operator dan kepala sekolah kecamatan Karanganyar, Klaten Tengah, Klaten Utara, Klaten Tengah & Klaten Selatan. Ada 3 kecamatan yang ikut yaitu Karangdowo, Manisrengo dan Cepur
42	Kamis, 4 September 2014	07.15 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 11.30 11.30 - 14.00 14.00 - 15.00	Apel Pagi Bertemu dengan Bu Tatik Sosialisasi dan diklat untuk operator & kepala sekolah SD ke 2 Merangkap presensi	Memindaklanjuti tugas di bidang PRP Ada 3 kecamatan yang ikut yaitu Tulung, Prambanan, Boyut Terdaftar 3 kecamatan yaitu Wedi, Wonorejo dan Polanharjo Memisalkan presensi antara operator dan kepala sekolah Karangdowo, manisrengo, dan cepur
43	Jumat, 5 September 2014	07.15 - 07.25 07.25 - 08.00 08.00 - 11.00 11.00 - 12.00	Apel Pagi Bertemu dengan Bu Tatik Sosialisasi dan diklat untuk operator & kepala sekolah SD Bersih - bersih	Memindaklanjuti tugas di bidang PRP Ada 4 kecamatan yaitu Pedan, Kalikates, Karangrejo, Ngawen

44	Senin, 8 September 2014	07.15 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 12.00  12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel Pagi Bertemu dengan bu Tatik Merelap presensi, sosialisasi lapadik SD ISHOMA Melanjutkan kembali rekapan data	Memindaklanjuti pekerjaan di Perencanaan Rekapitulasi tugas kembali sebanyak 12 copy yang meliputi kecamatan Tulung, Prambanan, dan Bayat	
45	Selasa, 9 September 2014	07.15 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 12.00  12.00 - 13.00 13.00 - 14.00	Apel Pagi Bertemu dengan bu Tatik Merelap presensi sosialisasi lapadik SD ISHOMA Melanjutkan kembali rekapan data	Memindaklanjuti pekerjaan di bidang perencanaan Merelap kecamatan Wedi, Wonosari, Polanharjo	
46	Rabu, 10 September 2014	07.15 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 12.00  12.00 - 13.00 13.00 - 15.00	Apel Pagi Bertemu dengan bu Tatik Merelap presensi sosialisasi lapadik SD ISHOMA Melanjutkan rekapan data	Memindaklanjuti pekerjaan di bidang perencanaan Merelap kecamatan Pedan, Kalikolot, Karangnongko dan Ngruwen	
47	Kamis, 11 September 2014	07.15 - 07.35 07.35 - 08.00 08.00 - 12.00  12.00 - 13.00 13.00 - 14.30	Apel Pagi Bertemu dengan bu Tatik Mengklasifikasi dan daftar penerima yang sudah sosialisasi, lapadik SD berdasarkan kecamatan Isitirahat Melanjutkan pekerjaan kembali	Memindaklanjuti pekerjaan di bidang perencanaan Terdapat 13 kecamatan yaitu Trucuk, Sawas, Kebonaran, Delanggu, Jatinom, Gantiwarno, Jogonalan, Juwiring, Karangponom, Klaten Tengah, Klaten Utara, Kemalang, dan Klaten Selatan	
48	Jumat, 12 September 2014	07.15 - 07.30 07.30 - 08.00 08.00 - 12.30	Apel Pagi Bertemu dengan bu Tatik Mengklasifikasi dan daftar penerima yang sudah sosialisasi lapadik SD berdasarkan kecamatan	Memindaklanjuti pekerjaan di bidang perencanaan Ada 13 kecamatan yaitu Karangdowo, Manisrengo, Cepet, Tulung, Prambanan, Bayat, Wedi, Wonosari, Polanharjo, Pedan, Kalikotes, Karangnongko dan Ngruwen	