

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**SEKSI KURIKULUM DAN PENGEMBANGAN SISWA**  
**PENDIDIKAN MENENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**  
**KABUPATEN PURWOREJO**

Jl. Mayor Jendral Sutoyo No. 69 Purworejo  
Telepon (0275) 321112, Fax 0275-322274, Kode POS : 54113



**Yanuar Wibowo**  
**NIM. 12101241039**

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

## LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Administrasi Pendidikan / Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Nama : Yanuar Wibowo

NIM : 12101241039

Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo dari tanggal 10 Agustus sampai tanggal 11 September 2015. Hasil kegiatan seluruhnya tercantum dalam laporan yang telah disahkan pada.

Purworejo, 11 September 2015

Mengetahui/ mengesahkan

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

**Drs. Suwardi, M.M.**  
NIP. 19600606 198203 1 018

**Slamet Lestari, M.Pd.**  
NIP. 19770627 200212 1 006

Kepala Dinas Pendidikan,  
Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga  
Kabupaten Purworejo



**Drs. H. Muh. Wuryanto, M. M.**  
Pembina Utama Muda  
NIP 19581203 198503 1 014

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan karunia-Nya kepada kita semua sehingga kami dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo pada Kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun Akademik 2015.

Laporan kegiatan PPL ini disusun sebagai pertanggungjawaban dan informasi terhadap pelaksanaan program kegiatan PPL yang berlangsung selama satu bulan mulai 10 Agustus sampai dengan 12 September 2015. Laporan ini berisi uraian dari program kegiatan PPL yang telah terlaksana selama kurun waktu tersebut.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya program kegiatan PPL ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, saya ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan Tahun 2015.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang selalu ada kebersamai mahasiswa UNY.
3. Kepala LPPMP beserta staf yang telah menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan PPL UNY 2015.
4. Tim PPL UNY 2015 yang telah memberikan pembekalan kegiatan PPL UNY 2015.
5. Bapak Slamet Lestari, M.Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing selama kegiatan PPL.
6. Bapak Drs. H. Muh. Wuryanto, M.M., selaku Kepala DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo atas dukungan penuh selama kegiatan PPL.
7. Bapak Drs. Suwardi, M.M., selaku Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa Pendidikan Menengah yang telah kebersamai mahasiswa PPL serta menjadi pembimbing lapangan dilembaga.
8. Seluruh pegawai Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah mengajarkan ilmu yang bermanfaat.
9. Rekan-rekan PPL Kelompok DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo, yang dengan semangat kebersamaan semua tugas dan tanggung jawab dapat kita selesaikan.

10. Semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu yang telah mendukung pelaksanaan kegiatan PPL di DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.

Penulis menyadari bahwa selama pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan kegiatan PPL ini masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa penulis nantikan.

Akhir kata semoga laporan kegiatan PPL ini dapat memberikan manfaat. Semoga Allah SWT selalu melindungi dan memberikan petunjuk bagi kita. Amiin.

Purworejo, 11 September 2015

Yanuar Wibowo  
NIM. 12101241039

# DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I    PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan .....	5
BAB II    PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan.....	8
B. Pelaksanaan PPL .....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	13
BAB III    PENUTUP	
A. Kesimpulan .....	15
B. Saran .....	15
DAFTAR PUSTAKA .....	16
LAMPIRAN.....	17

**LAPORAN  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2015  
KELOMPOK  
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN PURWOREJO**

**Oleh:**

**YANUAR WIBOWO  
12101241039**

**ABSTRAK**

Kegiatan PPL Universitas Negeri Yogyakarta pada tahun 2015 mengalami perubahan dari tahun sebelumnya. Kegiatan PPL Tahun 2015 dilakukan secara terpisah dengan KKN. Selama satu bulan penuh mahasiswa melaksanakan praktik lapangan melalui program yang dirancang sesuai tujuan PPL. Dengan demikian, diharapkan mahasiswa memiliki bekal yang cukup untuk terjun dan beradaptasi di lingkungan kerja kelak.

Kelompok PPL UNY di DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo terdiri dari 10 mahasiswa yang kesemuanya berasal dari disiplin ilmu manajemen pendidikan. Kegiatan PPL meliputi pelaksanaan program individu dan program insidental atau program yang ditugaskan oleh lembaga seperti pendataan PPDB sekolah. Program kegiatan dilaksanakan berdasarkan observasi lapangan di lokasi PPL. Program Individu berupa Otomasi Agenda Surat melalui *Software* Tatasurat merupakan hasil observasi dimana peran administrasi surat dan fungsi agendaris yang ada pada lembaga kurang maksimal.

Pelaksanaan program Otomasi Agenda Surat melalui *Software* Tatasurat diharapkan mampu meningkatkan fungsi dan peran tatasurat di lembaga. Adapun program kegiatan PPL tersebut dilaksanakan mengikutsertakan pegawai lembaga dengan hasil secara umum memperoleh keberhasilan dan keberlanjutan.

**Kata Kunci: Praktik Pengalaman Lapangan. UNY.**

# BAB. I

## PENDAHULUAN

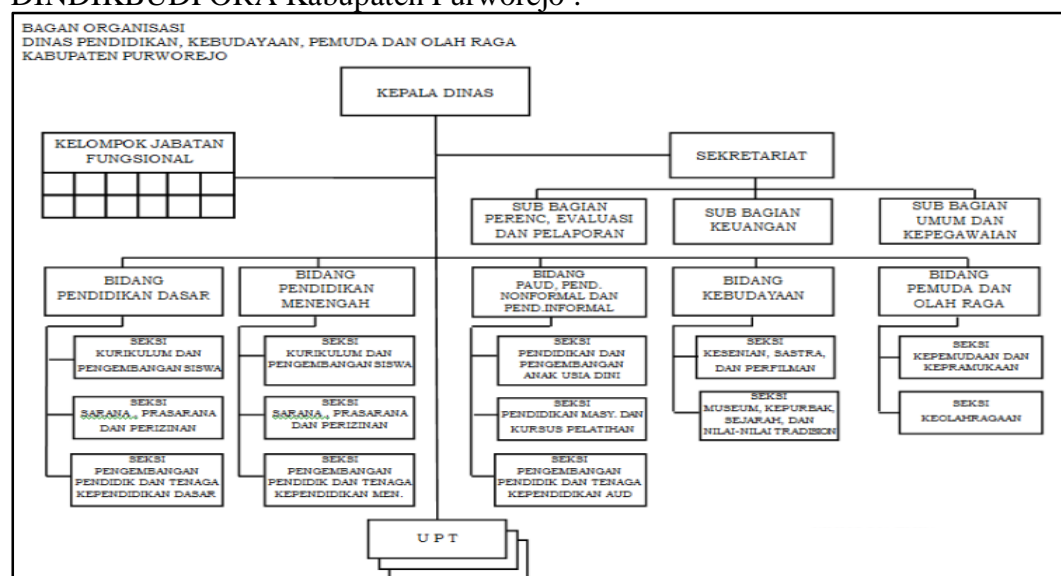
### A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga sesuai dengan kewenangan Daerah, yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga sesuai dengan Peraturan Bupati Purworejo *NOMOR 83 TAHUN 2013* tentang *Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja* Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Visi dari Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo adalah *Terwujudnya Insan Beriman, Cerdas, Berbudaya dan Berdaya Saing*. Sedangkan misi untuk mendukung tercapainya visi adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan pendidikan yang religius
2. Mewujudkan akuntabilitas dan pencitraan publik dalam penyelenggaraan pendidikan
3. Mewujudkan pemerataan dan perluasan akses pendidikan
4. Mewujudkan pendidikan yang bermutu, relevan, dan berdaya saing
5. Melestarikan dan mengembangkan seni dan budaya daerah
6. Mewujudkan masyarakat yang sehat, terampil, dan profesional

Dalam pelaksanaan program kerja di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo diperlukan suatu pengorganisasian yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja lembaga. Berikut struktur organisasi dan tata kerja di DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo :



Dalam melaksanakan tugas pokok kelembagaan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- b. penyusunan dan pelaksanaan rencana dan program kerja bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- c. pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- d. penyelenggaraan perizinan dan pelayanan umum bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- f. pembinaan UPT dalam lingkup pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga;
- g. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olah raga, yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan anak usia dini, pendidikan non formal dan pendidikan informal, kebudayaan, serta pemuda dan olah raga;
- h. pengelolaan sarana dan prasarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
- i. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda Dan Olahraga; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Kemudian di Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

yang meliputi kurikulum, pengembangan siswa, sarana, prasarana, perizinan, serta pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan menengah.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pendidikan Menengah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di bidang kurikulum dan pengembangan siswa;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian teknis pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di bidang sarana, prasarana, dan perizinan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian teknis pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan di bidang pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan menengah;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Kemudian di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada jenjang pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada pendidikan menengah;
- b. penyiapan bahan kebijakan operasional pendidikan menengah sesuai dengan kebijakan nasional dan provinsi;
- c. penyusunan perencanaan operasional program pendidikan menengah sesuai dengan perencanaan strategis tingkat provinsi dan nasional;
- d. pelaksanaan sosialisasi dan standar nasional pendidikan menengah di tingkat kabupaten;
- e. pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan menengah;
- f. penyiapan bahan kebijakan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan menengah;
- g. pelaksanaan sosialisasi kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan menengah;
- h. membantu pelaksanaan ujian nasional pendidikan menengah;
- i. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan ujian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan skala kabupaten;

- j. penyiapan bahan kebijakan penyediaan biaya penyelenggaraan ujian Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan skala kabupaten;
- k. pelaksanaan evaluasi pengelola, satuan, jalur, jenjang, dan jenis pendidikan pada pendidikan menengah skala kabupaten;
- l. pelaksanaan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan menengah skala kabupaten;
- m. pelaksanaan supervisi dan fasilitasi satuan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu untuk memenuhi standar nasional pendidikan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan menengah sesuai dengan tugas pokok.

1. Gambaran umum Ketenagakerjaan di Seksi Kurikulum dan P.S DIKMEN

No	Nama Jabatan	Keterangan
1	Kepala Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa DIKMEN	Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan di bidang kurikulum dan pengembangan siswa pada jenjang pendidikan Sekolah
2	Pengadministrasian Anggaran SMP/SMPLB, SMA/SMALB, SMK dan Paket C	Mengelola adminitrasi keuangan, dana bantuan, dekonsentrasi keuangan serta pelaksanaan ujian, lomba dan kegiatan-kegiatan SMP/SMPLB, SMA/SMALB, SMK dan Paket C
3	Pengadministrasian Umum SMP/SMPLB dan SMA/SMALB	Mengelola administrasi dan data pokok SMP/SMPLB dan SMA/SMALB serta pelaksanaan ujian, kegiatan sekolah, dan lomba
4	Pengadministrasian Umum SMK	Mengelola administrasi dan data pokok SMK serta pelaksanaan ujian, kegiatan sekolah dan lomba
5	Pengadministrasian Umum Paket C	Mengelola administrasi dan data pokok Program Paket C serta pelaksanaan ujian, kegiatan dan lomba pada Sanggar Kegiatan Belajar (SKB)
6	Agendaris	Melaksanakan pengelolaan administrasi surat masuk, surat keluar serta arsip, administrasi umum, dan membantu atasan

2. Gambaran umum Kondisi Lingkungan di Seksi Kurikulum dan P.S DIKMEN

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat bekerja	Dalam ruangan
2.	Suhu	Normal
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan ruang	Cukup
5.	Letak	Dalam ruangan
6.	Penerangan	Cukup terang
7.	Suara	Terganggu lingkungan sekolah
8	Keadaan tempat kerja	Bersih Kurang rapi
9	Resiko bahaya fisik/mental	-

### 3. Gambaran umum Fasilitas di Seksi Kurikulum dan P.S DIKMEN

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Alat tulis kantor (ATK)	Sarana tulis menulis
2	Meja dan kursi kerja	Untuk menempatkan alat kerja, termasuk menempatkan Komputer untuk mengerjakan tugas
3	Perangkat komputer	Mengetik, mengolah dan menyimpan data
4	Filling cabinet dan almari	Menyimpan berbagai arsip dan dokumen
5	Kalender	Penanda agenda kerja

### 4. Gambaran umum Bahan Kerja di Seksi Kurikulum dan P.S DIKMEN

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Renstra dan renja unit kerja	Panduan pelaksanaan tugas
2.	Pedoman dan aturan yang berkaitan dengan pelayanan umum	Pelayanan rutin
3.	Jadwal dan prioritas kegiatan unit kerja	Materi koordinasi
4.	Tugas pokok dan fungsi unit kerja	Panduan bagi pembagian tugas kepada bawahan
5.	Laporan realisasi kegiatan	Materi penyusunan masukan
6.	Laporan realisasi kegiatan	Materi evaluasi kerja
7.	Surat masuk dan laporan bulanan	Bahan pengambil keputusan, dokumentasi dan kearsipan
8	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas

## B. Perumusan Program

Perumusan program kegiatan PPL dilakukan berdasarkan hasil observasi lembaga yang meliputi potensi fisik dan non fisik. Aspek perumusan program yang dibuat berdasarkan tugas pokok dan fungsi dari seorang agendaris didalam lembaga yang mengacu pada fungsi dan peran pengelolaan administrasi tatasurat.

Perumusan program yang dilakukan pada kegiatan PPL dilembaga yaitu program “*Otomasi Agenda Surat melalui Software Tatasurat*”. Program tersebut merupakan program yang berorientasi pada pengembangan ketatalaksanaan lembaga. Berikut analisis perumusan program yaitu :

- a. Administrasi surat masuk dan keluar yang masih dilakukan secara konvensional melalui buku pencatatan agenda surat. Sistem pengendalian ini tentu tidak efisien karena memerlukan waktu dan tenaga ekstra untuk mengurus banyak surat masuk dan keluar setiap harinya.
- b. Peran buku agenda surat sebagai media pencatatan konvensional yang kurang maksimal jika dipakai sebagai bahan rekap pada waktu pelaporan kinerja lembaga.

- c. Penggunaan *software tatasurat* akan mempermudah dalam pencatatan surat secara teratur serta pengendalian surat yang baik. Selanjutnya, dalam kegiatan pelayanan pendidikan akan mempermudah sebagai alat dokumentasi, alat pelaporan kepada pihak-pihak terkait sewaktu-waktu diperlukan dan bahkan alat pendukung pengambilan keputusan bagi pimpinan lembaga.

Berdasarkan uraian perumusan program diatas, rancangan kegiatan untuk melakukan program kegiatan otomasi agenda surat melalui *software tatasurat* adalah :

1. Menyiapkan sistem pencatatan agenda surat berbasis otomasi melalui *software*.
2. Menyiapkan *back-up data* dengan menyiapkan sistem pencatatan agenda surat memanfaatkan Microsoft Access.

Program otomasi agenda surat melalui *software tatasurat* merupakan program utama kegiatan PPL di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa Pendidikan Menengah. Sedangkan program insidental juga merupakan kegiatan prioritas karena hal tersebut merupakan tugas atau kegiatan yang diberikan oleh lembaga kepada mahasiswa PPL pada saat itu.

Berikut pelaksanaan kegiatan insidental dilembaga :

1	Apel Pagi
2	Olahraga
2	Pendampingan Rapat SPJ Anggaran UN
3	Pembuatan Form Penilaian Kinerja Pegawai
4	Penyuntingan Laporan UN Sekolah Tingkat Pendidikan Menengah Kab.Purworejo
5	Pembuatan Blangko Analisis Beban Kerja (ABK) Pegawai
6	Pendampingan Sosialisasi Anti Korupsi bagi Pelajar SMA/SMK Kab.Purworejo
7	Upacara Bendera HUT RI ke-70
8	Rapat Konsep Display pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo
9	Rapat Koordinasi Display pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo
10	Rekap Data PPDB SMA/SMK Kab.Purworejo Tahun 2015
11	Hias Atribut Karnaval
12	Pendampingan Display DINDIKBUDPORA Kab.Purworejo pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo
13	Pengecekan Naskah MOU Dana Bantuan UN SMK se-Kab.Purworejo
14	Pembuatan Undangan Sosialisasi Penulisan Ijazah
15	Input Data PPDB Sekolah
16	Pembuatan Fomat Naskah Analisis Beban Kerja Pegawai
17	Pembuatan Naskah Analisis Jabatan Pegawai
18	Pemeriksaan Naskah Sosialisasi Penulisan Ijazah
19	Pendampingan Sosialisasi Penulisan Ijazah Program Paket B dan C
20	Administrasi SPPD Pegawai

21	Pemeriksaan Naskah MOU Dana Bantuan UN SMA se Kab.Purworejo
22	Pembuatan Undangan Sosialisasi MBS
23	Rekap Pengisian Data e-Pupns Pegawai
24	Pendampingan Sosialisasi MBS Kepala Sekolah se-Kab.Purworejo
25	Pembuatan Alokasi Peserta Workshop K-2013 SMA & SMK se-Kab.Purworejo
26	Pendampingan Input Data e-Pupns Pegawai secara Online

## **BAB. II**

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

#### **A. Persiapan**

##### **1. Persiapan Kegiatan PPL**

###### **a) Pembekalan PPL**

Pembekalan PPL merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan oleh pihak LPPMP sebagai lembaga yang menyelenggarakan program PPL di Universitas Negeri Yogyakarta. Pembekalan ini dilaksanakan untuk memberikan pemahaman kepada mahasiswa sebelum diterjunkan ke lokasi PPL. Adapun materi yang diberikan mengenai berbagai macam ketentuan maupun peraturan yang seharusnya dilakukan oleh mahasiswa baik sebelum PPL, pada waktu pelaksanaan PPL maupun pasca PPL. Pembekalan PPL merupakan upaya untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat melaksanakan kegiatan PPL dilapangan dengan baik dan lancar sehingga pelaksanaan kegiatan PPL dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan.

Materi yang disampaikan dalam pembekalan PPL, meliputi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru bidang pendidikan, dan materi yang terkait dengan teknis PPL di lembaga/sekolah.

###### **b) Observasi**

Observasi lapangan dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa PPL manajemen pendidikan memperoleh data yang lengkap dan jelas terkait dengan kondisi lokasi PPL dilembaga. Observasi lapangan ini meliputi beberapa hal, yaitu kondisi fisik dan non fisik dilokasi PPL yang terdiri dari aspek : Organisasi dan Tatakerja, Rincian Penjabaran Tugas Lembaga, Program Kerja Lembaga, Rincian Penjabaran Tugas Personalia Lembaga, Program Pengembangan Lembaga, Evaluasi Hasil Program Lembaga, Kondisi Lokasi, Gedung, Penataan Ruang, Sarpras, Hubungan Sosial Personalia Lembaga dan Aspek Penunjang Lembaga.

###### **c) Supervisi Program PPL**

Supervisi program PPL bertujuan untuk mempresentasikan program PPL kepada *audiens* yang terdiri dari seluruh mahasiswa PPL prodi manajemen pendidikan, dosen dan perwakilan lembaga dari Dinas Pendidikan masing-masing Kabupaten/Kota. Oleh karena itu program PPL mahasiswa

dipersiapkan dan diuji penguasaan melaksanakan program kegiatan agar layak diprogramkan dilembaga. Secara khusus tujuan supervisi program PPL adalah sebagai berikut :

1. Memahami dasar-dasar keilmuan manajemen pendidikan
2. Melatih mahasiswa menyusun rencana perumusan program
3. Meningkatkan kompetensi dasar sebagai manajer pendidikan
4. Membentuk kompetensi sosial dan kepribadian

## 2. Persiapan Program Kegiatan PPL

Tahap persiapan program kegiatan “Otomasi Agenda Surat melalui Software Tatasurat” yang akan dilaksanakan meliputi tiga tahap, yaitu:

- 1) Pengkondisian dan orientasi awal, meliputi pengenalan program dengan pembimbing lembaga dan seluruh personil di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa Pendidikan Menengah.
- 2) Pemantapan model implementasi program, meliputi pengenalan metode/prosedur dan alat/media program kegiatan PPL kepada personil di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa Pendidikan Menengah.
- 3) Pengecekan awal, meliputi kegiatan pengecekan alat-alat dan pengecekan sistem pencatatan agenda surat dilembaga, berkoordinasi dengan pegawai yang memegang tugas jabatan sebagai agendaris.

## B. Pelaksanaan PPL

### 1. Program Kegiatan Utama

No	Aspek	Keterangan
1	Nama Program	Otomasi Agenda Surat melalui Software Tatasurat
2	Deskripsi Program	<i>Otomasi Agenda Surat melalui Software Tatasurat</i> adalah sebuah program pengembangan lembaga di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa DIKMEN, yang dirancang berdasarkan kebutuhan pengembangan ketatalaksanaan lembaga yang akan menghasilkan sebuah sistem pencatatan agenda surat berbasis otomasi. Program ini diharapkan dapat mempermudah sebagai alat pencatatan agenda surat, media pelaporan kepada pihak-pihak terkait sewaktu-waktu diperlukan dan bahkan alat pendukung pengambil keputusan bagi pimpinan lembaga.
3	Tujuan Program	Melakukan program pengembangan lembaga

4	Manfaat Program	Menciptakan sistem kelola tatasurat yang baru
5	Bentuk Program	Membuat sistem pencatatan agenda surat harian berbasis otomasi melalui software tatasurat
6	Sasaran Kegiatan	6 (enam) Orang Personalia Lembaga
7	Tolok Ukur Kegiatan	- Terciptanya sistem pencatatan agenda surat baru berbasis otomasi - Keberlanjutan Program yang dijalankan oleh personalia lembaga
8	Tempat Kegiatan	Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa, Pendidikan Menengah, DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo.
9	Waktu Kegiatan	- Ketentuan Jam Kerja Pegawai/Lembaga - Sesuai Matrik Hasil Program PPL 2015
10	Durasi Pelaksanaan	89,5 jam
11	Hasil Program	Laporan mingguan/bulanan/tahunan daftar agenda surat masuk dan keluar dilembaga.
12	Pelaksana Program	Yanuar Wibowo (Mahasiswa)
13	Metode Program	Otomasi/Komputerisasi
14	Metode Implementasi	Pendampingan kepada personalia lembaga
15	Hasil Kegiatan	Pengembangan program ketatalaksanaan lembaga dengan bentuk Otomasi Agenda Surat melalui Software Tatasurat yang merupakan model pencatatan agenda surat berbasis sistim informasi atau komputerisasi.
16	Biaya Kegiatan	-
17	Sumber Dana	-
18	Faktor Pendukung	- Terdapat pegawai fungsional umum Agendaris yang memiliki peran tugas pencatatan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan dan administrasi umum. - Sarpras berupa perangkat komputer dan printer
19	Kendala	-
20	Solusi mengatasi	-
21	Pembahasan	Langkah-langkah pelaksanaan otomasi agenda surat meliputi : 1. Memeriksa keterangan isi surat masuk dan keluar

		2. Input keterangan isi surat pada software tatasurat 3. Mencetak laporan daftar agenda surat masuk dan Keluar mingguan/bulanan/tahunan 4. Melakukan ekspedisi surat dan pemberian nomer surat 5. Mengarsipkan surat fisik
--	--	---

## 2. Program Kegiatan Insidental

Kegiatan insidental tersebut dilakukan berdasarkan penugasan langsung pada saat itu juga oleh lembaga dan pada kegiatan yang bersifat rutin dilaksanakan dilembaga. Kegiatan ini berkesinambungan dengan program kegiatan utama. Pelaksanaan kegiatan insidental ini berlangsung selama kegiatan PPL dilaksanakan. Adapun penjabaran kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

No	Kegiatan	Deskripsi
1	Apel Pagi	Apel Pagi rutin berlangsung 30 menit setiap hari kerja pukul 07.30-08.00.WIB di halaman DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo
2	Olahraga	Olahraga dilaksanakan setiap hari jum'at pukul 08.00-09.30.WIB
2	Pendampingan Rapat SPJ Anggaran UN	Pendampingan kegiatan rapat meliputi mengoperasikan slide presentasi
3	Pembuatan Form Penilaian Kinerja Pegawai	Kegiatan meliputi pembuatan blangko penilaian kinerja pegawai
4	Penyuntingan Laporan UN Sekolah Tingkat Pendidikan Menengah Kab.Purworejo	Kegiatan meliputi pengecekan redaksi dan kalimat pada naskah laporan penyelenggaraan UN sekolah Tingkat Pendidikan Menengah Kab.Purworejo
5	Pembuatan Form Analisis Beban Kerja (ABK) Pegawai	Kegiatan meliputi pembuatan blangko ABK Pegawai
6	Pendampingan Sosialisasi Anti Korupsi bagi Pelajar SMA/SMK Kab.Purworejo	Pendampingan sosialisasi Anti Korupsi meliputi mendokumentasikan kegiatan
7	Upacara Bendera HUT RI ke-70	Upacara HUT RI ke-70 diselenggarakan di halaman DINDIKBUDPORA Kabupaten Purworejo 17 Agustus 2015 pukul 08.00-09.15.WIB
8	Rapat Konsep Display pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo	Konsep display pada karnaval HUT RI Kab.Purworejo oleh DINDIKBUDPORA

		ditugaskan kepada mahasiswa PPL meliputi kostum, atribut dan penampilan
9	Rapat Koordinasi Display pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo	Koordinasi display meliputi audiensi tentang konsep display yang dibuat mahasiswa PPL kepada jajaran pegawai Dinas
10	Rekap Laporan PPDB SMA/SMK Kab.Purworejo Tahun 2015	Kegiatan meliputi rekap laporan PPDB menghasilkan Data PPDB 2015 siswa SMA/SMK Kab.Purworejo
11	Hias Atribut Karnaval	Kegiatan menghias atribut karnaval meliputi menghias kendaraan dan memasang atribut karnaval
12	Pendampingan Display DINDIKBUDPORA Kab.Purworejo pada Karnaval HUT RI Kab	Kegiatan display karnaval oleh pegawai dinas dan mahasiswa PPL DINDIKBUDPORA Kab. Purworejo dilaksanakan pada 22 Agustus 2015 pukul 09.00-17.00.WIB pada karnaval HUT RI ke-70 di Alun-alun Purworejo. Display meliputi konvoi kendaraan hias dengan penampilan tema "Ayo Kerja"
13	Pengecekan Naskah MOU Dana Bantuan UN SMK se-Kab.Purworejo	Kegiatan pengecekan naskah MOU dana bantuan UN SMK meliputi kesesuaian format dan isi yang ditetapkan oleh Dinas
14	Pembuatan Undangan Sosialisasi Penulisan Ijazah Paket C	Hasil meliputi undangan Sosialisasi kepada pengurus SKB se-Kab.Purworejo
15	Input Data PPDB Sekolah	Hasil meliputi data PPDB sekolah yang sudah direkap kemudian diinput menjadi data pokok PPDB Sekolah
16	Pembuatan Fomat Naskah Analisis Beban Kerja Pegawai	Kegiatan meliputi pembuatan perhitungan skor dan format naskah ABK Pegawai
17	Pembuatan Naskah Analisis Jabatan Pegawai	Kegiatan meliputi pembuatan format naskah Anjab Pegawai
18	Pemeriksaan Naskah Sosialisasi Penulisan Ijazah	Kegiatan meliputi pemeriksaan dan pengecekan susunan isi dan redaksi sosialisasi penulisan ijazah Paket C
19	Pendampingan Sosialisasi Penulisan Ijazah Program Paket B dan C	Pendampingan sosialisasi meliputi melaksanakan administrasi presensi, pembagian ijazah dan pembagian blangko.
20	Administrasi SPPD Pegawai	Kegiatan meliputi melakukan

		pengumpulan, mengurus dan membagi SPPD Pegawai
21	Pemeriksaan Naskah MOU Dana Bantuan UN SMA se Kab.Purworejo	Kegiatan meliputi pengecekan naskah MOU dana bantuan UN SMA meliputi kesesuaian format dan isi yang ditetapkan oleh Dinas.
22	Pembuatan Undangan Sosialisasi MBS	Hasil meliputi undangan sosialisasi kepada Kepala Sekolah se-Kabupaten Purworejo
23	Rekap Pengisian Data e-Pupns Pegawai	Kegiatan meliputi rekap data e-Pupns pegawai menghasilkan data e-Pupns yang sesuai dengan data diri pegawai.
24	Pendampingan Sosialisasi MBS Kepala Sekolah se-Kab.Purworejo	Kegiatan pendampingan sosialisasi MBS Kepala Sekolah se-Kabupaten Purworejo meliputi mengoperasikan slide presentasi
25	Pembuatan Alokasi Peserta Workshop K-2013 SMA & SMK se-Kab.Purworejo	Pembuatan alokasi peserta workshop meliputi pemetaan jumlah peserta workshop yang disesuaikan dengan jadwal, lokasi dan jumlah peserta workshop.
26	Pendampingan Input Data e-Pupns Pegawai secara Online	Pendampingan meliputi membantu input data e-Pupns pegawai secara online.

Kegiatan insidental ini menghabiskan durasi waktu selama 90,5 jam. Pada hakikatnya pelaksanaan PPL tersebut memang mengutamakan prioritas kebutuhan yang ditugaskan oleh lembaga, artinya program utama tidak bersifat kaku. Kegiatan PPL dilembaga malah justru bersifat *fleksibel* seperti kegiatan kerja yang dilakukan oleh pegawai Dinas pada umumnya.

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan

Secara umum, seluruh kegiatan dan tugas yang dijalankan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo cukup lancar. Hal tersebut tak lepas dari kompetensi yang dimiliki mahasiswa dalam melaksanakan praktik pengalaman lapangan. Secara khusus, program yang dilaksanakan di Seksi Kurikulum dan Pengembangan Siswa Pendidikan Menengah yaitu, *Otomasi Agenda Surat melalui Software Tata Surat* juga cukup berhasil. Hal tersebut juga karena memperhatikan aspek-aspek seperti perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi program kegiatan yang sebelumnya sudah disusun sesuai kebutuhan di unit lembaga. Dalam proses pelaksanaannya, program tersebut mampu berjalan

sesuai dengan tujuan yang sudah ditetapkan. Program tersebut dinilai cukup bagus karena telah mendorong pengembangan program ketatalaksanaan dilembaga.

Program kegiatan tersebut juga dinilai cepat dirasakan manfaatnya karena kesesuaian antara kebutuhan lembaga dengan program PPL yang dijalankan. Evaluasi program yang dijalankan merupakan refleksi hasil yang mendukung keberhasilan program. Agar program ini bisa sesuai dengan tujuan program PPL, evaluasi dilakukan dengan cara :

- a) Evaluasi harian/mingguan/bulanan, yaitu ketika selesai melaksanakan program kegiatan pada setiap hari/minggu/bulan-nya, melakukan cek kembali hasilnya dan membuat laporan kegiatan otomatis agenda surat.
- b) Evaluasi akhir, dengan melihat hasil program selama yang dijalankan, apakah hasil sesuai dengan kebutuhan lembaga dan cepat memberi dampak yang lebih baik.
- c) Evaluasi informal, monitoring keberlangsungan program yang dijalankan oleh lembaga.

## **BAB. III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Laporan ini merupakan uraian program Praktek Pengalaman Lapangan yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo. Hal yang dapat disimpulkan, yaitu:

1. Kegiatan PPL merupakan wadah untuk mengembangkan sikap, karakter dan pengetahuan bagi mahasiswa dalam menyongsong dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Kegiatan PPL merupakan ajang pengolahan potensi diri sehingga mampu mendorong kesempatan kemitraan lewat kontribusi ilmu dan kompetensi yang dimiliki mahasiswa.
3. Kegiatan PPL memberikan pengalaman untuk berlatih beradaptasi pada lingkungan kerja.
4. Program kegiatan PPL yang dibuat bertujuan untuk mendorong lembaga mengembangkan seluruh potensi yang ada agar meningkatkan kinerjanya.

#### **B. Saran**

Saran-saran demi peningkatan dan kemajuan pelaksanaan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di masa mendatang antara lain:

##### **1. Untuk Penyelenggara PPL**

- a. Penyelenggara PPL hendaknya segera memperbaharui informasi yang baru mengenai segala buku-buku pedoman dan petunjuk teknis kegiatan PPL secara umum.
- b. Penyelenggara PPL hendaknya perlu membuat petunjuk informasi dan ketentuan khusus yang baku mengenai kegiatan PPL bagi jurusan non kependidikan (PPL kelembagaan/instansi).

##### **2. Untuk Lembaga/Sekolah/Instansi**

Hendaknya lembaga/sekolah/instansi dengan perguruan tinggi dapat bekerja sama dalam hal kemitraan mengenai potensi keberlanjutan studi mahasiswa yang telah sesuai dengan wacana kampus dan masyarakat.

##### **3. Untuk Prodi/Jurusan**

- a. Dosen yang ditugaskan sebagai DPL juga perlu pembekalan pedoman dan panduan teknis kegiatan PPL khusus non kependidikan (PPL lembaga/instansi) agar terjadi kesesuaian konsep praktik dilapangan.

- b. Hendaknya aturan frekwensi supervisi dan bimbingan PPL dari DPL lebih diperjelas agar tidak selalu terjadi *miss* komunikasi dengan mahasiswa.

4. **Untuk Mahasiswa PPL**

- a. Pembekalan PPL sangat penting untuk membantu pelaksanaan PPL.
- b. Ibadah, kesehatan dan keuangan selama PPL harus selalu dijaga.
- c. Tingkatkan komunikasi dengan pegawai sehingga dapat berkoordinasi dalam kegiatan dengan baik.
- d. Berbaur dengan pegawai agar bertambah pengalaman hidup.
- e. Mahasiswa yang melaksanakan PPL hendaknya mempersiapkan diri dengan ketrampilan-ketrampilan yang sekiranya bisa diterapkan dengan situasi dan kondisi dilembaga.

## **PUSTAKA**

Universitas Negeri Yogyakarta. 2015. *Panduan PPL Magang III*. Yogyakarta : LPPMP UNY.

# **\*LAMPIRAN\***



MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN : 2015

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI  
NAMA LEMBAGA  
ALAMAT LEMBAGA

:  
: DINDIKBUDPORA KABUPATEN PURWOREJO  
: Jalan Marjend Sutoyo, No 69 Purworejo

No	Kegiatan PPL	R / P	Jumlah Jam per Minggu										Jml Jam
			Agustus				September					V	
			I	II	III	IV	I	II	III	IV			
<b>A. PROGRAM UTAMA</b>													
1	Otomasi Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar melalui <i>Software</i>												
	a. Persiapan	R		8				8					16
	(pengecekan sistem agenda, persiapan alat dan <i>back-up</i> data otomasi)	P		7				7					14
	b. Pelaksanaan	R		29,5	30	38	38	30					165,5
	(otomasi agenda surat, pengendalian dan pencatatan administrasi surat)	P		12	11	11,5	17,5	12					64
	c. Monitoring dan Evaluasi (Pelaporan)	R		2,5	2	2	2	2					10,5
	(pengecekan harian dan pelaporan otomasi administrasi surat mingguan)	P		2,5	2	2	2,5	2,5					11,5
	<b>TOTAL</b>	R	0	0	40	32	40	40	40	0	0		192
		P	0	0	21,5	13	13,5	20	21,5	0	0		89,5
<b>B. PROGRAM INSIDENTAL</b>													
1	Apel Pagi	P		2,5	2	2	2,5	2,5					11,5
2	Olahraga	P		1,5	1,5		1,5	1,5					6
2	Pendampingan Rapat SPJ Anggaran UN	P		1,5									1,5
3	Pembuatan Form Penilaian Kinerja Pegawai	P		2									2
4	Penyuntingan Laporan UN Sekolah Tingkat Pendidikan Menengah Kab. Purworejo	P		2,5									2,5
5	Pembuatan Blangko Analisis Beban Kerja (ABK) Pegawai	P		4									4
6	Pendampingan Sosialisasi Anti Korupsi bagi Pelajar SMA/SMK Kab. Purworejo	P		4									4
7	Upacara Bendera HUT RI ke-70	P			2								2
8	Rapat Konsep Display pada Karnaval HUT RI Kab. Purworejo	P			2								2
9	Rapat Koordinasi Display pada Karnaval HUT RI Kab. Purworejo	P			2								2
10	Rekap Data PPDB SMA/SMK Kab. Purworejo Tahun 2015	P			4								4
11	Hias Atribut Karnaval	P			4,5								4,5
12	Pendampingan Display DINDIKBUDPORA Kab. Purworejo pada Karnaval HUT RI Kab	P			7								7
13	Pengecekan Naskah MOU Dana Bantuan UN SMK se-Kab. Purworejo	P				2							2
14	Pembuatan Undangan Sosialisasi Penulisan Ijazah	P				1							1
15	Input Data PPDB Sekolah	P				2	3,5						5,5
16	Pembuatan Format Naskah Analisis Beban Kerja Pegawai	P				2							2
17	Pembuatan Naskah Analisis Jabatan Pegawai	P				2							2
18	Pemeriksaan Naskah Sosialisasi Penulisan Ijazah	P				2							2
19	Pendampingan Sosialisasi Penulisan Ijazah Program Paket B dan C	P				4							4
20	Administrasi SPDP Pegawai	P				1,5							1,5
21	Pemeriksaan Naskah MOU Dana Bantuan UN SMA se Kab. Purworejo	P					2						2
22	Pembuatan Undangan Sosialisasi MBS	P					1						1
23	Rekap Pengisian Data e-Pupns Pegawai	P					4,5						4,5
24	Pendampingan Sosialisasi MBS Kepala Sekolah se-Kab. Purworejo	P						3					3
25	Pembuatan Alokasi Peserta Workshop K-2013 SMA & SMK se-Kab. Purworejo	P						3					3
26	Pendampingan Input Data e-Pupns Pegawai secara Online	P						4					4
	<b>TOTAL</b>	P	0	0	18	25	18,5	15	14	0	0		90,5
1	Penyusunan Laporan	P										14	14
	<b>TOTAL KESELURUHAN PROGRAM</b>	R	0	0	40	32	40	40	40	0	0		192
		P	0	0	39,5	38	32	35	35,5	14	0		194

Keterangan R : Rencana  
P : Pelaksanaan

Purworejo, 10 September 2015

Mengetahui/Menyetujui,

Dosen Pembimbing Lapangan

Slamet Lestari, M.Pd.  
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa,

Yanuar Wibowo  
NIM. 12101241039





UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA LOKASI : DINDIKBUDPORA KAB.PURWOREJO  
ALAMAT LOKASI : Jl. Mayjend Sutoyo. No 69. Purworejo  
PEMBIMBING LOKASI : Drs.Suwardi, M.M.

NAMA MAHASISWA : Yanuar Wibowo  
NO. MAHASISWA : 12101241039  
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP  
DOSEN PEMBIMBING : Slamet Lestari, M.Pd.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 10 Agustus 2015	- Apel Pagi dan Perkenalan - Pengenalan dan Persiapan Sistem Agenda Surat - Pendampingan Rapat SPJ Anggaran UN - Pembuatan Form Penilaian Kinerja Pegawai - Otomasi Agenda Surat	- Terlaksananya Rapat SPJ Anggaran UN Rayon dan Sub Rayon Tingkat Dikmen - Blangko Penilaian Kinerja Pegawai - Pencatatan Administrasi Surat		
2	Selasa 11 Agustus 2015	- Apel Pagi - Penyuntingan Redaksi dan Tata Naskah Laporan UN Sekolah Tingkat Pendidikan Menengah Kab.Purworejo - Otomasi Agenda Surat	- Laporan UN Sekolah Tingkat Pendidikan Menengah Kab.Purworejo - Pencatatan Administrasi Surat		
3	Rabu 12 Agustus 2015	- Apel Pagi - Pembuatan Blangko Analisis Beban Kerja (ABK) Pegawai - Otomasi Agenda Surat	- Blangko ABK Pegawai - Pencatatan Administrasi Surat		
4	Kamis	- Apel Pagi	- Terlaksananya Sosialisasi Anti		

13 Agustus 2015	- Pendampingan Sosialisasi Anti Korupsi bagi Pelajar SMA/SMK Kab.Purworejo - Otomasi Agenda Surat	Korupsi bagi Pelajar SMA/SMK Kab.Purworejo - Pencatatan Administrasi Surat		
5 Jum'at 14 Agustus 2015	- Apel Pagi - Olahraga - Otomasi Agenda Surat	- Pencatatan Administrasi Surat		


Purworejo, 10 September 2015

Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Mahasiswa

  
Drs. Suwardi, M.M.  
NIP. 19600606-198203 1 018

  
Slamet Lestari, M.Pd.  
NIP. 19770627 200212 1 006

  
Yanuar Wibowo  
NIM. 12101241039



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA LOKASI : DINDIKBUDPORA KAB.PURWOREJO  
ALAMAT LOKASI : Jl. Mayjend Sutoyo. No 69. Purworejo  
PEMBIMBING LOKASI : Drs.Suwardi, M.M.

NAMA MAHASISWA : Yanuar Wibowo  
NO. MAHASISWA : 12101241039  
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP  
DOSEN PEMBIMBING : Slamet Lestari, M.Pd.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 17 Agustus 2015	- Upacara Bendera HUT RI ke-70 di Kantor DINDIKBUDPORA Kab.Purworejo	- Terlaksananya Upacara Peringatan HUT RI ke-70		
2	Selasa 18 Agustus 2015	- Apel Pagi - Rapat Konsep Display pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo - Otomasi Agenda Surat	- Konsep dan Atribut Karnaval - Pencatatan Administrasi Surat		
3	Rabu 19 Agustus 2015	- Apel Pagi - Rapat Koordinasi Display pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo - Otomasi Agenda Surat	- Audiensi Juklak dan Juklis Display - Pencatatan Administrasi Surat		
4	Kamis 20 Agustus 2015	- Apel Pagi - Rekap Data PPDB SMA/SMK Kab.Purworejo Tahun 2015 - Otomasi Agenda Surat	- Data PPDB SMA/SMK Kab.Purworejo Tahun 2015 - Pencatatan Administrasi Surat		
5	Jum'at 21 Agustus 2015	- Apel Pagi - Olahraga - Hias Atribut Karnaval	- Kelengkapan Atribut Karnaval		

6	Sabtu 22 Agustus 2015	- Pendampingan Display DINDIKBUDPORA Kab.Purworejo pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo	- Terlaksananya Display DINDIKBUDPORA Kab.Purworejo pada Karnaval HUT RI Kab.Purworejo		
---	-----------------------------	---	--	--	--

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

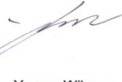
  
Drs. Suwardi, M.M.  
NIP. 19600606 198203 1 018

Dosen Pembimbing

  
Slamet Lestari, M.Pd.  
NIP. 19770627 200212 1 006

Purworejo, 10 September 2015

Mahasiswa

  
Yanuar Wibowo  
NIM. 12101241039



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA LOKASI : DINDIKBUDPORA KAB.PURWOREJO  
ALAMAT LOKASI : Jl. Mayjend Sutoyo. No 69. Purworejo  
PEMBIMBING LOKASI : Drs.Suwardi, M.M.  
NAMA MAHASISWA : Yanuar Wibowo  
NO. MAHASISWA : 12101241039  
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP  
DOSEN PEMBIMBING : Slamet Lestari, M.Pd.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 24 Agustus 2015	- Apel Pagi - Pengecekan Naskah MOU Dana Bantuan UN Sekolah SMK se- Kab.Purworejo - Otomasi Agenda Surat	- Kesesuaian Format dan Isi Naskah MOU Dana Bantuan UN Sekolah SMK se-Kab.Purworejo - Pencatatan Administrasi Surat		
2	Selasa 25 Agustus 2015	- Apel Pagi - Pembuatan Undangan Sosialisasi - Input Data PPDB Sekolah - Pembuatan Format Naskah ABK Pegawai - Otomasi Agenda Surat	- Undangan Sosialisasi - Data PPDB - Naskah ABK Pegawai - Pencatatan Administrasi Surat		
3	Rabu 26 Agustus 2015	- Apel Pagi - Pembuatan Naskah Analisis Jabatan Pegawai - Pemeriksaan Naskah Sosialisasi Penulisan Ijazah - Otomasi Agenda Surat	- Naskah ANJAB Pegawai - Kesesuaian Naskah Sosialisasi Penulisan Ijazah - Pencatatan Administrasi Surat		

4	Kamis 27 Agustus 2015	- Apel Pagi - Pendampingan Sosialisasi Penulisan Ijazah Program Paket B dan C - Administrasi SPPD Pegawai - Otomasi Agenda Surat	- Terlaksananya Sosialisasi Penulisan Ijazah Program Paket B dan C - Pembagian SPPD Pegawai - Pencatatan Administrasi Surat		
5	Jum'at 28 Agustus 2015	-JIIN CUTI- Perpanjangan KTM	-		

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan



Drs. Suwardi, M.M.  
NIP. 19600606 198203 1 018

Dosen Pembimbing

Slamet Lestari, M.Pd.  
NIP. 19770627 200212 1 006

Purworejo, 10 September 2015

Mahasiswa

Yanuar Wibowo  
NIM. 12101241039



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA LOKASI : DINDIKBUDPORA KAB.PURWOREJO  
ALAMAT LOKASI : Jl. Mayjend Sutoyo. No 69. Purworejo  
PEMBIMBING LOKASI : Drs.Suwardi, M.M.  
NAMA MAHASISWA : Yanuar Wibowo  
NO. MAHASISWA : 12101241039  
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP  
DOSEN PEMBIMBING : Slamet Lestari, M.Pd.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 31 Agustus 2015	- Apel Pagi - Pemeriksaan Naskah MOU Dana Bantuan UN SMA - Otomasi Agenda Surat	- Kesesuaian Format dan Isi Naskah MOU Dana Bantuan UN SMA - Pencatatan Administrasi Surat		
2	Selasa 01 September 2015	- Apel Pagi - Input Data PPDB sekolah - Otomasi Agenda Surat	- Data PPDB sekolah - Pencatatan Administrasi Surat		
3	Rabu 02 September 2015	- Apel Pagi - Pembuatan Undangan Sosialisasi MBS - Input Data PPDB Sekolah - Otomasi Agenda Surat	- Undangan Sosialisasi MBS - Data PPDB sekolah - Pencatatan Administrasi Surat		
4	Kamis 03 September 2015	- Apel Pagi - Rekap Pengisian Data e-Pupns Pegawai - Otomasi Agenda Surat	- Data e-Pupns Pegawai - Pencatatan Administrasi Surat		

5	Jum'at 04 September 2015	- Apel Pagi - Rekap Pengisian Data e-Pupns Pegawai - Otomasi Agenda Surat	- Data e-Pupns Pegawai - Pencatatan Administrasi Surat		
---	--------------------------------	--	---	--	--

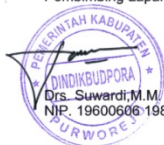
Purworejo, 10 September 2015

Pembimbing Lapangan

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Mahasiswa



Slamet Lestari, M.Pd.  
NIP. 19770627 200212 1 006

Yanuar Wibowo  
NIM. 12101241039



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

SEMESTER KHUSUS TAHUN 2015

NAMA LOKASI : DINDIKBUDPORA KAB.PURWOREJO  
ALAMAT LOKASI : Jl. Mayjend Sutoyo. No 69. Purworejo  
PEMBIMBING LOKASI : Drs.Suwardi, M.M.

NAMA MAHASISWA : Yanuar Wibowo  
NO. MAHASISWA : 12101241039  
FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP  
DOSEN PEMBIMBING : Slamet Lestari, M.Pd.

No.	Hari/ Tanggal	Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin 07 September 2015	- Apel Pagi - Pendampingan Sosialisasi MBS Kepala Sekolah se-Kab.Purworejo - Otomasi Agenda Surat	- Terlaksananya Sosialisasi MBS Kepala Sekolah SMA & SMK se-Kab.Purworejo - Pencatatan Administrasi Surat		
2	Selasa 08 September 2015	- Apel Pagi - Pembuatan Sebaran Alokasi Peserta Workshop Pengembangan Kurikulum 2013 Tingkat SMA & SMK se-Kab.Purworejo - Otomasi Agenda Surat	- Data Alokasi Peserta Workshop Pengembangan K-13 Tingkat SMA & SMK se-Kab.Purworejo - Pencatatan Administrasi Surat		
3	Rabu 09 September 2015	- Apel Pagi - Pemindahan dan <i>Setting</i> Software Otomasi Agenda Surat pada Komputer Ruang Kerja - Otomasi Agenda Surat	- Kesesuaian Pelaksanaan Program Kegiatan PPL Mahasiswa dan Pengembangan Fungsi Agendaris berbasis Teknologi dan Informasi - Pencatatan Administrasi Surat		

4	Kamis 10 September 2015	- Apel Pagi - Pendampingan Input Data e-Pupns Pegawai secara <i>Online</i> - Otomasi Agenda Surat (PENARIKAN)	- Terlaksananya Input Data Pegawai secara <i>Online</i> - Pencatatan Administrasi Surat		
5	Jum'at 11 September 2015	- Apel Pagi - Olahraga - Penjelasan Teknis Keberlanjutan Program Otomasi Agenda Surat	- Software Otomasi Agenda Surat dipakai sebagai Pendukung TUPOKSI Agendaris		

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan

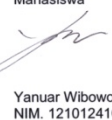
  
Drs. Suwardi, M.M.  
NIP. 196006061982031018

Dosen Pembimbing

  
Slamet Lestari, M.Pd.  
NIP. 197706272002121006

Purworejo, 10 September 2015

Mahasiswa

  
Yanuar Wibowo  
NIM. 12101241039

**Hasil Laporan Daftar Otomasi Agenda Surat  
via Software Tatasurat**

**SEKSI KURIKULUM DAN P.S DIKMEN  
DINDIKBUDPORA**

JL. MAYJEND SUTOYO NO.69 - PURWOREJO

**DAFTAR SURAT MASUK**

Bulan : Agustus 2015

Hal. 1

No.	Nomor Referensi Tanggal	Nomor Surat Tanggal	Asal Surat Perihal
1.	0001/UD/08/2015 10/08/2015	005/625 07/08/2015	DPRD KAB.PURWOREJO UNDANGAN PENYAMPAIAN PANDANGAN UMUM
2.	0002/PMB/08/2015 10/08/2015	900/5604 07/08/2015	SEKDA KAB.PURWOREJO PENYAMPAIAN LAPORAN
3.	0003/PMB/08/2015 10/08/2015	900/5604 07/08/2015	SEKDA KAB.PURWOREJO PENYAMPAIAN LAPORAN
4.	0004/PMB/08/2015 12/08/2015	523-502/1.03/05.MK/1 10/08/2015	SMK PN 1 & 2 PURWOREJO ALIH GOLONGAN
5.	0005/PMB/08/2015 12/08/2015	065.1/2494 11/08/2015	DINDIKBUDPORA KAB.PURWOREJO BENTUK/MODEL NASKAH DINAS
6.	0006/UD/08/2015 13/08/2015	006/5677 04/08/2015	SETDA KAB.PURWOREJO UNDANGAN RAKOR
7.	0007/PMB/08/2015 14/08/2015	423.5/08.686 12/08/2015	SMA N 7 PURWOREJO LAPORAN 5 HARI SEKOLAH
8.	0008/PMB/08/2015 14/08/2015	-/09/57 01/07/2015	GADJAH MADA STUDENT ASSOCIATION PEMBERITAHUAN OLIMPIADE
9.	0009/PMB/08/2015 14/08/2015	59389/MPK/PD 24/07/2015	KEMENDIKBUD RI PENCEGAHAN PRAKTIK PERPLONCOAN
10.	0010/PMB/08/2015 14/08/2015	S.2178/PW/2/5 10/08/2015	LPKP YOGYAKARTA SOSIALISASI ANTI KORUPSI
11.	0011/UD/08/2015 18/08/2015	146/A/B1/8 14/08/2015	MUHAMMADIAH TOBACCO CONTROL CENTER UNDANGAN KEGIATAN
12.	0012/PMB/08/2015 18/08/2015	003.1/2804 18/08/2015	DINDIKBUDPORA PARTISIPASI KARNAVAL
13.	0013/PMB/08/2015 19/08/2015	421.5/670 10/08/2015	SMK N 4 PURWOREJO LAPORAN PELAKSANAAN 5 HARI SEKOLAH
14.	0014/PMB/08/2015 19/08/2015	434/05226 12/08/2015	DINDIK PROV.JATENG PELAKSANAAN MULOK
15.	0015/PMB/08/2015 19/08/2015	3664/D5/TU 31/07/2015	DIRJEND DIKAS DAN DIKMEN PEMBERITAHUAN INFORMASI BSM/PIP
16.	0016/UD/08/2015 20/08/2015	005/652 18/08/2015	DPRD KAB.PURWOREJO UNDANGAN
17.	0017/UD/08/2015 24/08/2015	895.6/2641 20/08/2015	DINDIKBUDPORA KAB.PWR UNDANGAN KEGIATAN KTI
18.	0018/PMB/08/2015 24/08/2015	045/422/SMKYPT/III/2015 21/08/2015	DINDIKBUDPORA KAB.PWR PEMBERITAHUAN KUNJUNGAN INDUSTRI
19.	0019/PMB/08/2015 24/08/2015	044/422/SMK YPT/III/2015 19/08/2015	SMK YPT PURWOREJO LAPORAN 5 HARI SEKOLAH
20.	0020/UD/08/2015 24/08/2015	005/02/2015 24/08/2015	FK-PKBM UNDANGAN PERTEMUAN RUTIN
21.	0021/PMH/08/2015 24/08/2015	700/2661/2015 24/08/2015	DINDIKBUDPORA KAB.PWR PERMOHONAN DATA
22.	0022/PMB/08/2015 25/08/2015	421.7/05418 19/08/2015	DINDIK PROV.JATENG TAGIHAN USULAN PESERTA DEBAT
23.	0023/UD/08/2015 25/08/2015	005/011715 20/08/2015	SEKDA PROV.JATENG UNDANGAN RAKOR PENDIDIKAN
24.	0024/PMB/08/2015 25/08/2015	107/R/UNSADA/VII 07/07/2015	UNSADA BEASISWA

**DAFTAR SURAT MASUK**

Bulan : Agustus 2015

Hal. 2

No. Nomor Referensi Tanggal	Nomor Surat Tanggal	Asal Surat Perihal
25. 0025/PMB/08/2015 25/08/2015	421.7/05486 21/08/2015	DINDIK PROV. JATENG OLIMPIADE PAHLAWAN TAHUN 2015
26. 0026/UD/08/2015 25/08/2015	005/05417 19/08/2015	DINDIK PROV. JATENG UNDANGAN WORKSHOP
27. 0027/PMB/08/2015 27/08/2015	800/2718/2015 26/08/2015	DINDIKBUDPORA KAB. PURWOREJO SOSIALISASI E-PUPNS
28. 0028/PMB/08/2015 27/08/2015	061.2/2697/2015 26/08/2015	DINDIKBUDPORA KAB. PURWOREJO SK BUPATI PURWOREJO NO.0612.2/5021
29. 0029/UD/09/2015 31/08/2015	005/05549 25/08/2015	DINDIK PROV. JATENG UNDANGAN RAKOR EVALUASI PROGRAM
30. 0030/UD/09/2015 31/08/2015	560/3188/2015 15/08/2015	DINSOSNAKERTRANS KAB UNDANGAN ACARA PERENCANAAN TKD
31. 0031/PMB/09/2015 31/08/2015	420/2061/2015 25/08/2015	SMA N 1 PURWOREJO LAPORAN PELAKSANAAN 5 HARI
32. 0032/PMB/09/2015 31/08/2015	422/490/2015 25/08/2015	SMA N 4 PURWOREJO LAPORAN PELAKSANAAN 5 HARI
33. 0033/PMB/09/2015 31/08/2015	421.3/650/2015 28/08/2015	SMA N 6 PURWOREJO LAPORAN PELAKSANAAN 5 HARI
34. 0034/PMB/09/2015 31/08/2015	061/2711/2015 26/08/2015	DINDIKBUDPORA KAB. PURWOREJO PERCEPATAN PENYELESAIAN ABK
35. 0035/PMB/09/2015 31/08/2015	893/05600/2015 26/08/2015	DINDIK PROV. JATENG REVISI LAMPIRAN UNDANGAN WORKSHOP PMU
36. 0036/UD/09/2015 31/08/2015	560/3267/2015 28/08/2015	DINSOSNAKERTRANS KAB UNDANGAN PERENCANAAN PTKD
37. 0037/PMB/09/2015 31/08/2015	3602/D/KP/2015 28/08/2015	DIRJEND DIKAS DAN DIKMN EVALUASI PELAKSANAAN MOS PPDB DAN EKSTRAKULIKUL
38. 0038/UD/09/2015 31/08/2015	005/0995/2015 24/08/2015	DINDIK PROV. JATENG UNDANGAN KEGIATAN LOMBA
39. 0039/PMB/09/2015 31/08/2015	3773/D4/TU/2015 21/08/2015	KEMENDIKBUD RI WORKSHOP KOORDINASI PIP 2015

**SEKSI KURIKULUM DAN P.S DIKMEN  
DINDIKBUDPORA**

JL. MAYJEND SUTOYO NO.69 - PURWOREJO


**DAFTAR SURAT MASUK**

Bulan : September 2015

Hal. 1

No.	Nomor Referensi Tanggal	Nomor Surat Tanggal	Asal Surat Perihal
1.	0040/UD/09/2015 01/09/2015	005/678/2015 31/08/2015	DPRD KAB PURWOREJO UNDANGAN RAKOR PEMBERLAKUAN 5 HARI SEKOLAH
2.	0041/UD/09/2015 01/09/2015	005/3504 01/09/2015	DPRD KAB PURWOREJO UNDANGAN PENYAMPAIAN RAPERDA
3.	0042/UD/09/2015 03/09/2015	005/05708/15 31/08/2015	DINDIK PROV.JATENG UNDANGAN LOMBA
4.	0043/PMB/09/2015 04/09/2015	3824/D.D1/M1/2015 28/08/2015	DIRJEND DIKDas DAN DIKMen PROGRAM BANTUAN PENDIDIKAN
5.	0044/PMB/09/2015 04/09/2015	3137/DA/KU/2015 20/08/2015	DIRJEND DIKDas DAN DIKMen PENYAMPAIAN DANA BOS
6.	0045/PMB/09/2015 04/09/2015	560/3338/2015 01/09/2015	DINSOSNAKERTRANS KAB.PWR RALAT UNDANGAN PTKD
7.	0046/UD/09/2015 07/09/2015	005/0130229 02/09/2015	GUBERNUR JAWA TENGAH UNDANGAN RAKOR
8.	0047/UD/09/2015 07/09/2015	005/2744/2015 02/09/2015	UMPEG DINDIKBUDPORA PWR UNDANGAN E-PUPNS
9.	0048/UD/09/2015 08/09/2015	005/05792/2015 04/09/2015	DINDIK PROV.JATENG UNDANGAN REVIEW KEGIATAN
10.	0049/PMB/09/2015 09/09/2015	492/1.03/05.MK/I.2015 10/08/2015	SMK PN 2 PURWOREJO PENGANTIAN KOP SEKOLAH
11.	0050/UD/09/2015 09/09/2015	005/6495/2015 08/09/2015	SEKDA KAB.PURWOREJO UNDANGAN RAKOR BANTUAN KEUANGAN
12.	0051/PMB/09/2015 09/09/2015	913/2844 09/09/2015	DINDIKBUDPORA KAB.PWR ENTRI SIMDA 2016

## Hasil Laporan Daftar Otomasi Agenda Surat via Microsoft Acces (sebagai *back-up software*)

 <span style="margin-left: 10px;">Laporan Surat Masuk</span> <span style="float: right;">26 September 2015 21:14:42</span>						
1	10-Agust-15	07-Agust-15	005/625	DPRD KAB.PURWOREJO	Undangan Penyampaian Pandangan Umum Fraksi atas Rencana Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara APBD 2015, Senin 10/8/2015 Pukul.09.00.WIB Ruang Rapat Paripurna DPRD.	Diah R.P
2	10-Agust-15	07-Agust-15	900/5604	SEKDA KAB.PURWOREJO	Penyampaian Laporan Bantuan Keuangan Prov.Jateng T.A 2015	Eko Sudarmaji
3	10-Agust-15	07-Agust-15	900/5604	SEKDA KAB.PURWOREJO	Penyampaian Laporan Bantuan Keuangan Prov.Jateng T.A 2015	Eko Sudarmaji
4	12-Agust-15	10-Agust-15	523/1.03/05.MK/1.2015	SMK PANCASILA 1 PURWOREJO	Pemberitahuan Kegiatan Alih Golongan Rabu-Jum'at, 12-14/8/2015 Pukul 06.45.	Diah R.P
5	12-Agust-15	10-Agust-15	502/1.03/05.MK/1.2015	SMK PANCASILA 2 PURWOREJO	Pemberitahuan Kegiatan Alih Golongan Rabu-Jum'at, 12-14/8/2015 Pukul 06.45.	Diah R.P
6	12-Agust-15	11-Agust-15	065.1/2494/2015	DINDIKBUDPORA KAB.PURWOREJO	Bentuk/Model Naskah Dinas SPPD yang ditandatangani oleh SKPD dan Bentuk Naskah Dinas halaman belakang setiap SPPD.	-
7	13-Agust-15	04-Agust-15	005/5677	SEKDA KAB.PURWOREJO	Undangan Rakor P3D Lingkup Pokja III Pengalihan Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Lingkungan Pemkab Purworejo, Kamis 13/8/2015 Pukul 09.00.WIB Ruang Rapat Asisten & Kesra Kab.Purworejo	Diah R.P
8	14-Agust-15	12-Agust-15	423.5/08.686	SMA N 7 PURWOREJO	Laporan 5 Hari Sekolah	Maryati
9	14-Agust-15	01-Jul-15	-/09/57	Gadjah Mada Student Association	Olimpiade Bahasa Inggris & Matematika Tingkat Nasional	-
10	14-Agust-15	24-Jul-15	59389/MPK/PD	KEMENDIKBUD RI	Pencegahan Praktik Perploncoan, Pelecehan dan Kekerasan Pada Masa Orientasi PDB di Sekolah.	Muharto
11	14-Agust-15	10-Agust-15	5.2178/PW/2/5	LPKP Yogyakarta	Sosialisasi Program Anti Narkoba kepada Pelajar SMA/SMK	Diah R.P
12	18-Agust-15	14-Agust-15	146/A/B1/8	Muh Tobacco Control Center	Undangan Kegiatan Meeting Implementasi Kawasan Bebas Merokok.	-
13	18-Agust-15	18-Agust-15	003.1/2604	DINDIKBUDPORA	Partisipasi Karnaval kepada Dinas Pendidikan	Asnawi Eko Sudarmaji
14	19-Agust-15	10-Agust-15	421.5/870	SMK N 4 PURWOREJO	Laporan Singkat Pelaksanaan 5 Hari Kerja	Muharto
15	19-Agust-15	12-Agust-15	434/05226	DINDIK PROV.JATENG	Pelaksanaan Mulok Bahasa Jawa di Kab/Kota	Muharto

Page 1 of 3

16	19-Agust-15	31-Jul-15	3664/05.5/TU	DIRJEND DIKDas dan DIKMen	Pemberitahuan Informasi BSM/PIP SMK secara Online	Muharto
17	20-Agust-15	18-Agust-15	005/652	DPRD Kab.Purworejo	Undangan Laporan Banggar DPRD	Diah R.P
18	24-Agust-15	20-Agust-15	895/2641/2015	DINDIKBUDPORA Kab.Purworejo	Undangan Kegiatan KTI 2015	Diah R.P
19	24-Agust-15	21-Agust-15	045/422/SMK YPT/VIII/2015	SMK YPT Purworejo	Pemberitahuan Kunjungan Industri Sekolah	Muharto
20	24-Agust-15	19-Agust-15	044/422/ SMK YPT/VIII/2015	SMK YPT Purworejo	Laporan 5 Hari Sekolah/Kerja	Muharto
21	24-Agust-15	24-Agust-15	005/02/2015	FK-PKBM	Undangan Pertemuan Rutin	Diah R.P
22	24-Agust-15	24-Agust-15	700/2661/2015	DINDIKBUDPORA Kab.Purworejo	Permohonan Data	Eko.S
23	25-Agust-15	07-Jul-15	107/R/UNSADA/VII/2015	UNSADA	Beasiswa UNSADA untuk putra/putri Daerah	Muharto
24	25-Agust-15	19-Agust-15	421.7/05418	DINDIK PROV.JATENG	Tagihan usulan peserta debat bahasa siswa SMK Tingkat Provinsi	Muharto
25	25-Agust-15	20-Agust-15	005/011715	SEKDA PROV JATENG	Undangan RAKOR pendidikan Kab/Kota se-Jateng tentang pelaksanaan 5 hari sekolah/kerja.	Muharto & Maryati
26	25-Agust-15	19-Agust-15	005/05417	DINDIK PROV.JATENG	Undangan Workshop perencanaan PMU Tingkat Kab/Kota	Muharto, Maryati & Eko.S
27	25-Agust-15	21-Agust-15	421.7/05486	DINDIK PROV.JATENG	Olimpiade Pahlawan Tahun 2015	NB : SURAT ASLI DITUJUKAN KEPADA BIDANG KEBUDAYAAN
28	27-Agust-15	26-Agust-15	800/2718/2015	DINDIKBUDPORA KAB.PWR	Sosialisasi e-PUPNS	Diah R.P
29	27-Agust-15	26-Agust-15	061.2/2967/2015	DINDIKBUDPORA KAB.Purworejo	SK BUPATI PURWOREJO NO.0612.2/5021 tentang pelaksanaan 5 hari kerja di lingkungan PEMKAB	Diah R.P
30	31-Agust-15	25-Agust-15	005/00549/2015	DINDIK PROV JATENG	Undangan Rakor Evaluasi Program Jawa Tengah sebagai Provinsi Vokasi	Muharto
31	31-Agust-15	25-Agust-15	560/3186/2015	DINSOSNAKERTRANS KAB	Undangan Acara PTKD 2015	Diah R.P
32	31-Agust-15	25-Agust-15	420/2061/2015	SMA N 1 Purworejo	Laporan Pelaksanaan 5 Hari Belajar	Maryati
33	31-Agust-15	25-Agust-15	422/490/2015	SMA N 4 Purworejo	Laporan Pelaksanaan 5 Hari Belajar	Maryati
34	31-Agust-15	28-Agust-15	421.3/650/2015	SMA N 6 Purworejo	Laporan Pelaksanaan 5 Hari Belajar	Maryati
35	31-Agust-15	26-Sep-15	061/2711/2015	DINDIKBUDPORA KAB PWR	Percepatan Penyelesaian Anjab dan ABK	Asnawi
36	31-Agust-15	26-Agust-15	893/05600/2015	DINDIK PROV JATENG	Revisi Lamplan Undangan Workshop Perencanaan PMU Kota/Kab	Diah R.P

Page 2 of 3

37	31-Agust-15	28-Agust-15	560/3267/2015	DINSOSNAKERTRANS KAB	Undangan Acara PTKD 2015	Diah R.P
38	31-Agust-15	28-Agust-15	3602/D/KP/2015	DIRJEND DIKDAS dan DIKMEN	Evaluasi Pelaksanaan MOS PDB dan Kegiatan Ekstrakurikuler	Muharto
39	31-Agust-15	24-Agust-15	005/0995/2015	DINDIK PROV JATENG	Undangan Kegiatan Usulan Peserta dan Pendamping pada Lomba Siswa ABK	Maryati
40	31-Agust-15	21-Agust-15	3773/D4/TU/2015	KEMENDIKBUD RI	Workshop Koordinasi Pendataan Penerimaan Program PIP 2015 tingkat SMA Kab/Kota.	Maryati
41	01-Sep-15	31-Agust-15	005/678/2015	DPRD KAB Purworejo	Undangan Rakor tentang Pemberlakuan 5 Hari KBM SMA/SMK.	Diah R.P
42	01-Sep-15	01-Sep-15	005/3504/2015	DPRD KAB.PWR	Undangan Penyampaian RAPERDA tentang perubahan APBD T.A 2015 oleh Bupati	Diah R.P
43	03-Sep-15	31-Agust-15	005/05078/2015	DINDIK PROV JATENG	Undangan Pelaksanaan Lomba Debat Bahasa Siswa SMK 2015	Muharto
44	04-Sep-15	28-Agust-15	3824/D.D1/M12015	DIRJEND DIKDAS dan DIKMEN	Program Bantuan Pendidikan Anti Korupsi	Maryati
45	04-Sep-15	01-Sep-15	560/3338/2015	DINSOSNAKERTRANS	Ralat Undangan PTKD 2015	Diah R.P
46	04-Sep-15	20-Agust-15	3137/DA/KU/2015	DIRJEND DIKDAS dan DIKMEN	Penyampaian Dana Bos SMA Periode Juli-Desember 2015	Maryati
47	07-Sep-15	04-Sep-15	005/0130229	Gubernur JATENG	Uandangan RAKOR Peningkatan Kualitas dan Produktivitas Tenaga Kerja	Muharto
48	07-Sep-15	02-Sep-15	005/2744/2015	Umpeg. DINDIKBUDPORA PWR	Undangan Pemutakhiran Data PNS secara Online	Seluruh Pegawai

48

## Gambar Kartu Disposisi Surat di Lembaga

### a. Kartu Disposisi Bidang Pendidikan Menengah kepada Seksi

LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIDANG DIKMEN	
Dari	.....
Nomor surat	.....
Tanggal surat	....., Diterima tanggal : .....
Perihal	..... ..... .....
Instruksi	:
1. Kasi Kurikulum dan Pengembangan Siswa	.....
2. Kasi Sarana, Prasarana dan Perizinan	.....
3. Kasi Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan	.....

### b. Kartu Disposisi Seksi Kurikulum dan P.S kepada Pegawai

LEMBAR DISPOSISI KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN P S DIKMEN	
Dari	.....
Nomor surat	.....
Tanggal surat	....., Diterima tanggal : .....
Perihal	..... ..... .....
Instruksi	:
1. MUHARTO	.....
2. MARYATI, S.Pd.	.....
3. EKO SUDARMAJI	.....
4. ASNAWI, S.Pd.	.....
5. DIAH RETNO PALUPI	.....

## Dokumentasi Kegiatan PPL

### a. Apel Pagi Rutin



### b. Pelaksanaan Program Kegiatan dan Tugas di Kantor Dinas Pendidikan



c. Pendampingan Display dalam Karnaval HUT RI ke-70 Kab.Purworejo



d. Pendampingan Sosialisasi Anti Korupsi Pelajar Kab.Purworejo

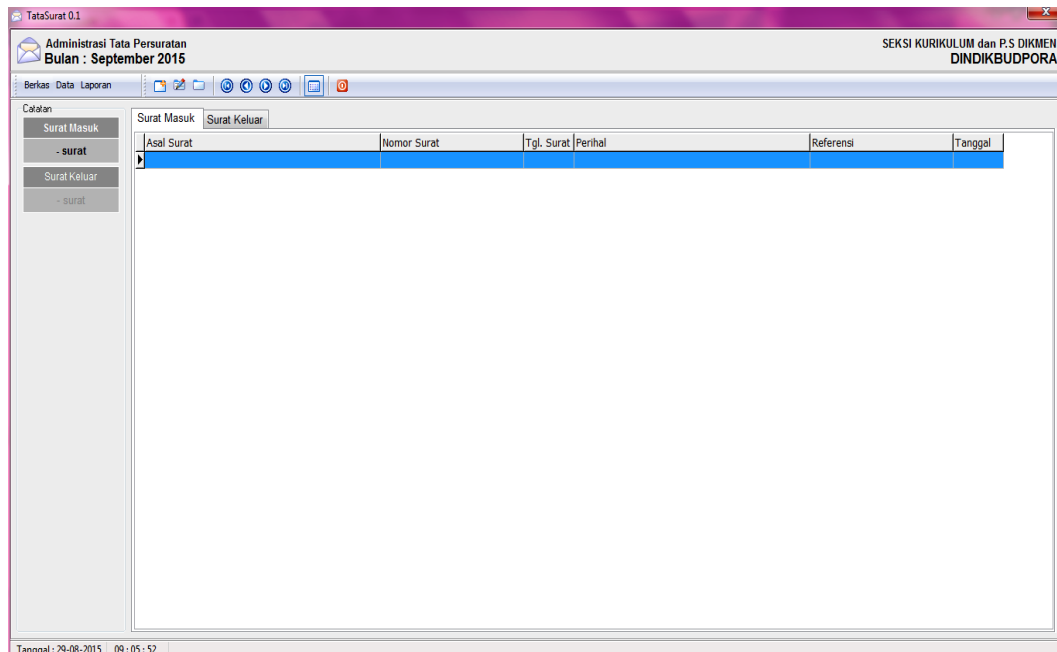


e. Kelompok PPL UNY bersama Pimpinan Lembaga

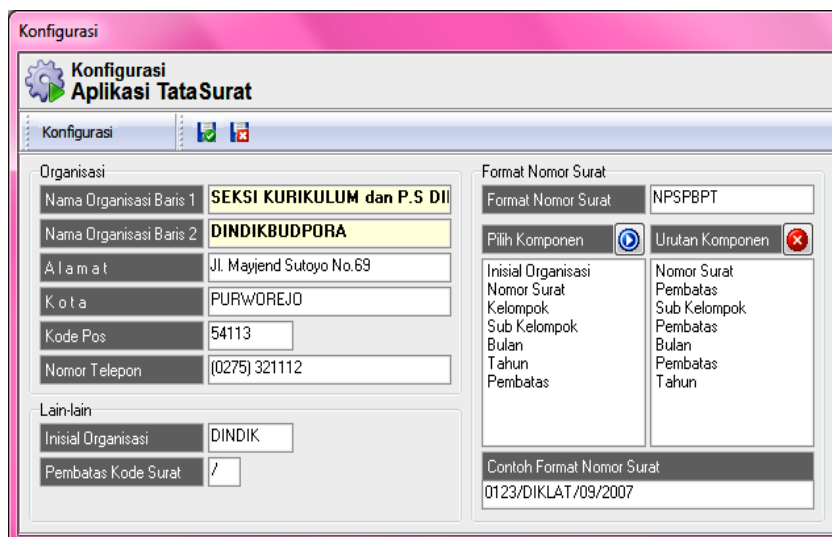


# OTOMASI AGENDA SURAT SOFTWARE ADMINISTRASI TATA PERSURATAN DIGITAL

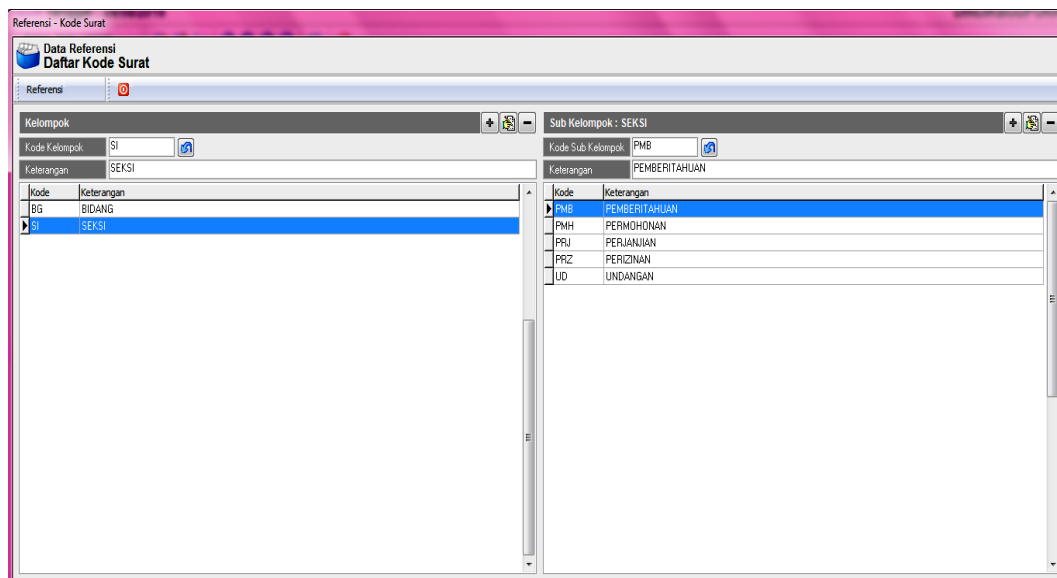
## a. Tampilan Umum



## b. Menu Konfigurasi Aplikasi



## c. Menu Referensi Kode Surat



#### d. Menu Input Surat Masuk

#### e. Menu Input Surat Keluar

#### f. Tampilan Laporan dan Cetak Daftar Surat

**SEKSI KURIKULUM DAN P.S DIKEMEN  
DINDIKBUDPORA**

**JL. MAYJEND SUTOYO NO.69 - PURWOREJO**

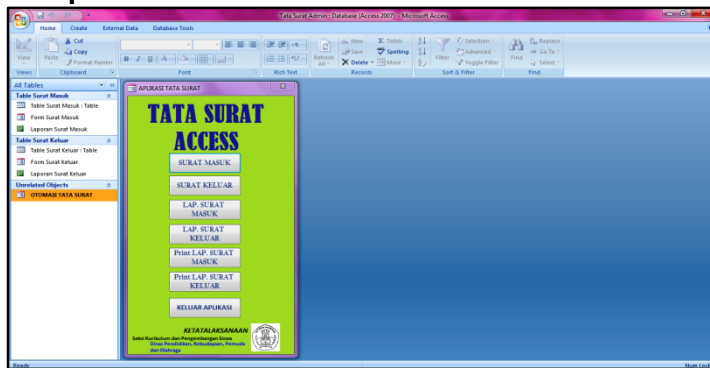
---

**DAFTAR SURAT MASUK**  
Bulan : Agustus 2015 Hal. 1

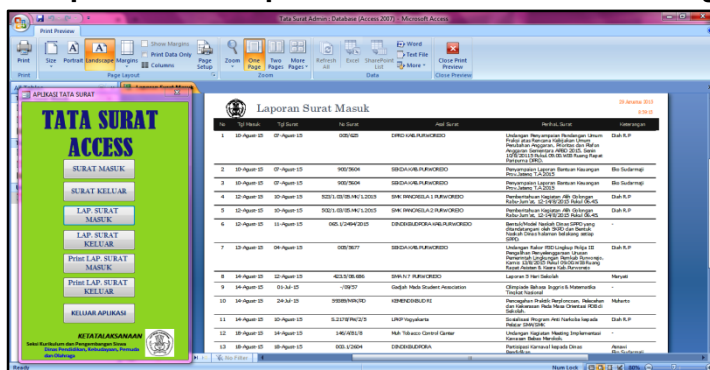
No.	Nomor Referensi Tanggal	Nomor Surat Tanggal	Asal Surat Perihal
1.	0001/UD/08/2015 10/08/2015	005/625 07/08/2015	DPRD KAB. PURWOREJO UNDANGAN PENYAMPAIAN PANDANGAN UMUM
2.	0002/PMB/08/2015 10/08/2015	900/5604 07/08/2015	SEKDA KAB. PURWOREJO PENYAMPAIAN LAPORAN
3.	0003/PMB/08/2015 10/08/2015	900/5604 07/08/2015	SEKDA KAB. PURWOREJO PENYAMPAIAN LAPORAN
4.	0004/PMB/08/2015	523-502/1.03/05.MK/1	SMK FN 1 & 2 PURWOREJO

## OTOMASI AGENDA SURAT Via MICROSOFT ACCESS (sebagai *back-up* software)

### a. Tampilan Menu Utama



### b. Tampilan Menu Laporan dan Menu Cetak Daftar Agenda Surat



### c. Tampilan Menu Input Surat Masuk

**APLIKASI SURAT MASUK**

**DINAS PENDIDIKAN**

**AGENDA SURAT MASUK**

**No:**

**Tgl Masuk:**

**Tgl Surat:**

**No Surat:**

**Asal Surat:**

**Perihal Surat:**

**Keterangan:**

### d. Tampilan Menu Input Surat Keluar

**APLIKASI SURAT KELUAR**

**DINAS PENDIDIKAN**

**AGENDA SURAT KELUAR**

**Nomor:**

**Tanggal:**

**Nomor Surat:**

**Ditujukan Kepada:**

**Perihal:**

**Keterangan:**