

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN
DI SUBBAGIAN UMUM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGKIDUL**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan II
Dosen Pembimbing : Mada Sutapa, M.Pd



Disusun Oleh :
Arif Nurhidayat
11101244027

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015**

HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
Alamat Lembaga : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul
Pelaksanaan PPL : 10 Agustus 2015 – 11 September 2015
Pelaksana PPL : Arif Nurhidayat
NIM : 11101244027
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Yogyakarta, 14 September 2015

Penyusun/Mahasiswa



Arif Nurhidayat
NIM. 11101244027

Pembimbing PPL Lembaga
Kepala Sub Bagian Umum



Sri Wijiyatmi, S.Pd., MM
NIP. 19601101 198103 2003

Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M.Si
NIP. 19731008 199802 1001

Pimpinan Lembaga
Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Gunungkidul



Drs. Sudodo, M.M
NIP. 19591024 198403 1007

Koordinator PPL Lembaga
Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Bahron Rasyid, S.Pd., MM
NIP. 19601126 197912 1001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga penyusun dapat menyelesaikan laporan Praktik Pengalaman Lapangan II “Optimlisasi Pengelolaan Surat Berbasis Komputer Di Sub bagian umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul”.

Ucapan terimakasih tak lupa penyusun ucapkan pada berbagai pihak yang telah turut berperan serta dan memberikan dukungan atas pelaksanaan program PPL ini. Oleh sebab itu penyusun mengucapkan teriman kasih kepada:

1. Bapak Drs. Sudodo, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.
2. Bapak Bahron Rasyid, S.Pd., MM selaku Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sebagai koordinator lapangan dalam pelaksanaan PPL.
3. Ibu Sri Wijiyatmi, MM selaku Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sebagai pembimbing PPL lembaga.
4. Bapak Mada Sutapa, M.Pd selaku dosen mata kuliah dan dosen pembimbing Praktik Pengalaman Lapangan.
5. Semua pihak yang telah membantu terselesainya proposal PPL.

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

Yogyakarta, September 2015

Penyusun

Arif Nurhidayat

NIM. 11101244027

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Abstrak	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	2
1. Rumusan Program	2
2. Rancangan Kegiatan PPL	3
a. Model Implementasi	3
b. Mekanisme / Prosedur Implementasi	3
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	5
B. Pelaksanaan Praktik	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	7
1. Analisis Hasil Pelaksanaan	7
a. Program PPL Utama	7
b. Hambatan Pelaksanaan PPL	8
c. Program PPL Penunjang	8
d. Program PPL Insidental	10
2. Refleksi	10
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	11
B. Saran	11
Daftar Pustaka	12
Lampiran	13

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
OPTIMALISASI PENGOLAHAN SURAT MASUK DI SUB BAGIAN UMUM
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**

Oleh
Arif Nurhidayat
NIM 11101244027

ABSTRAK

Laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan : (1) Kondisi lembaga Praktik Pengalaman Lapangan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, (2) Rumusan program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, (3) Analisis hasil pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

Laporan ini merupakan salah satu bentuk hasil secara tertulis mengenai pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

Hasil Laporan menunjukkan sebagai berikut : (1) Program PPL individu utama yang sudah direncanakan sebelumnya tidak berjalan secara efektif, oleh karena itu terdapat perubahan secara teknis pelaksanaannya. Perubahan yang terjadi masih berkaitan dengan optimalisasi pengolahan surat di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yaitu optimalisasi pengolahan surat masuk, (2) Program PPL individu penunjang maupun insidental dapat berjalan sesuai dengan pengarahan dari Kepala Sub Bagian Umum, Staff Sub Bagian Umum serta pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

Kata kunci : *Praktik Pengalaman Lapangan, optimalisasi, pengolahan surat masuk*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Kegiatan PPL (Praktik Pengalaman Lapangan) Progam Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan merupakan mata kuliah wajib tempuh yang berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dilaksanakan pada Tanggal 10 Agustus sampai 12 September 2015. Lokasi kegiatan PPL dilaksanakan di Sub Bagian Umum yang berlokasi di gedung tengah bagian barat Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati melalui sekretariat daerah. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Sedangkan dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul mempunyai fungsi dalam perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan unsur pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan, dan pelaksanaan tugas, serta pelaksanaan kesekretariatan dinas yang dilakukan pada masing-masing bidang.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul memiliki beberapa bagian unit kerja yaitu Kesekretariaatan yang terdiri dari Subag. Umum, Subag. Kepegawaian, dan Subag. Keuangan, Bidang Perencanaan, Bidang Pendidikan TK/SD, Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama (PLP), Bidang Pendidikan Menengah (DIKMEN), Bidang Pemuda dan Olahraga (PO) dan). Di Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul terdapat 18 Unit Pelaksanaan Tekhnis (UPT) Kecamatan yang berada dibawah naungan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Delapan belas UPT tersebut diantaranya adalah UPT Wonosari, UPT Semanu, UPT Girisubo, UPT Playen, UPT Panggang, UPT Paliyan, UPT Semin, UPT Rongkop, UPT Tanjungsari, UPT Tepus, UPT Gedangsari, UPT Nglipar, UPT Ngawen, UPT Patuk, UPT Saptosari, UPT Karangmojo, UPT Ponjong, dan UPT Purwosari.

Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 64 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Pasal 8 ayat (1) menyebutkan bahwa Sub Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi umum
3. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundangan-undangan
4. Mengelola surat menyurat dan kearsipan
5. Melaksanakan pengendalian internal dinas
6. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang kesekretariatan
7. Menyusun rincian tugas dinas
8. Mengelola urusan rumah tangga
9. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran
10. Mengelola perpustakaan
11. Melaksanakan hubungan masyarakat
12. Mengelola perjalanan dinas
13. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum

Jumlah pegawai pada Sub Bag Umum terdapat 10 pegawai diantaranya 1 (satu) orang menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Umum, 1 (satu) orang menjabat penatausaha kendaraan, 1 (satu) orang menjabat pengolah dan penyaji data, 1 (satu) orang menjabat peramu kantor, 4 (empat) orang menjabat staf pengadministrasi umum, dan 2 (dua) orang pengemudi.

B. Rumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Rumusan Program

Permasalahan yang nampak di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul adalah belum adanya pengolahan surat secara komputer. Hal ini dikatakan sebagai masalah karena pengelolaan surat di Sub Bagian umum berkaitan langsung dengan proses pendistribusian surat. Pendistribusian surat nantinya ditujukan kepada lembaga atau instansi atau bagian dari suatu lembaga yang bersangkutan. Proses pendistribusian surat memerlukan efisiensi waktu yang sangat baik. Maka dari itu penggunaan sistem administrasi surat berbasis komputer merupakan alternatif yang tepat untuk dilaksanakan di Sub Bagian Umum DISDIKPORa Gunungkidul. Yang bertujuan untuk mengefisienkan budaya kerja yang lebih cepat, mudah dan akurat di lingkungan pemerintahan.

Sebenarnya sejak awal tahun Januari 2015 lalu Dinas DIKPORA Gunungkidul sudah mencanangkan program pelaksanaan secara komputer menggunakan aplikasi yang telah disediakan pemerintah yaitu Sistem Administrasi Perkantoran Daerah (SISMINKADA). Akan tetapi karena terbentur kendala mengenai kesiapan sarana dan prasarana pendukung aplikasi tersebut tidak dapat dijalankan sesuai rencana.

Dari permasalahan di atas dapat diidentifikasi beberapa alternatif pemecahan masalah mengenai optimalisasi pengolahan surat berbasis komputer, yaitu sebagai berikut:

3. Pengolahan dan pencatatan secara komputerisasi menggunakan aplikasi *Microsoft Word*.
4. Pengolahan dan pencatatan secara komputerisasi menggunakan aplikasi *Microsoft Excel*.
5. Pengolahan dan pencatatan secara komputerisasi menggunakan aplikasi *Microsoft Acces*.

2. Rancangan Kegiatan PPL

a. Model Implementasi

Dengan menilai kekurangan dan kelebihan masing-masing sistem klasifikasi, maka optimalisasi pengolahan surat berbasis komputer dilakukan dengan menggunakan metode alternatif pemecahan masalah nomor 1 (satu) yaitu aplikasi dengan menggunakan *Ms. Word*.

b. Mekanisme / Prosedur Implementasi

Dalam pengolahan surat berbasis komputer ini diharapkan dapat dikelola lebih optimal dengan prosedur kegiatan sebagai berikut :

- 1) Tahap Persiapan
 - a) Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, Ibu Sri Wijiyatmi, S.Pd., MM.
 - b) Menyiapkan perlengkapan yang diperlukan untuk pengolahan surat berbasis komputer.
 - c) Mengecek aplikasi pengolahan surat (*Ms. Word*).
 - d) Perbaiki aplikasi pengolahan surat (*Ms. Word*).
- 2) Tahap Pelaksanaan
 - a) Menyaring surat (periode bulan Januari 2015 dan seterusnya sampai pada Agustus 2015).

- b) Mengklasifikasikan jenis surat (berdasarkan jenis surat masuk atau keluar).
- c) Pencatatan kedalam buku agenda (untuk bulan Agustus 2015).
- d) Pencatatan atau input data kedalam aplikasi *Ms. Word*.

3) Tahap Monitoring

- a) Melakukan rekapitulasi arsip (surat yang sudah diinput).
- b) Membuat laporan hasil program.
- c) Mensosialisasikan hasil program.

c. Evaluasi dan Tindak Lanjut

1) Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan cara melihat atau melakukan pengecekan secara keseluruhan pencatatan. Selain itu evaluasi juga dilakukan setiap kegiatan yaitu :

Evaluasi dalam program ini dilakukan melalui dua tahap, yaitu evaluasi formatif dan evaluasi sumatif.

a. Evaluasi formatif

Evaluasi ini dilakukan pada saat program masih berjalan. Evaluasi formatif dilaksanakan melalui evaluasi harian, yaitu dengan mengecek setiap hari pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan pada akhir jam kerja.

b. Evaluasi sumatif

Evaluasi sumatif ini dilakukan ketika program telah selesai dilaksanakan. Jadi dalam evaluasi ini kita melihat apakah hasil program sudah sesuai dengan tujuan program yang telah direncanakan. Evaluasi ini bertujuan untuk mengevaluasi hasil dan mengetahui tingkat keefektivan program kerja selama satu bulan.

2) Tindak Lanjut

Melakukan sosialisasi kepada jajaran pegawai di Subbag Umum DISDIKPORA Gunungkidul mengenai aplikasi pengelolaan surat berbasis komputer. Agar nantinya program ini dapat dilaksanakan secara berkelanjutan apabila dinilai membantu dalam pelaksanaan administrasi surat di Subbag Umum DISDIKPORA Gunungkidul.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

Dalam pelaksanaan program di lembaga yaitu Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul terjadi sedikit perubahan secara teknis. Program yang awal direncanakan adalah Optimalisasi pengolahan surat masuk dan keluar di Sub Bagian umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Optimalisasi pengolahan surat dilakukan untuk surat masuk dan keluar yang dimulai dari bulan Januari 2015 sampai bulan Agustus 2015. Akan tetapi pada pelaksanaan kegiatan PPL di Dinas DIKPORA Gunungkidul optimalisasi pengolahan surat berbasis komputer baru bias dijalankan pada kategori surat masuk.

Adapun alasannya adalah karena pengelolaan surat masuk di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul sangat vital dilaksanakan karena menyangkut pendistribusian surat kepada pihak-pihak yang nantinya bersangkutan. Bukan berarti untuk kategori surat keluar tidak bersangkutan dengan pendistribusian. Melainkan dari sisi urgensi surat masuk masih memiliki kepentingan yang lebih urgen waktu dibanding surat keluar pada proses pengelolaannya. Agar dalam pengelolaan surat masuk tidak memakan banyak waktu serta dapat berjalan secara efektif dan efisien maka pengolahan surat masuk berbasis komputer merupakan alternative yang sangat tepat dilaksanakan guna mempermudah proses pengelolaannya.

Oleh sebab itu terjadi perubahan pada pelaksanaan teknis yaitu Optimalisasi pengolahan Surat Masuk di Subbagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

A. Persiapan

1. Koordinasi, pemantapan, pembuatan format rekapitulasi surat.

Kegiatan persiapan program Optimalisasi pengolahan surat Masuk di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yaitu koordinasi, pemantapan, pembuatan format aplikasi pengolahan surat berbasis komputer. Koordinasi dengan kepala Kepala Subbag Umum yaitu Ibu Sri tentang format optimalisasi pengolahan surat yang akan dilakukan. Pemantapan program dilakukan setelah koordinasi dilakukan dengan kepala bidang dan staf pegawai. Pembuatan format dengan *Microsoft Word* dibuat sesuai rancangan setelah koordinasi dengan Kepala Subbag Umum. Tahun surat yang dioptimalisasi direncanakan mulai dari bulan Januari 2015 hingga bulan Agustus 2015. Dengan format optimalisasi pengolahan terlampir.

2. Menyiapkan perlengkapan dan peralatan

Perlengkapan yang diperlukan adalah aplikasi pengolahan surat masuk pada komputer dan buku agenda surat masuk sejak bulan Januari 2015 sampai bulan Agustus 2015

3. Pengecekan aplikasi komputer

Yang dimaksudkan pengecekan disini adalah mengecek kembali aplikasi dari segi format yang digunakan. Format yang digunakan dalam aplikasi pengolahan surat masuk disesuaikan dengan format asli dari buku agenda.

4. Perbaiki aplikasi komputer

Perbaiki format aplikasi pengolahan surat masuk. Penyesuaian format pada buku agenda surat masuk tulis yang biasa digunakan di Sub Bagian umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Gunungkidul.

B. Pelaksanaan Praktik

1. Melakukan penyaringan dan klasifikasi surat masuk di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Dalam proses penyaringan surat masuk dari buku agenda surat masuk membutuhkan waktu yang cukup lama karena perlu mencari arsip surat agenda yang tidak ditemukan di lemari penyimpanan terlebih hingga mencari arsip buku agenda di ruangan gudang penyimpanan.

2. Mengecek surat masuk sekaligus mengklasifikasikan jenis surat per surat berdasarkan perihal di dalam buku agenda. Mengecek surat masuk yang ada di buku agenda dalam hal jumlah surat dan perihal surat yang dilakukan satu persatu mengecek jenis surat karena terdapat surat yang tidak secara tersurat menunjukkan jenis surat serta mengklasifikasi surat masuk yaitu antara surat biasa, surat rahasia, surat keputusan, surat instruksi, surat edaran dan surat lain yang tidak secara tersurat ada dalam perihal surat buku agenda surat masuk.

3. Memasukan / *entry* data surat masuk dari bulan Januari 2015 sampai pada Juli 2015 ke dalam aplikasi *Ms. Word*. Untuk bulan Agustus 2015 terlebih dahulu dicatat kedalam buku agenda tulis oleh karena pengolahan secara komputerisasi belum mutlak dilaksanakan pihak Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

4. Memback up data pengolahan surat masuk komputerisasi kedalam *flashdisk* untuk mengantisipasi terjadi kehilangan data pada komputer.
5. Pengecekan data surat masuk yang telah dimasukkan kedalam komputer.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Analisis Hasil Pelaksanaan

a. Progam PPL Utama

Analisis hasil dari progam Optimalisasi Surat Masuk di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang terlaksana *mengentry*/memasukkan data surat masuk mulai dari bulan Januari 2015 sampai bulan Agustus 2015. Analisis pendataan ini di bagi menjadi dua hasil kuantitatif dan kualitatif, berikut penjelasannya:

1) Kualitatif

Pendataan ini secara kualitas berguna dalam memberikan informasi tentang jumlah surat masuk dan pencarian surat masuk ada di Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul berguna sebagai acuan informasi yang dapat dilihat dari tingkat surat yang diolah oleh Subbag Umum. Serta berguna untuk proses pencarian arsip surat masuk apabila nantinya dibutuhkan.

2) Kuantitatif

Progam Optimalisasi Surat Masuk di Sub Bagian Umum Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul januari 2015 sampai Agustus 2015.

Tabel 1. Format Aplikasi Pengolahan Surat.

No.	KODE	ISI RINGKAS	DARI	NO SURAT	TANGGAL SURAT	PENGOLAH
001	001	Permohonan ijin	UII	12/B/sekpan	12 des 2014	
002	019	Undangan senin ;5 jan'2015 jam 10 ''mendampingi asek I audensi dengan bupati GK oleh yayasan pendidikan GK ttg laporan perkembangan SMK Kesehatan Wnsri	Yayasan pendidikan gunungkidul/ disspo bupati	-	24 nov'2014	Dikmen

003	060	Undangan Rabu 7 Januari 2015 "rakor terkait jam kerja	Setda kab gk	060/009	2jan''2015	Dikmen
...
...
...
3216	005	Und. Senin 7 September 2015 Penyampaian nota pengantar rancanganb KUA dan PPAS Perubahan TA 2015 Pakaian : PSH	Setda Gk	188/3598	4 September 2015	KA
3217	005	Koordinasi pelaksanaan UNBK TP 2015/2016 Selasa 8 September 2015	Dikpora DIY	422/6320	5 September 2015	Dikmen
3218	005	Und. Minggu 6 September 2015	Perkoni DIY	016/DIY- KU/IX/15	1 September 2015	Sekret
...
...
...

Berikut hasil rinciannya:

Dari hasil rekapan surat yang telah *dientry*/dimasukkan kedalam aplikasi pengolahan data surat masuk komputer didapatkan jumlah surat masuk Tiga ribu dua ratus delapan belas (3218) surat. Yang terhitung sejak tanggal 12 Desember 2015 sampai pada 5 September 2015.

b. Hambatan pelaksanaan PPL dan upaya mengatasinya

- 1) Perbaiki aplikasi pengolahan surat masuk komputer. Adanya perubahan format yang digunakan dalam buku agenda tulis surat masuk membuat adanya perbaikan format pada aplikasi pengolahan komputer.
- 2) Adanya tambahan tugas pendataan yang berasal dari pegawai staff pegawai Sub Bagian Umum dan Sekretaris Dinas yang memerlukan waktu yang cukup lama dalam proses pelaksanaannya membuat terganggunya waktu proses pelaksanaan program utama. Akan tetapi hal itu dapat diatasi dengan perubahan pengalokasian jam program secara teknis pelaksanaannya. Apabila dikalkulasikan program utama (pada matriks pelaksanaan program) mencapai kurang lebih 55% jam dari keseluruhan jam yang ditentukan. Untuk 45 % lainnya dipenuhi jam program penunjang dan insidental.

c. Progam PPL Individu Penunjang

1) Mengelola surat menyurat dan kearsipan

Kegiatan mengolah surat merupakan proram PPL penunjang karena dilakukan setiap hari selama PPL berlangsung yang dilakukan dalam mengelola surat masuk yaitu menerima surat yang ditujukan kepada Kepala Dinas Dikpora Kab. Gunungkidul selanjutnya mencatat surat dalam buku agenda surat masuk sekaligus membuat disposisi surat melalui lembar disposisi surat, setelah surat di disposisi oleh Sekretaris Dinas atau Kepala Dinas kemudian mendistribusikan surat ke bidang tujuan diantaranya; bidang perencanaan, PAUDNI, TK/SD, PLP, Dikmen, Kepegawaian, dan PO. Setelah itu menyimpan lembar disposisi surat masuk di tempat disposisi surat.

Sistem surat keluar di Dinas Kab. Gunungkidul bersifat terpusat yaitu nomor surat dikendalikan oleh di Subbag Umum, maka kegiatan dalam mengelola surat keluar ialah memberikan nomor surat keluar yaitu nomor klasifikasi surat dan nomor surat urut surat keluar. Selain itu juga membantu dalam membuat dan mengetik surat.

2) Pendataan Standar Pelayanan Minimal (SPM) tingkat SMP

Pendataan SPM ini berasal dari susulan salah satu staff yang ada di Sub Bagian umum Bapak Sukardi (staff pengadministrasian umum). Beliau memberikan tugas tambahan yang didasarkan persetujuan dari Kepala Sub Bagian Umum (Ibu Sri Wijiyatmi). Untuk membantu mengerjakan pendataan Standar Pelayanan Minimal (SPM) untuk tingkat SMP. Pendataan SPM sebanyak 28 sekolah SMP yang telah di klasifikasikan oleh panitia SPM Dinas DIKPORA Gunungkidul. Format pendataan terlampir.

3) Olahdata ASET Barang tidak habis pakai

Olahdata ASET barang tidak habis pakai yang dimaksudkan disini adalah pendataan sarana dan prasarana yang ada di sekolah-sekolah atau satuan pendidikan. Pendataan ini diperlukan untuk keperluan pertanggungjawaban penggunaan keuangan daerah dan Negara.

Tambahan tugas ini berasal dari Kepala Sub Bagian Keuangan (Bapak Broto) yang langsung disampaikan pada Sekretaris Dinas DIKPORA Gunungkidul (Bapak Bahron Rasyid) perihal memerlukan tambahan tenaga untuk membantu mengelola data ASET tersebut. Akhirnya Bapak Sekretaris Dinas memberikan wewenang kepada mahasiswa yang ditunjuk untuk membantu olahdata ASET. Panitia olahdata ASET ini terdiri dari 2 (dua)

orang yaitu Bapak Hardugi dan Bapak Parjiman selaku staff pada bidang keuangan. Ditambah 3 (tiga) orang mahasiswa yang ditunjuk untuk membantu pengelolaan data ASET.

Tugas olahdata ASET ini seperti *memvalue*/membenarkan formula pada data di aplikasi komputer. Lalu dilanjutkan dengan penambahan format serta formula/rumus pada aplikasi olahdata ASET. Aplikasi olahdata ASET menggunakan *Microsoft excel*.

Tugas olahdata ASET total proses pelaksanaan mendapat 18 UPT TK/SD, 57 SMP dan 22 SMA. Total tersebut diperoleh dari 3 orang. Yang berarti untuk setiap orangnya masing-masing mengerjakan 6 UPT TK/SD, 8 SMP dan 19 SMA.

d. Program PPL Individu Insidental

1) Apel pagi

Kegiatan apel pagi rutin dilaksanakan setiap hari senin, rabu dan jum'at.

2) Koordinasi dan sosialisasi kegiatan lomba pengagungan untuk tingkat SKPD se-Kabupaten Gunungkidul.

Yang dimaksudkan disini adalah melakukan kegiatan koordinasi dalam memperingati kegiatan lomba pengagungan. Dan sosialisasinya adalah membantu dalam pemasangan/menghias Dinas DIKPORA Gunungkidul dalam memperingati kegiatan lomba pengagungan Hari Kemerdekaan Nasional 17 Agustus 1945.

3) Kegiatan di luar Dinas DIKPORA

Kegiatan yang dilakukan di luar Dinas DIKPORA adalah memperingati keberhasilan dalam mengikuti lomba pengagungan untuk SKPD se-Kabupaten Gunungkidul. Acara dilaksanakan di rumah makan yang bertempat di Semanu Gunungkidul.

4) Koordinasi dan sosialisasi program training Sekolah Sehat dari PT Unilever
Melakukan koordinasi panitia pelaksana program dari PT Persada Yogyakarta salah satu mitra kerja dari PT Unilever. Panitia terdiri dari 7 orang dari PT. Persada dan 3 orang mahasiswa. Tugas yang dilakukan adalah mempersiapkan acara dari mempersiapkan ruang, *merchandise*, dokumentasi acara, sampai pada pengisian pada buku agenda daftar hadir.

2. Refleksi

Program optimalisasi pengolahan surat masuk di Sub Bagian umum Dinas Dikpora Kabupaten Gunungkidul sudah terlaksana. Tindak lanjut dari program ini dapat dilanjutkan oleh pegawai subbag umum yang nantinya ditunjuk sebagai tugas pokoknya oleh Ibu Kasubbag Umum (Ibu Sri Wijiyatmi).

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Program PPL Individu utama yang sudah direncanakan sebelumnya tidak berjalan secara efektif. Pada akhirnya terdapat perubahan secara teknis dalam pelaksanaannya. Yaitu Optimalisasi surat Masuk di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul dan hasilnya dapat berjalan lancar karena manfaat dari program ini dapat digunakan secara berkelanjutan. Serta dapat membantu dalam proses rekapitulasi arsip surat.
2. Program PPL Penunjang maupun insidental dapat berjalan dengan pengarahan yang dilakukan oleh pegawai Subbag Umum maupun pegawai Dinas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang lain, manfaat dari program penunjang ini membantu kerja pegawai Subbag Umum maupun pegawai Dinas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang lain.

B. Saran

1. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di Kabupaten Gunungkidul perlu mendapatkan perhatian secara khusus seperti mendukung dan memberikan bimbingan serta kerjasama pelaksanaan program yang diajukan sehingga program yang direncanakan dapat terlaksana dengan baik.

2. Mahasiswa

Kegiatan dalam menentukan program kerja dapat ditentukan secara teliti sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan maksimal dan selesai tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Panduan KKN PPL. Universitas Negeri Yogyakarta 2015.

Buku Agenda Harian Pelaksanaan KKN PPL. Universitas Negeri Yogyakarta 2015.

Laporan Mingguan Pelaksanaan PPL. Lokasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

Proposal PPL Terpadu UNY. Kelompok KKN-PPL Lokasi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

LAMPIRAN

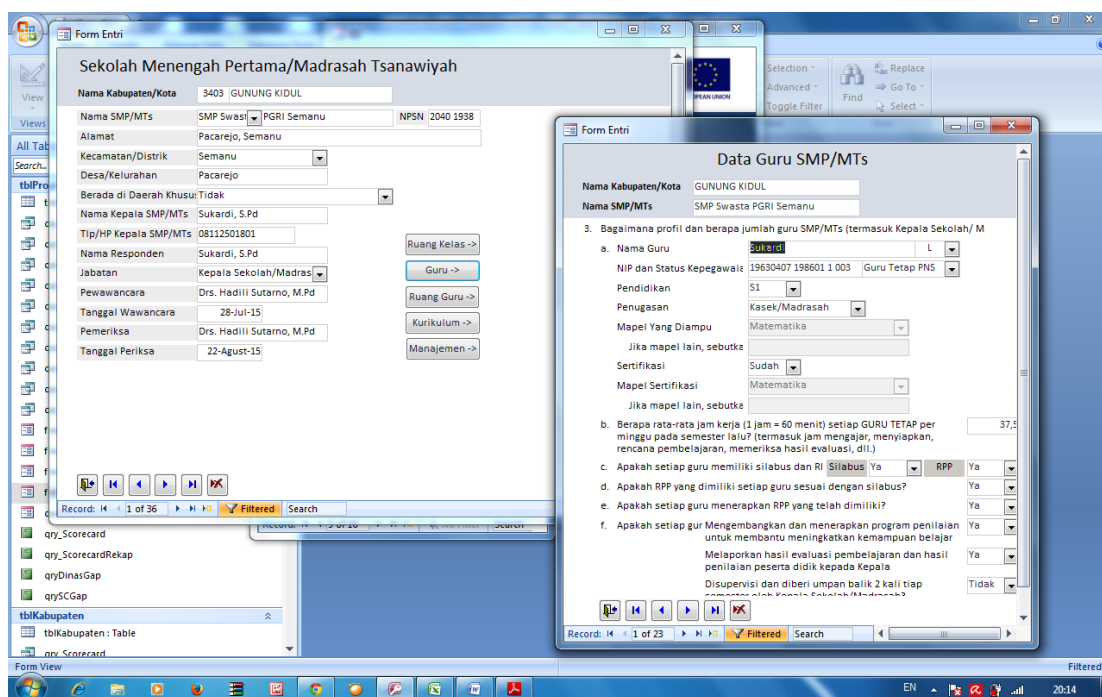
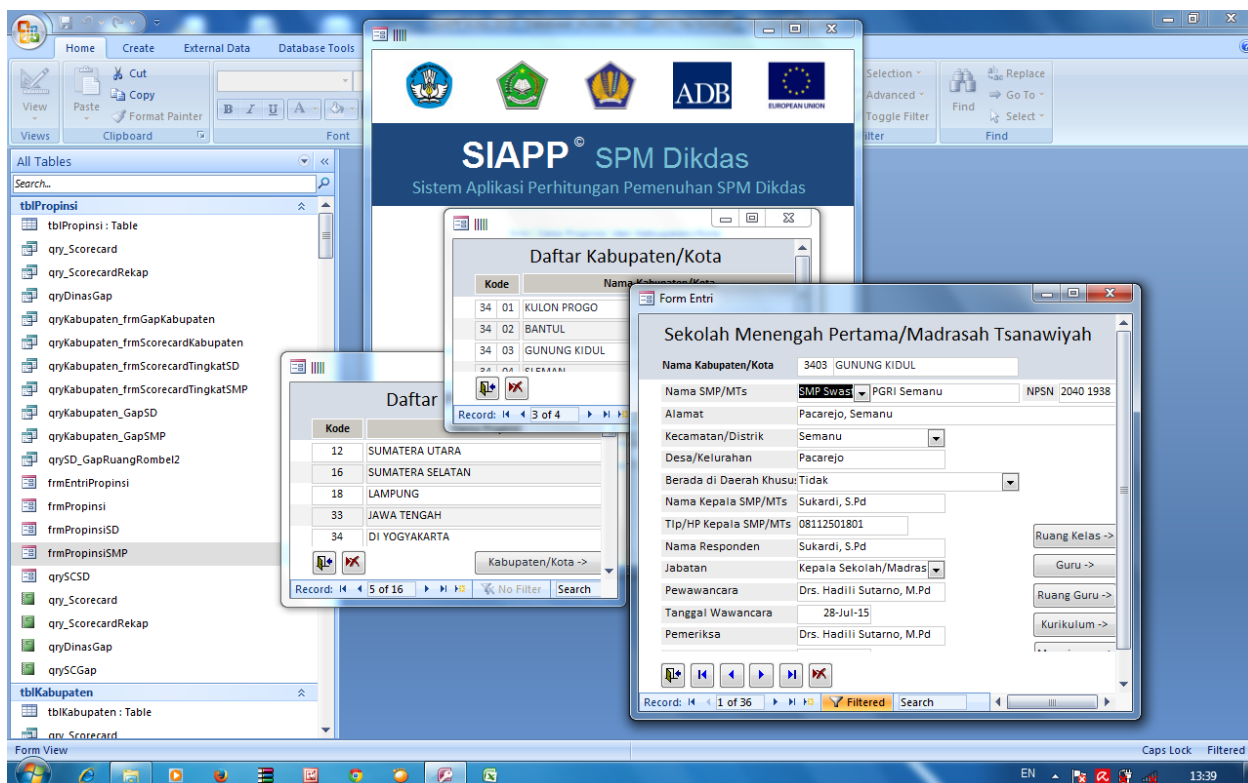
Gambar 1. Format Pengolahan Surat Masuk

Agenda Masuk Januari 2015

NO	KODE	ISI RINGKAS	DARI	NO SURAT	TANGGAL SURAT	PENGOLAH
001	001	Permohonan ijin	Uil	12/B/sekapan	12 des 2014	
002	019	Undangan senin ,5 jan'2015 jam 10 "mendampingi aseki I audensi dengan bupati GK oleh yayasan pendidikan GK ttg laporan perkembangan SMK Kesehatan Wrsni	Yayasan pendidikan gunungkidul/disso bupati	-	24 nov'2014	Dikmen
003	060	Undangan Rabu 7 Januari 2015 "rakor terkait jam kerja	Setda kab gk	060/009	2jan'2015	Dikmen
004	060	Undangan selasa 6 Jan 2015-01-02 "rakor dalam rangka kompetisi inovasi pelayanan publik	Setda kab gk	005	2jan' 2015	Sek
005	426	Undangan selasa 6 Januari 2015 "upacara pembukaan kompetisi antar kelas OR SMP TP 2014/2015	Pan.komp. antar kelas OR SMP DIY	09/KMKOR/IX/1	22 des'2014	PL
006	005	Undangan Kamis 8 Januari 2015 "peresmian gedung baru UT Yogyakarta	UT Yogyakarta	1220/UN3135/LL/2014	30 Des'2014	Kadinas
007	800	Permohonan penugasan guru SD untuk pelatihan Trainer TQ angkatan 1	Dikpora DIY	800/9295	30 des' 2014	Tk/sd
008	893	Permohonan rekomendasi/ dukungan kegiatan (seminar SMK)	UNY	-	20 des'2014	Dikmen
009	861	Usulan tanda kehormatan satyaencana kanya periode tahun 2015	BKD	861/1669	2jan'2015	Bidang2
010	420	Pemberitahuan verifikasi dan validasi NPSN dan NISN untuk pendaftaran mahasiswa baru	Puspendik	4662/P3/LL	22 Des '2014	Renc
011	005	Undangan Rabu 7 Januari 2015 "tasyakuran"	Kemenag Gk	Kd12.02/HM.03	31 Des '2014	PO
012	005	Und Rabu 7 Januari 2015 "perayaan Natal 2014"	Pantal UPT playen	-	2 Jan '2015	Tk/sd
013	400	Pelaksanaan program perlindungan sosial terhadap dismoaknkhwa BEM	Bupati Kutai Timur /dispo bupati	400/138	28 Nov 2014	Renc

3191	423	Program bantuan Pend.anti korupsi	Kemendikbud	3824/D.D1/2015	28 Agustus 2015	Dikmen
3192	890	Workshop PUG Bidang Pend. Tahun 2015	Dirjen Paudni dan Dikmas	1575/C4.1/15	21 Agustus 2015	PAUDNI
3193	421	Laporan keadaan siswa dan guru	SLB Bhakti Putra	1497/SLB/15	2 September 2015	TK/SD
3194	028	Persiapan penilaian assest TA 2015	Setda Gk	028/3558	1 September 2015	Keuangan
3195	421	Laporan bulan Agustus 2015	SLB Suta Wijaya	293/SLB	3 September 2015	TK/SD
3196	800	Permohonan surat penugasan	SMA Pemb. Karangmojo	104	3 September 2015	Dikmen
3197	425	Izin menggunakan ring	Pan. Pelaksana Tinju	009/PP-GTP	4 September 2015	PO
3198	878	Permohonan peserta kampanye sadar wisata dan pinjam tempat	Dinas Pariwisata DIY	878/4901	27 Agustus 2015	Dikmen
3199	426	Laporan prestasi	SDN 1 Wro	-	-	TK/SD
3200	425	Tindak Lanjut Instruksi pemanfaatan mebel dan papan tulis	SD Ngeposari	49/SD.,ng	2 September 2015	TK/SD
3201	060.1	Laporan dinas : koordinasi pelaksanaan kegiatan sepanjang volley ball tournament	Agus mantara (Dikpora Gk)	-	3 September 2015	KA
3202	878	Und. Mengusulkan peserta workshop pengembangan dan pembinaan tim pengembang kurikulum sms	Dikpora DIY	878/6298	4 September 2015	PLP
3203	070	Ijin penelitian dan survey a.n. Inspect multi konsultan Yogyakarta	Bappeda DIY	070/05497	15 Juli 2015	PO
3204						
3205	800	Laporan nbulan Agustus 2015	SLB Puspa melati	31/SLB	1 September 2015	TK/SD
3206	005	Panggilan peserta pelatihan manajemen TBM bagi pengelola TSBM selasa-Jumat 15 s.d. 18 September 2015	PPaudni	2766/C1.3	31 Agustus 2015	Paudni
3207						
3208	893	Permohonan pengutusan guru untuk mengikuti workshop dengan tema Disoster awarnews	UNY	1137/UN.34/2015	2 September 2015	Dikmen
3209	005	Und. Selasa, 8 September 2015	Dikpora DIY	421/06188	3 September 2015	Dikmen
3210	421	Pemberian Anugerah PAUDNI Th 2015	Dikpora DIY	421/6172	2 September 2015	PAUDNI
3211	005	Und. Senin 7 September 2015 Penutupan Dominic Basketball Competition #6	DBC #6	206/DBC#6/U/IX/2015	3 September 2015	PO
3212	005	Und. Selasa 8 September 2015 Percepatan tindak lanjut hasil temuan BPK	Inspektorat Daerah	005/T.387	3 September 2015	Keu.
3213	800	Permohonan surat penugasan a.n. Iswandi, S.Pd	SMA 1 Semanu	800/3925	2 September 2015	Dikmen
3214						
3215	005	Und. Senin 7 September 2015 Klarifikasi data tanah kas desa	Setda DIY	593/8820	2 September 2015	TK/SD

Gambar 2. Aplikasi Pendataan Standar Pelayanan Minimal



Gambar 3. Aplikasi Pendataan ASET

KIB B UPT GEDANGSARI - Microsoft Excel

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN
UPT TK DAN SD KEC. GEDANGSARI

Alat - Alat Keamanan

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang / jenis Barang	Bahan	Tahun Pembelian	Nomor	Asal Usul Cara Perolehan	Nilai Setelah Dikoreksi	Jumlah barang	Harga Satuan	VERIFIKASI ASET AUDITED 2014									
										Koreksi Rp./1	Jmlh Brg/ Register	Koreksi KPKNL	Jmlh Brg	Rp.	Jmlh Brg	Rp.	Jmlh Brg	Rp.	
14	SDN_SERUT BARU 02.10.02.02.13	Tralis		2008		Pembelian	2.050.000	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
15	SDN_SERUT BARU 02.10.02.02.13	Tralis		2011		Pembelian	1.150.000												
16	SDN_SERUT BARU 02.10.02.02.13	Pintu Tralis		2011		Pembelian	918.000												
Mengetahui :							Gedangsari, 25 Juli 2015												
Kepala UPT TK dan SD Kec. Gedangsari							Pembantu barang												
Drs. Sulistiyono, M.Si NIP.19650508.199003.1.011							W A K I N O NIP.19631115.198510.1.001												

KIB B UPT GEDANGSARI - Microsoft Excel

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)
B. PERALATAN DAN MESIN
UPT TK DAN SD KEC. GEDANGSARI


Alat - Alat Keamanan

No. Urut	Kode Barang	Nama Barang / jenis Barang	Mesin	Polisi	BPKD	Asal Usul Cara Perolehan	Nilai Setelah Dikoreksi	Jumlah barang	Harga Satuan	VERIFIKASI ASET AUDITED 2014									
										Koreksi Rp./1	Jmlh Brg/ Register	Koreksi KPKNL	Jmlh Brg	Rp.	Jmlh Brg	Rp.	Jmlh Brg	Rp.	
14	SDN_SERUT BARU 02.10.02.02.13	Tralis	11	12	13	Pembelian	2.050.000	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
15	SDN_SERUT BARU 02.10.02.02.13	Tralis				Pembelian	3.150.000												
16	SDN_SERUT BARU 02.10.02.02.13	Pintu Tralis				Pembelian	918.000												
Mengetahui :							Gedangsari, 25 Juli 2013												
Kepala UPT TK dan SD Kec. Gedangsari							Pembantu barang												
Drs. Sulistiyono, M.Si NIP.19650508.199003.1.011							W A K I N O NIP.19631115.198510.1.001												

Gambar 4. Kegiatan Koordinasi dan sosialisasi Training Program Sekolah Sehat UNILEVER



Gambar 5. Lembar Disposisi Surat Masuk

 PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA Jln. Pemuda No. 32 Baleharjo Wonosari 55801 Kotak Pos 135 Telp. (0274) 391191	
L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari : <i>DIV CK</i> No. Surat : <i>819/028</i> Tgl. Surat : <i>13-3-15</i>	Diterima Tgl : <i>14-3-15</i> No. Agenda : <i>819/569</i> Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal : <i>Und Selawa 29 Maret 2015</i> <i>Penilaian Rentan Tugas dan Penjabaran</i> <i>SK CPNS</i>	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <i>Redang</i> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasi <input type="checkbox"/> <i>Faksim</i>
Catatan :	



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2015

F01
Kelompok Mahasiswa

LEMBAGA : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
 LEMBAGA : Jalan Pemuda Nomor 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul, Yogyakarta

Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam Per Minggu					Jumlah Jam	
		I	II	III	IV	V	R	P
Optimalisasi Pengolahan Surat Masuk Berbasis Komputer								
Persiapan								
Koordinasi dan pemantapan program	R	10					10	
	P	5						5
Menyiapkan perlengkapan dan peralatan arsip berbasis elektronik	R	20					2	
	P	7						7
Pengecekan aplikasi komputer (Ms. excel)	R	5					1	
	P	4						4
Perbaikan Aplikasi Komputer (Ms. Word)	R	0					0	
	P	3						3
Pelaksanaan								
Penyaringan dan Klasifikasi surat	R	10					10	
	P	5						5
Entry data mentah arsip kedalam format <i>database</i> Ms. Word sesuai format yang telah ditentukan	R	3	12				15	
	P	4	16					20
Pengecekan data yang telah di <i>input</i>	R	2					2	
	P	0,5	2					2,5
Evaluasi dan Tindak Lanjut								
Mengevaluasi hasil program	R				2	3	3	
	P					4		4
Mensosialisasikan hasil program	R					3	3	
	P					2		2
Pembuatan laporan	R					10	10	
	P					7		7
PROGRAM PENUNJANG								



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, Kabupaten Gunungkidul
 Alamat Sekolah : Jl. Pemuda Nomor 3,2, Baleharjo Wondisari Fax./ Telp. Sekolah : (0274) 391191
 Nama DPL PPL : Mada Sutopa, M. Si
 Prodi / Fakultas DPL PPL : Manajemen Pendidikan / FIP
 Jumlah Mahasiswa PPL : 11 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1	Feb 2015		Pengertian PPL dan Koordinasi	Baik	
2	10-08-2015		Monitoring details program	Baik	
3	03-09-2015		Monitor program PPL dengan Jurusan	Baik	
4	03-05-2015		Evaluasi / Penarikan PPL	0000/11/15	

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Yogyakarta, 14 September 2015
 Mhs PPL Prodi M.P.....

 ANE Nurhidayat
 NIM. 11101244027