

**LAPORAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015/2016**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP BERBANTUAN KOMPUTER DI  
SUBBAGIAN KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN  
NONFORMAL KABUPATEN BANTUL**

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan  
Di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul  
Dosen Pembimbing Lapangan : Dr. Setya Raharja, M.Pd



Disusun Oleh :  
Rimadhan Aulia Muchti  
NIM : 12101241045  
Program Studi Manajemen Pendidikan

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL  
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2015**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**  
**(PPL II)**

Nama Program : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer di Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Keuangan, Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Waktu Pelaksanaan : 10 Agustus 2015 – 11 September 2015

Pelaksana : Rimadhan Aulia Muchti

NIM : 12101241045

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan implementasi program kerja Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

Bantul, 12 September 2015

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga



Dr. Setya Raharja, M.Pd  
NIP. 19651110 199702 1 001



Warsito, S.Pd  
NIP. 19600124 198503 1 004



Kepala Dinas Dikmenof Bantul

Drs. H. Masharun, M.M  
NIP. 19580703 198503 1 016

Koord. PPL Dinas Dikmenof Bantul



Agus Sriyana, S.H  
NIP. 19670421 199603 1 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer di Subbag Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dapat diselesaikan. Laporan ini merupakan tugas akhir Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan II.

Terselesainya laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh sebab itu penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Allah SWT atas nikmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Praktek Pengalaman Lapangan II tahun 2015,
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab M.Pd., MA selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan II tahun 2015.
3. PP PPL dan PKL LPPMP UNY yang telah membantu proses persiapan dan perizinan PPL.
4. Bapak Drs. Masharun, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang telah berkenan memberikan izin untuk pelaksanaan PPL.
5. Bapak Warsito, S.Pd. selaku Kasubbag Keuangan dan Aset yang telah membimbing dalam pelaksanaan PPL.
6. Seluruh staf subbag Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang telah mendukung dan membantu dalam pelaksanaan PPL.
7. Bapak Dr. Setya Raharja, M.Pd selaku dosen pembimbing lapangan.
8. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penyusun menyadari bahwa penyusun laporan ini tentunya tidak lepas dari berbagai bentuk kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan laporan PPL II. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusunan maupun pembaca.

Bantul, September 2015  
Penyusun

Rimadhan Aulia M  
NIM. 12101241045

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I.....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	1
BAB II.....	4
PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	4
A. PERSIAPAN.....	4
B. PELAKSANAAN .....	4
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi .....	9
BAB III .....	10
PENUTUP .....	10
A. KESIMPULAN.....	10
B. SARAN.....	10
LAMPIRAN.....	12

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matriks
2. Laporan Mingguan
3. Format data arsip

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II  
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP BERBANTUAN KOMPUTER DI  
SUBBAG KEUANGAN DAN ASET DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN  
NON FORMAL KABUPATEN BANTUL**

**Oleh:  
RIMADHAN AULIA M  
12101241045**

**ABSTRAK**

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Dinas Pendidikan ini mempunyai beberapa bidang yaitu Bidang Pendidikan Menengah Atas, Bidang Pendidikan Non Formal, Bidang Menengah Kejuruan, Bidang Bina Program, dan Bidang Sekretariat.

Program optimalisasi pengelolaan arsip berbantuan komputer ini bertujuan agar arsip yang ada di subbag keuangan menjadi lebih tertata rapi dan mudah ditemukan apabila ada yang memerlukan. Pelaksanaan program meliputi, pengelompokkan spj per periode, pengklasifikasian arsip, pendiskripsian arsip, penempatan arsip dalam rak.

Optimalisasi pengelolaan arsip berbantuan komputer di sub bagian keuangan menghasilkan arsip yang telah dijilid dan ditata dengan rapi. Data deskripsi arsip telah diinput kedalam format *Microsoft Excel* dan di buat database daftar arsip dalam format *Microsoft Acces*.

**Kata Kunci :** *arsip, komputer, optimalisasi*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terletak di Komplek Pemda II Kabupaten Bantul tepatnya di Jalan Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Dikmenfop mempunyai beberapa bidang yaitu, Bidang Kesekretariatan, Bidang Pendidikan Menengah Atas, Bidang Pendidikan Non Formal, dan Bidang Bina Program. Bidang kesekretariatan terdiri dari tiga subbagian yaitu subbagian umum, subbagian keuangan dan aset, serta subbagian kepegawaian.

Subbagian keuangan dan aset mempunyai tugas yaitu menyusun rencana kegiatan; menyiapkan bahan kerja; menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas; menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, perpustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja; serta beberapa tugas lainnya.

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

Berdasarkan analisis situasi yang telah dikemukakan diatas maka dapat disusun rumusan program dan rancangan kegiatan PPL II :

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

Program utama PPL II merupakan pelaksanaan program PPL I pada semester 6 lalu. Program tersebut adalah “Optimalisasi pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer”

##### **a. Tahap Persiapan**

- 1) Koordinasi dengan staf Subbagian Keuangan yang menangani arsip dan dokumen.
- 2) Membuat bagan alur penanganan arsip dan dokumen.
- 3) Menyiapkan format tabel yang akan digunakan menggunakan *microsoft excel*

## **b. Tahap Pelaksanaan**

- 1) Pengelompokkan Arsip
  - a) Mengelompokkan arsip berdasarkan perihal dan periode arsip yang dibantu oleh staaf subbag keuangan.
  - b) Membuat sampul arsip dan judul arsip.
- 2) Pengklasifikasian Arsip
  - a) Menjilid arsip yang akan disimpan.
  - b) Menempelkan judul arsip.
- 3) Pendeskripsian Arsip
  - a) Mendeskripsikan arsip
  - b) Memasukkan data arsip ke dalam format *Microsoft Excel* yang telah dibuat
- 4) Penyimpanan Arsip
  - a) Meyiapkan rak untuk penyimpanan arsip
  - b) Menempatkan arsip pada rak yang telah diberi batas untuk setiap periode, dan pemberian nama rak arsip.
  - c) Memasukkan data nama rak kedalam format *Microsoft Excel* yang telah dibuat agar memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

## **c. Monitoring**

Monitoring program dilaksanakan setiap minggu sekali. Hal ini dilakukan agar dapat diketahui sejauh mana program telah berjalan dan apakah terdapat hal yang menghambat berjalannya program.

## **d. Evaluasi**

Evaluasi dilakukan ketika program telah selesai dilakukan. Hal ini dilakukan agar hasil (output) sesuai yang telah diharapkan. Evaluasi dilakukan dengan mengecek jumlah arsip yang harus diarsipkan dengan arsip yang telah dikelola dengan menggunakan *Microsoft Excel*. Evaluasi yang dilakukan selanjutnya yaitu dengan mengecek data yang ada dalam format yang telah dibuat dengan arsip yang telah ada di dalam rak penyimpanan arsip.

## **e. Tindak lanjut**

- 1) Membuat *backup* data daftar arsip yang telah dibuat, dengan mengkopinya ke dalam *flasdisk*. Hal ini dilakukan sebagai antisipasi apabila terjadi suatu hal yang tidak diinginkan.
- 2) Mencetak hasil entri daftar arsip dalam bentuk *hardcopy*.

- 3) Melakukan sosialisasi kepada staf subbag keuangan mengenai prosedur kerja, kegiatan dan cara meng input data kedalam *Microsoft Excel* serta proses pencarian arsip apabila ada yang membutuhkan arsip.

## **BAB II**

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

#### **A. PERSIAPAN**

Persiapan dilakukan sebelum pelaksanaan PPL di Lembaga berlangsung. Tahap ini bertujuan untuk mempersiapkan segala sesuatu yang akan dikerjakan atau dilaksanakan pada pelaksanaan PPL di Lembaga. Untuk program Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer Di Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul kegiatan yang dilaksanakan yaitu, dimulai dengan observasi yang dilaksanakan pada semester 6 yang lalu.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan khususnya di Sub bagian keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, ditemukan beberapa masalah yaitu dalam pengelolaan arsip, masih terdapat kesulitan dalam penemuan kembali arsip, kurangnya pegawai yang menangani arsip dan dokumen, dan dikarenakan ruangan arsip yang kurang memadai, arsip yang ada kurang tertata dengan rapi. Perlu penataan arsip yang lebih baik lagi agar lebih memudahkan dalam keberlangsungan organisasi.

Setelah mendapatkan permasalahan tersebut kemudian dilakukan persiapan tahap awal yang dilakukan dimulai dengan koordinasi dengan kasubbag dan staf keuangan dikmennof. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pemantapan kegiatan yang akan dilakukan selama PPL II berlangsung. Setelah berkoordinasi dengan kasubagg dan staf keuangan Dikmennof, langkah selanjutnya adalah mempersiapkan bahan dan peralatan yang akan digunakan dalam implementasi program. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan yaitu ATK dan komputer. Agar pelaksanaan program ini berjalan dengan baik, maka dibutuhkan bantuan dari beberapa pihak, yaitu teman satu kelompok ppl Istiqomah dan kasubbag serta staf subbag keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

#### **B. PELAKSANAAN**

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

###### **a. Persiapan**

Persiapan pelaksanaan program Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer Di Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yaitu melakukan

koordinasi dengan pihak dinas. Dalam hal ini koordinasi dilakukan bersama kepala dan staff sub bagian keuangan dikmenof.

Setelah melakukan koordinasi, langkah selanjutnya adalah mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan untuk membantu berjalannya program. Hal pertama yang dipersiapkan adalah mempersiapkan komputer yang akan digunakan untuk membuat sampul, punggung, dan judul arsip. Persiapan selanjutnya adalah mempersiapkan alat dan bahan yang akan digunakan. Alat yang dan bahan yang digunakan yaitu kertas hvs, bolpoin, gunting, dan lain – lain.

#### **b. Pelaksanaan**

Langkah awal pelaksanaan program Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer Di Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yaitu mengelompokkan arsip berdasarkan tahun dan periode arsip. Arsip yang dikelola pada program ini adalah arsip yang berupa LPJ periode Januari 2014 s.d Juli 2015.

Setelah arsip dikelompokkan sesuai dengan periode nya, langkah selanjutnya adalah membuat judul arsip. Judul arsip ini berfungsi sebagai sarana yang memuat informasi mengenai arsip tersebut. Informasi yang dimuat dalam judul arsip yaitu, periode arsip, asal arsip (bagian/bidang), dan nama PPTK. Selain sebagai sarana informasi arsip judul arsip juga berfungsi sebagai sekat pembatas arsip per bidang yang dijilid. Judul arsip ini dibuat menggunakan kertas hvs warna.

Langkah selanjutnya adalah membuat sampul dan punggung arsip. Sampul arsip memuat periode arsip, nama lembaga, dan tahun anggaran. Punggung arsip memuat judul arsip, tahun anggaran, periode, dan nama lembaga. Setelah semua perlengkapan arsip selesai dibuat kemudian arsip yang telah dikelompokkan diberi sampul arsip, judul arsip serta punggung arsip.

Arsip yang telah siap kemudian diantarkan ke tempat penjilidan untuk dilakukan penjilidan arsip. Dalam kegiatan ini perlu melibatkan rekan satu tim PPL yaitu Istiqomah untuk mengantarkan arsip yang akan dijilid ke tempat penjilidan. Arsip dijilid dengan warna sampul yang berbeda untuk setiap tahun nya. Untuk arsip tahun 2014 warna sampulnya adalah orange dan untuk sampul arsip tahun 2015 berwarna

pink. Selain sampul arsip yang menggunakan kertas berwarna, judul arsip yang juga berfungsi sebagai pembatas tiap arsip per bidang, juga menggunakan kertas hvs berwarna. Warna yang digunakan yaitu disesuaikan dengan warna sampul arsip. Jika sampul arsip berwarna orange maka pembatas judul arsip juga berwarna orange.

Setelah arsip – arsip tersebut diantarkan ke tempat penjilidan, langkah selanjutnya yaitu mempersiapkan format excel yang akan digunakan untuk meng-*input* data arsip yang telah di kelola. Hal – hal yang dimuat dalam format *Microsoft excel* yaitu, nomor, inisial, kode, indeks, isi ringkas, tahun anggaran, periode, asal arsip, jumlah, no rak, status arsip dan keterangan.

Setelah data – data tentang arsip tersebut selesai di input ke dalam format *Microsoft excel*, kemudian dibuatkan format data arsip dalam format *Microsoft Access*. Pembuatan format Microsoft Acces ini tidak ada dalam rencana program pelaksanaan PPL. Pada awalnya data arsip hanya akan dimasukkan kedalam format *microsoft excel*, akan tetapi dikarenakan waktu PPL yang masih tersisa, maka dibuatlah data daftar arsip dalam bentuk *microsoft access*. Pembuatan format *microsoft access* ini pun dirasa juga dapat memudahkan dalam temu kembali arsip apabila ada yang memerlukan.

Arsip yang telah selesai dijilid, diambil dari tempat penjilidan secara bertahap. Hal ini dikarenakan agar arsip dapat sedikit demi sedikit ditata ke dalam rak penyimpanan arsip. Arsip yang telah dijilid, ditata ke dalam rak yang telah disediakan. Rak yang akan digunakan terlebih dahulu dirapikan dan dibersihkan dari debu dan kotoran yang ada.

Arsip kemudian ditata secara rapi berdasarkan tahun dan periode arsip. Setiap tahun periode arsip diberi penyekat yang dibuat menggunakan kertas karton tebal. Dalam penyekat arsip tersebut dibuat kata tangkap berupa tahun periode arsip agar dapat memudahkan dalam penempatan arsip. Penyekat arsip berfungsi sebagai pembatas antar tahun periode arsip. Setelah ditata ke dalam rak, kegiatan selanjutnya adalah memasukkan nomor rak ke dalam daftar arsip format *Microsoft Excel*.

### **c. Monitoring**

Monitoring pelaksanaan program Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer Di Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan

Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dilaksanakan setiap minggu sekali. Hal ini dilakukan agar dapat diketahui sejauh mana program telah berjalan dan apakah terdapat hal yang menghambat berjalannya program. Berdasarkan hasil monitoring, program berjalan dengan baik dan tidak memiliki kendala waktu. Program berjalan lebih cepat dari yang direncanakan.

**d. Evaluasi**

Evaluasi dilaksanakan setiap minggu sekali. Dalam kegiatan evaluasi ini, kegiatan yang dilaksanakan yaitu mencocokkan hasil kegiatan dengan rencana kegiatan yang telah di rencanakan pada PPL I. Pada pelaksanaan PPL II ini, program yang telah direncanakan berjalan dengan baik, walaupun sedikit berbeda dengan yang direncanakan. Arsip yang dikelola adalah arsip periode Januari 2014 s.d Juli 2015 yang telah dijilid rapi dan di tata di rak penyimpanan.

**e. Tindak Lanjut**

Proses tindak lanjut dilakukan pada saat akhir program berlangsung. Kegiatan yang dilakukan yaitu membuat *backup* data daftar arsip yang telah dibuat, dengan mengkopinya ke dalam *flasdisk*. Hal ini dilakukan sebagai antisipasi apabila terjadi suatu hal yang tidak diinginkan. Kegiatan selanjutnya yaitu mencetak hasil entri daftar arsip dalam bentuk *hardcopy*.

**2. Program Tambahan**

Program tambahan merupakan kegiatan yang saya lakukan untuk membantu pekerjaan sub bagian keuangan. Program tambahan ini merupakan program di luar program utama. Kegiatan yang saya lakukan dalam program tambahan yaitu :

NO	Nama Kegiatan	Deskripsi
1	Apel pagi	Mengikuti kegiatan apel pagi yang dilakukan setiap pagi hari.
2	Jum'at Sehat	Mengikuti kegiatan olah raga pagi yang dilaksanakan setiap hari Jum'at, di Lingkungan kantor Dikmennof, lapangan Tlirenggo Bantul, dan Komplek Pempa II Kabupaten Bantul.
3.	Upacara Peringatan HUT RI Ke-70	Mengikuti kegiatan Upacara Peringatan HUT RI ke 70 bersama seluruh pegawai Dinas se-Kabupaten

<b>NO</b>	<b>Nama Kegiatan</b>	<b>Deskripsi</b>
		Bantul. Upacara bertempat di Depan kantor Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
4.	Penyusunan Daftar Gaji Induk	Menyusun daftar pembayaran gaji induk PNS / CPNS bulan September 2015. Kegiatan yang dilakukan meliputi Pematangan Kertas, Menyusun sesuai urutan sekolah, memisahkan antara yang asli dengan lampiran, menyusun menjadi satu per sekolah, melubangi kertas (agar dapat dimasukkan ke dalam map). Kemudian di masukkan ke dalam map masing – masing sekolah.
5.	Menuliskan daftar SPP Gaji	Menuliskan daftar SPP Gaji pegawai SMA / SMK kedalam kedalam buku register SPP. Kegiatan yang dilakukan yaitu menuliskan berkas daftar SPP gaji SMA / SMK se Kabupaten Bantul ke dalam buku register SPP. Keterangan yang dituliskan yaitu Nomor, keterangan, jumlah gaji kotor pegawai SMA / SMK. Setelah itu berkas diberi nomor urut sesuai dengan nomor yang tertulis pada bukuk register SPP.
6.	Menerima kunjungan dari dosen AP	Menerima kunjungan dari dosen Manajemen Pendidikan FIP UNY. Kunjungan tersebut bertujuan untuk monitoring pelaksanaan PPL II.
7.	Foto copy	Membantu staff keuangan meng copy surat,
8.	Menyetample, melipat surat, menulis alamat surat	Membubuhkan stample pada surat, melipat surat, dan menulis alamat surat.
9.	Mengetikkan susunan acara upacara bendera HUT RI ke 70.	Membantu mengetikkan susunan acara upacara bendera HUT RI ke 70 dan mengetikkan teks Pancasila untuk dibacakan pada saat upacara HUT RI ke-70.
10.	Membantu pelayanan SPJ Gaji	Membantu melayani koordinator DPK yang akan mengambil SPJ Gaji Bulan Agustus dan September, mengambil SPJ dan menyiapkan buku tanda pengambilan SPJ.
11.	Pelayanan	Membantu pelayanan pengambilan blangko

NO	Nama Kegiatan	Deskripsi
	pengambilan blangko pendaftaran KORPRI	pendaftaran KORPRI
12.	Menjaga daftar hadir sosialisasi KORPRI	Menjaga daftar hadir sosialisasi KORPRI yang bertempat di ruang rapat Dikmennof.
13.	Input data pegawai	Membantu Istiqomah menginput data pegawai
14.	Menginput daftar arsip ke dalam format <i>Microsoft Acces</i>	Menginput daftar arsip ke dalam format <i>Microsoft Acces</i> .
15	Membeli pot dan media tanam	Membeli pot 5 buah, dan 3 sak mediatanam

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi

#### 1. Program Utama

Program PPL utama adalah Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer di Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul. Jumlah arsip yang dikelola berjumlah 63 arsip. Arsip – arsip tersebut dijilid menurut periode nya. Terdapat 11 periode arsip yang dijilid menjadi 29 bendel. Arsip yang dikelola adalah arsip bulan Januari 2014 sampai dengan Juli 2015.

Arsip yang telah dijilid rapi ditata pada rak yang telah disediakan. Arsip yang terata rapi akan lebih memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Arsip telah dijilid menjadi terlihat lebih rapi dan enak dipandang. Ruangan penyimpanan arsip menjadi lebih rapi karena arsip lebih tertata dengan baik.

#### 2. Program Tambahan

Program tambahan merupakan program yang dilakukan diluar program utama. Program tambahan dilakukan guna membantu pekerjaan subbag keuangan. Kegiatan yang dilakukan antara lain penyusunan daftar gaji induk, menuliskan daftar SPP gaji, pelayanan SPJ gaji, dan menyiapkan surat. Walaupun tanpa persiapan, kegiatan tambahan ini berjalan dengan baik dan staff subbag keuangan merasa terbantu dengan adanya mahasiswa PPL.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan program Optimalisasi Pengelolaan Arsip Berbantuan Komputer di Subbagian Keuangan Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal Kabupaten Bantul berjalan dengan lancar dan sesuai dengan yang diharapkan. Arsip yang dikelola berjumlah 63 arsip yang dijilid menjadi 29 bendel arsip. Arsip yang dikelola adalah arsip periode Januari 2014 sampai dengan Juli 2015.

Persiapan pelaksanaan program dimulai dengan ber koordinasi dengan kasubbag dan staf keuangan yang dilanjutkan dengan mempersiapkan bahan dan peralatan yang akan digunakan. Pada tahap pelaksanaan kegiatan yang dilakukan adalah mengelompokkan arsip, membuat sampul arsip, judul arsip, dan punggung arsip. Arsip yang sudah siap kemudian diantarkan ke penjilidan. Arsip tahun 2014 dijilid dengan sampul warna orange dan arsip tahun 2015 dijilid dengan warna pink. Data deskripsi arsip di input ke dalam format *microsoft excel*. Agar lebih menarik dan lebih memudahkan pencarian dibuatkan pula data deskripsi arsip ke dalam format *microsoft accses*.

Selain melaksanakan program utama, kegiatan lain yaitu melaksanakan program tambahan yang merupakan kegiatan yang tidak direncanakan. Program tambahan antara lain penyusunan daftar gaji induk, menuliskan daftar SPP gaji, pelayanan SPJ gaji, dan menyiapkan surat.

#### **B. SARAN**

##### **1. Dinas**

Pengelolaan arsip sebaiknya dilakukan secara periodik, misalnya tiga bulan sekali. Hal ini dikarenakan agar arsip tidak menumpuk banyak dan tempat kerja menjadi lebih rapi. Arsip merupakan dokumen penting yang perlu dijaga dengan baik, oleh karena itu perlu dilakukan penanganan arsip yang tepat agar dapat menjaga keberlangsungan organisasi dengan baik.

##### **2. LPPMP UNY**

- a. Perlu peningkatan hubungan kerjasama dengan semua lembaga, instansi, maupun sekolah.
- b. Memberikan informasi pelaksanaan dan prosedur PPL dengan jelas, pasti, tidak berubah-ubah, dan tidak menimbulkan multi tafsir.

- c. Perlunya meningkatkan hubungan komunikasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.

# LAMPIRAN



MATRIK IMPLEMENTASI PROGRAM KERJA PPL UNY

2015


DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL

Nomor Lokasi :  
 Nama Lokasi : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul  
 Alamat Lokasi : Jl Lingkar Timur Manding, Tirirenggo Bantul

NO	KEGIATAN	Agustus			Sept		Jml Jam	Pelaksana
		II	III	IV	I	II		
		10-14 Agst	17-21 Agst	24-31 Agst	1-4 Sept	7-11 Sept		
<b>A.</b>	<b>PERSIAPAN</b>							
1	Koordinasi dengan staf Subbagian Keuangan yang menangani arsip dan dokumen.	R	3				3	Rima, staff
		P	2				2	
2	Mempersiapkan alat dan bahan yg akan digunakan	R	2				2	Rima
		P	0,5				0,5	
3	Menyiapkan format tabel yang akan digunakan menggunakan <i>microsoft excel</i>	R	3				3	Rima
		P	1				1	
<b>B.</b>	<b>PELAKSANAAN</b>							
1	Pengelompokkan arsip							
	a. Mengelompokkan arsip berdasarkan periode (per periode)	R	3	5	5	2	15	Rima
		P	3	3			6	
	b. Membuat judul arsip, sampul arsip, dan punggung arsip	R		5	5	2	12	Rima
		P		3	5	5	13	
2	Klasifikasi Arsip							
	a. Mengelompokkan arsip yang akan dijilid (per bendel)	R		6	6	6	18	Rima
		P		5	6	6	3	
	b. Menjilid arsip	R		6	6	6	18	Rima, Isti
		P			10	8	9	
3	Mendeskripsikan arsip							
	Memasukkan data daftar arsip kedalam format <i>Microsoft Excel</i>	R		8	8	8	24	Rima
		P		1	1	2	1	
4	Penyimpanan Arsip							
	a. Menyiapkan rak penyimpanan arsip dan pebatas arsip	R					3	Rima
		P					1	
	b. Menata arsip ke dalam rak	R					10	Rima
		P					3	
	c. Memasukkan data nama rak ke dalam format <i>Microsoft Excel</i>	R					11	Rima
		P					1	
<b>C</b>	<b>MONITORING</b>	R					3	Rima, staff
		P	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
<b>D</b>	<b>EVALUASI</b>	R					3	Rima, staff
		P	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	2,5
<b>E</b>	<b>TINDAK LANJUT</b>	R					3	Rima
		P					2,5	2,5
<b>JUMLAH JAM PELAKSANAAN PROGRAM PPL</b>							<b>87</b>	
<b>F</b>	<b>PROGRAM TAMBAHAN</b>							

1	Apel Pagi	P	1	1	1	1	1	5	Rima
2	Jum'at sehat	P	1	1	1	1	1	5	Rima
3	Mengetikkan susunan acara upacara bendera HUT RI ke 70	P	2					2	Rima
4	Upacara peringatan HUT RI Ke-70	P		2				2	Rima
5	Penyusunan Daftar gaji Induk PNS /	P		10				10	Rima
6	Menuliskan daftar SPP Gaji	P		2.5				2.5	Rima
7	Menerima kunjungan dari dosen AP	P				2.5		2.5	Rima
8	Foto copy	P				0.15	0.10	0.25	Rima
9	memberi stample, melipat surat, menulis alamat surat	P		0.5		2.5		3	Rima
10	Pelayanan SPJ Gaji	P	2	2				4	Rima
11	Pelayanan pengambilan blangko pendaftaran koperasi	P				2	2	4	Rima
12	Menjaga daftar hadir sosialisasi KORPRI	P					2	2	Rima
13	Input data pegawai	P			3			3	Rima
14	Membuat format data arsip kedalam format Microsoft Access	P				3		3	Rima
15	Membeli pot dan media tanam	P	1					1	Rima
Jumlah Jam Program Tambahan								49.3	
Jumlah Jam		R	11	30	30	24	33	128	
		P	14.50	32.00	28.00	34.15	27.60	136	

Bantul, September 2015  
Penyusun dan Pelaksana

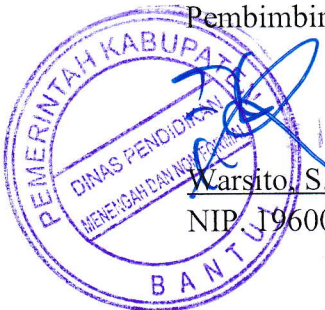


Rimadhan Aulia Muchti  
12101241045

Mengetahui,

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing lapangan



Warsito, S.Pd

NIP. 19600124 198503 1 004



Dr. Setya Raharja, M.Pd

NIP. 19651110 199702 1 001



**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN : 2015**

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul  
Alamat Lembaga : Jl. Lingkar Timur Manding Trirenggo Bantul  
Pembimbing Lembaga :

Nama Mahasiswa : Rimadhan Aulia M  
No. Mahasiswa : 12101241045  
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP  
Dosen Pembimbing : Setya Raharja, M.Pd.

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	10 Agustus 2015	Penyerahan Mahasiswa PPL	Mahasiswa PPL diterima oleh Dikmennof melalui Ibu Ary dan Bpk Agus	-	-
		Apel Pagi	Apel pagi dilakukan setiap hari pada pagi hari.	-	-
		Jum'at sehat	Kegiatan olah raga pagi setiap hari jum'at		
		Penataan Arsip	Mengelompokkan arsip per periode	-	-
		Penyusunan daftar pembayaran gaji induk PNS / CPNS bulan September 2015.	Daftar pembayaran gaji induk PNS / CPNS bulan September 2015 disusun sesuai urutan sekolah.	-	-
		Mengetik susunan acara upacara peringatan HUT RI ke-70	Mengetik susunan acara upacara peringatan HUT RI ke-70 dan mengetik Teks Pancasila	-	-

<b>NO</b>	<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Materi Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>	<b>Hambatan</b>	<b>Solusi</b>
		Pelayanan SPJ gaji	Membantu melayani pengambilan SPJ gaji		
		Membeli pot dan media tanam	Membeli 6 buah pot dan 3 sak media tanam		
		Monitoring	Pelaksanaan program baru terlaksana pada tahap awal program		
		Evaluasi	Program belum berjalan maksimal		
2.	17 Agustus 2015	Upacara 17 Agustus	Upacara memperingati HUT RI ke 70	-	-
		Apel Pagi	Mengikuti apel pagi setiap hari kerja pada pagi hari.		
		Jum'at sehat	Kegiatan olah raga pagi setiap hari jum'at		
		Pengelompokkan arsip	Arsip dikelompokkan per tahun kemudian dikelompokkan per periode	-	-
		Membuat sampul arsip	Sampul arsip januari 2014 s.d Desember 2014 telah dibuat dan siap di print.	-	-
		Menyiapkan format data Arsip	Format siap digunakan	-	-
		Menuliskan alamat surat	Alamat surat telah ditulis		
		Penyusunan Daftar Gaji	Menyusun daftar pembayaran gaji induk	-	-

<b>NO</b>	<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Materi Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>	<b>Hambatan</b>	<b>Solusi</b>
		Induk	PNS / CPNS bulan September 2015. Kemudian di masukkan ke dalam map masing – masing sekolah.		
		Menuliskan daftar SPP gaji	Menuliskan daftar SPP Gaji pegawai SMA / SMK kedalam kedalam buku register SPP		
		Pelayanan SPJ gaji	Membantu melayani pengambilan SPJ gaji		
		Input data pegawai	Membantu program Istiqomah menginput data pegawai		
		Monitoring			
		Evaluasi			
3.	24 Agustus 2015	Apel Pagi	Mengikuti apel pagi setiap hari kerja pada pagi hari.	-	-
		Jum'at sehat	Kegiatan olah raga pagi setiap hari jum'at	-	-
		Menuliskan Daftar SPP gaji	Menuliskan daftar SPP Gaji pegawai SMA / SMK kedalam kedalam buku register SPP.	-	-
		Membuat sampul arsip	Sampul arsip januari 2014 s.d Desember	-	-

<b>NO</b>	<b>Hari / Tanggal</b>	<b>Materi Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>	<b>Hambatan</b>	<b>Solusi</b>
			2014 telah dibuat dan siap di print.		
		Membuat judul Arsip	Membuat Judul Arsip per bagian dan siap di print	-	-
		Membuat Punggung arsip	Membuat punggung arsip dan siap di print	-	-
		Mengelompokkan arsip	Mengelompokkan arsip per periode yang akan dijilid kemudian diberi sampul arsip, judul arsip, punggung arsip.		
		Monitoring			
		Evaluasi			
4.	31 Agustus 2015	Apel Pagi	Mengikuti apel pagi setiap hari kerja pada pagi hari.	-	-
		Jum'at sehat	Kegiatan olah raga pagi setiap hari jum'at	-	-
		Mengelompokkan arsip	Mengelompokkan arsip per periode yang akan dijilid kemudian diberi sampul arsip, judul arsip, punggung arsip.	-	-
		Menjilid arsip spj	Arsip diantar ke tempat penjilidan	-	-
		Menginput data arsip ke dalam Microsoft excel.	Data arsip sebagian telah di input ke dalam Microsoft excel.	-	-
		Menerima kunjungan dosen	Kunjungan Tim Dosen AP sebagai bentuk		

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		AP	monitoring pelaksanaan PPL		
		Pelayanan pengambilan blangko pendaftaran koperasi	Membantu melayani pengambilan blangko pendaftaran koperasi korpri.	-	-
		Foto copy	Foto copy surat sebanyak 35 surat.		
		Menyetemple surat, melipat surat, menulis alamat surat	Menyetemple surat, melipat surat, menulis alamat surat sebanyak 35 surat		
		Membuat format data arsip dalam format <i>microsoft acces</i>	Membuat format data arsip dalam format <i>microsoft acces</i>		
		Monitoring			
		Evaluasi			
5.	7 September 2015	Apel Pagi	Apel pagi yang dilaksanakan rutin setiap pagi hari sebelum memulai kegiatan	-	-
		Foto copy	Foto copy surat pemberitahuan sebanyak 35 lembar, kemudian dibubuhkan cap, di lipat, dan dituliskan alamat surat.	-	-
		Pelayanan pengambilan blangko pendaftaran	Membantu melayani pengambilan blangko pendaftaran koperasi korpri.	-	-

NO	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
		Menjaga daftar hadir sosialisasi KORPRI	Menjaga daftar hadir sosialisasi KORPRI		
		Tindak lanjut	Mengcopy ke dalam flas disk, mencetak hard file		

Mengetahui

Pembimbing Lembaga



Warsito, S.Pd.

NIP. 19600124 198503 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan

Dr. Setya Raharja, M.Pd

NIP. 19651110 199702 1 001

Bantul, 12 September 2015  
Penyusun dan Pelaksana

Rimadhan Aulia Muchti

NIM. 12101241045

DAFTAR ARSIP - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

M2

1 **DAFTAR ARSIP**

2 **SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET**

3 **DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL KABUPATEN BANTUL**

4

5

NO	INISIAL	KODE	INDEKS	ISI RINGKAS	TAHUN ANGGARAN	PERIODE	ASAL ARSIP	JUMLAH	NO RAK	STATUS	KET
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13
1	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2014	1 Januari s.d 30 April	Sekretariat Umum, Dikmentas	1 Bendel		Simpan	Baik
							Bina Program, PNF, Dikmenjur, Sekretariat Umum (SPPD)	1 Bendel		Simpan	Baik
2	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2014	1 s.d 31 Mei	PNF, Bina Program	1 Bendel		Simpan	Baik
							Dikmenjur, Sekretariat Umum, Sekretariat Umum (SPPD)	1 Bendel		Simpan	Baik

DAFTAR ARSIP format access untuk laporan Sheet1

DAFTAR ARSIP - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

M2

2							Sekretariat Umum, Sekretariat Umum (SPPD), Dikmentas	1 Bendel		Simpan	Baik
3	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2014	2 Juni s.d 21 Juli	Dikmentas, Sekretariat Umum (SPPD)	1 Bendel		Simpan	Baik
							Bina Program, PNF, Dikmenjur, Sekretariat Umum	1 Bendel		Simpan	Baik
4	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2014	19 s.d 25 Agustus	Bina Program, Sekretariat Umum, Dikmentas, Dikmenjur, PNF	1 Bendel		Simpan	Baik
							Sekretariat Umum	1 Bendel		Simpan	Baik
5	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2014	26 Agustus s.d 20 Oktober	Sekretariat Umum	1 Bendel		Simpan	Baik
							Dikmentas, Dikmenjur	1 Bendel		Simpan	Baik
6	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2014	21 Oktober s.d 5 Desember	PNF, Bina Program	1 Bendel		Simpan	Baik
							Sekretariat Umum, Sekretariat Umum (SPPD)	1 Bendel		Simpan	Baik
							PNF, Dikmenjur	1 Bendel		Simpan	Baik

DAFTAR ARSIP format access untuk laporan Sheet1

DAFTAR ARSIP - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

M2

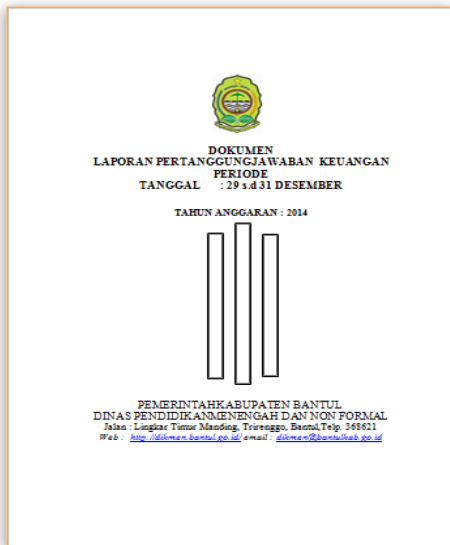
							PNF, Dikmenjur	1 Bendel		Simpan	Baik
							Dikmentas, Bina Program	1 Bendel		Simpan	Baik
7	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2014	6 s.d 22 Desember	Dikmenjur, Bina Program, PNF	1 Bendel		Simpan	Baik
							Dikmentas, Sekretariat Umum (SPPD), Sekretariat Umum	1 Bendel		Simpan	Baik
						23 s.d 31 Desember	Dikmentas	1 Bendel		Simpan	Baik
							Dikmenjur	1 Bendel		Simpan	Baik
						22 s.d 22 Desember	PNF	1 Bendel		Simpan	Baik
							Bina Program, Sekretariat Umum	1 Bendel		Simpan	Baik
8	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2015	2 Januari s.d 31 Maret	Dikmentas, Sekretariat Umum	1 Bendel		Simpan	Baik
							Dikmenjur, Bina Program, PNF	1 Bendel		Simpan	Baik
9	RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2015	1 April 18 Mei	Bina Program, Sekretariat Umum, Sekretariat Umum (SPPD)	1 Bendel		Simpan	Baik

DAFTAR ARSIP format access untuk laporan Sheet1

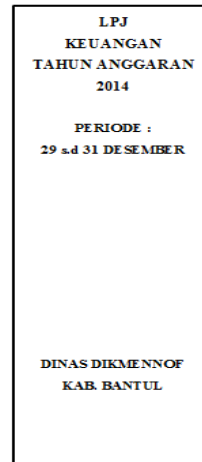
DAFTAR ARSIP - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
9		RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2015	1 April 18 Mei	Bina Program, Sekretariat Umum, Sekretariat Umum (SPPD)	1 Bendel		Simpan	Baik	
10		RAM	970	SPJ Rutin/Murni	LPJ Keuangan	2015	19 Mei s.d 31 Juli	Dikmenjur	1 Bendel		Simpan	Baik	
								PNF, Sekretariat Umum	1 Bendel		Simpan	Baik	
								Bina Program	1 Bendel		Simpan	Baik	
								Dikmentas, Dikmenjur, Sekretariat Umum (SPPD)	1 Bendel		Simpan	Baik	
	JUMLAH								29 Bendel				

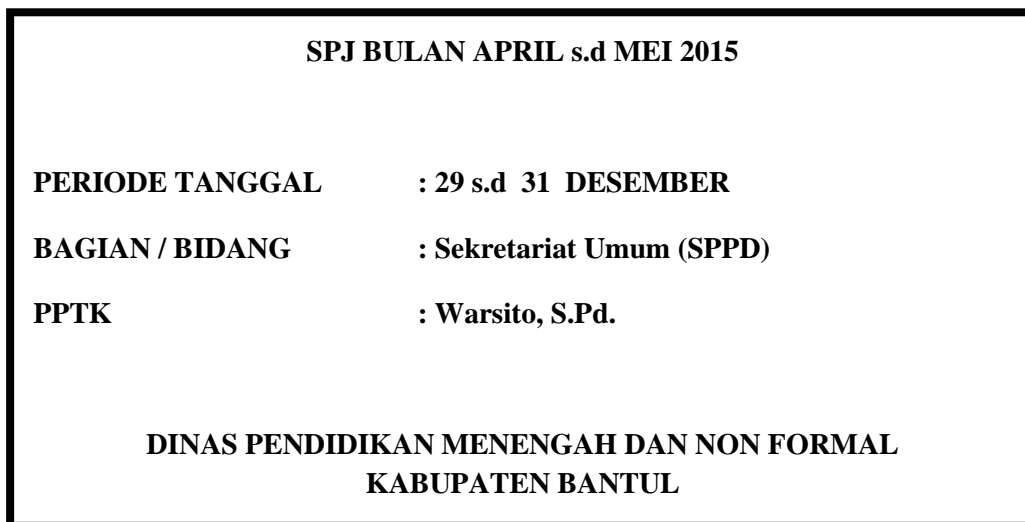
DAFTAR ARSIP format access untuk laporan Sheet1



Gambar 1 Sampul arsip



Gambar 2 : Punggung arsip



Gambar 3 Judul arsip



Gambar 4 arsip yang telah dijilid