

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

DINAS PENDIDIKAN  
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SLEMAN



Disusun oleh:  
AYU ISTIKOMALAH  
12101241012  
FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2015

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Ayu Istikomalah  
NIM : 12101241012  
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2015 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2015 ini.

Yogyakarta, 12 September 2015

Mengesahkan,

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

  
Maria Dominika Niron, M.Pd  
NIP. 19590605 198503 2 001

  
Ayu Istikomalah  
NIM. 12101241020

Mengetahui,

Koordinator PPL Lembaga

Kasubag Umum

  
Bawa Krisnandita, S.IP  
NIP. 19601205 198903 1 004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat, nikmat, dan karunia-Nya yang tak terhingga sehingga penulis bisa menyelesaikan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2015 di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Laporan ini disusun sebagai syarat akhir dari pelaksanaan PPL dan sebagai bukti tertulis bahwa penulis telah benar-benar melaksanakan kegiatan PPL mulai dari tanggal 10 Agustus hingga berakhir pada 12 September 2015. Tak lupa, ucapan terima kasih tak henti-hentinya penulis sampaikan kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis selama pelaksanaan kegiatan PPL. Maka di kesempatan ini, penulis berkeinginan untuk menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT, Tuhan Semesta Alam, yang telah memberikan kesempatan dan kesehatan kepada penulis untuk dapat melaksanakan dan menyelesaikan kegiatan PPL dengan baik.
2. Orang tua dan keluarga tercinta, yang senantiasa mendukung dan mendoakan penulis dari rumah nan jauh di sana.
3. Ibu Maria Dominika Niron, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PPL yang telah membimbing dan mengarahkan penulis dengan sangat baik selama PPL.
4. Bapak Arif Haryono selaku kepala Dinas yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Penulis mengagumi beliau sebagai kepala Dinas yang sangat ramah, bersahaja, dan disiplin.
5. Bapak Bawa Krisnandita selaku koordinator PPL atas kesabaran dan kebaikan hati beliau selama membimbing penulis.
6. Bapak/Ibu karyawan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman atas kebaikan hati dan keramahannya. Mohon maaf apabila penulis terkadang merepotkan atau membuat kesalahan yang penulis tidak sadari.
7. Teman-teman, sahabat, dan keluarga PPL UNY 2015 atas kerjasama, pengertian, kekompakan, dan kesabarannya. Semoga tetap ada ruang di hati untuk memori kita selama ini.
8. Serta pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu atas waktu, pertemanan, pengalaman, dan kenangannya. Terima kasih!

Tak lupa, penulis juga meminta maaf yang sebesar besarnya atas kesalahan yang telah diperbuat selama pelaksanaan PPL baik yang disengaja maupun yang tidak. Segala kritik dan saran demi lebih baiknya laporan ini sangat penulis hargai dan harapkan. Singkat kata, semoga laporan ini bermanfaat.

September 2015

Yogyakarta,

Ayu Istikomalah  
NIM. 12101241012

## DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
ABSTRAK.....	iv
BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi.....	3
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL.....	4
BAB II	
PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL.....	6
A. Persiapan.....	6
B. Pelaksanaan PPL.....	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	10
BAB III	
PENUTUP.....	12
A. Kesimpulan.....	12
B. Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA.....	15
LAMPIRAN	

LAPORAN INDIVIDU  
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)  
ADMINISTRASI PENDIDIKAN  
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN SLEMAN  
2015

*Disusun oleh :*  
*Ayu Istikomalah*  
*12101241012*

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah mata kuliah wajib tempuh bagi mahasiswa kependidikan sebagai sarana untuk mengabdikan dan mempratikkan ilmu yang diperoleh selama kuliah di lembaga pendidikan yang sebenarnya. Melalui PPL, mahasiswa mengasah diri sesuai kompetensi program studi dan jurusan masing-masing dalam hal pembelajaran dan manajerial di dinas pendidikan, guna melatih dan mengembangkan pengetahuan tentang jalannya suatu manajemen di sebuah kantor atau lembaga, juga memberi kesempatan mahasiswa untuk mengamati, mempelajari, dan memberikan solusi permasalahan-permasalahan yang ada di dinas..

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dilaksanakan sejak tanggal 10 Agustus hingga berakhir pada 12 September 2015. Rancangan program PPL meliputi persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi akhir. Sebelum mengikuti kegiatan PPL, mahasiswa terlebih dahulu harus lulus Pembelajaran Program PPL 1 dan Microleading. Mahasiswa kemudian melakukan observasi kegiatan di kantor, mempersiapkan rancangan Program, melaksanakan Program, melaksanakan evaluasi, dan menyusun laporan akhir.

Dalam proses persiapan yang didalamnya mencakup proses observasi, mahasiswa dituntu untuk menemukan suatu masalah atau temuan, dan kemudian mencari solusi atas permasalahan tersebut. Bidang kesekretariatan umum merupakan salah satu bidang yang ada di Dinas Pendidikan pemuda dan Olahraga kabupaten Sleman yang didalamnya pun memiliki beberapa subbagian yaitu Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan.

Bagian ini bisa disebut juga sebagai bagian kerumahtanggan Dikpora Sleman. Untuk itu, dalam setiap kegiatannya harus ada suatu pedoman atau acuan yang mengatur setiap pekerjaan yang ada, sehingga segala kegiatan dapat dikelola dengan baik dan lancar. Oleh sebab itu, penulis membuat suatu program yang berkaitan dengan hal prosedural kerumahtanggan di Dikpora Sleman ini, yaitu Standar Operasional Prrosedur (SOP).

Dalam pelaksanaanya, ada beberapa Standar Operasional Prosedur yang dibuat, yaitu SOP tentang Pemeliharaan ruang rapat, Ijin Belajar Pegawai, Penyusunan RAPBS, dan Pelayanan Tamu. Hal ini juga dibuat kerana menyesuaikan kebutuhan dan untuk mengurai permasalahan dari bidang itu sendiri. SOP mulai disusun dengan tahap persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian.

Secara keseluruhan, kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman selama lima minggu dapat berjalan dengan lancar dan sepenuhnya terlaksana dengan baik, dan dengan harapan yang besar bahwa hasil program yang telah dibuat dalam praktik pengalaman lapangan ini dapat bermanfaat bagi Dinas khususnya dan dapat terus digunakan untuk kebaikan Dinas itu sendiri.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Yogyakarta merupakan salah satu mata kuliah wajib yang dilakukan guna meningkatkan kualitas pendidikan dan penyelenggaraan proses pembelajaran. Berbobot 3 SKS atau setara dengan 256 jam, kegiatan PPL merupakan kegiatan mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai calon pendidik dan tenaga kependidikan di masa depan.

Melalui PPL, diharapkan mahasiswa memperoleh bekal dan sebagai wadah untuk membentuk mahasiswa menjadi calon tenaga kependidikan yang profesional serta siap untuk memasuki dunia pendidikan, serta mempersiapkan dan menghasilkan calon tenaga kependidikan atau calon pendidik yang memiliki empat kompetensi dasar guru yaitu kompetensi pedagogik, kompetensi kepribadian, kompetensi sosial dan kompetensi profesional.

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) memiliki tujuan mulia yaitu:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran di sekolah atau lembaga, dalam rangka melatih dan mengembangkan kompetensi keguruan atau kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan sekolah yang terkait dengan proses pembelajaran.
3. Meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasai secara interdisipliner ke dalam pembelajaran di sekolah (disadur dari Buku Panduan PPL).

Tenaga pendidik (guru) memiliki peran besar dalam menentukan keberhasilan sistem pendidikan di Indonesia. Oleh karena itu, untuk menciptakan sistem pendidikan yang bagus, dibutuhkan tenaga pendidik dan kependidikan yang profesional, itulah salah satu alasan utama adanya mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bagi mahasiswa UNY.

Untuk pelaksanaan PPL, mahasiswa menentukan sendiri lokasi PPL melalui sistem pendaftaran dan pemilihan online. Sebelumnya, mahasiswa yang mengikuti PPL minimal harus sudah menempuh 100 sks dan lulus mata kuliah PPL I sebelum diterjunkan melaksanakan PPL. Setelah diterjunkan, mahasiswa melakukan observasi lingkungan Lembaga dan observasi kegiatan kantor terlebih dahulu untuk mengetahui kondisi dan keadaan lembaga serta fasilitas yang digunakan. Setelah itu baru mahasiswa melakukan praktik kerja berdasarkan hasil observasi dan ditutup dengan evaluasi.

Kegiatan PPL ini memberikan banyak keuntungan. Tidak hanya bagi mahasiswa selaku pelaku dan pelaksana PPL, namun juga bagi UNY sebagai

instansi yang menyelenggarakan PPL tempat mahasiswa melaksanakan kegiatan PPL.

- 1) Bagi mahasiswa
  - a. Menambah pemahaman dan penghayatan mahasiswa tentang proses pendidikan dan pembelajaran di sekolah atau lembaga.
  - b. Memperoleh pengalaman tentang cara berfikir dan bekerja secara interdisipliner, sehingga dapat memahami adanya keterkaitan ilmu dalam mengatasi permasalahan pembelajaran dan pendidikan yang ada di lembaga.
  - c. Memperoleh daya penalaran dalam melakukan penelaahan, perumusan dan pemecahan masalah di suatu lembaga.
  - d. Memperoleh pengalaman dan keterampilan untuk melaksanakan program di sekolah.
- 2) Bagi Lembaga
  - a. Memperoleh kesempatan untuk dapat andil dalam menyiapkan tenaga kependidikan yang professional.
  - b. Mendapatkan bantuan pemikiran, tenaga, ilmu, dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan program di lembaga.
  - c. Meningkatkan hubungan kemitraan UNY dengan lembaga.
  - d. Meningkatkan hubungan social kemasyarakatan di lingkungan lembaga.
- 3) Bagi UNY
  - a. Memperoleh umpan balik dari lembaga guna pengembangan program yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
  - b. Memperoleh berbagai sumber belajar dan menemukan berbagai permasalahan untuk pengembangan inovasi dan kualitas pendidikan.
  - c. Terjalin kerjasama yang lebih baik dengan lembaga untuk pengembangan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Sebelum kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dilaksanakan, mahasiswa terlebih dahulu menempuh kegiatan yaitu perkuliahan PPL 1 dan pembelajaran mikroleading dan kegiatan observasi di lembaga. Kegiatan pembelajaran mikro dilakukan selama satu semester dan dibimbing oleh dosen pembimbing. Kegiatan observasi di sekolah bertujuan agar mahasiswa memperoleh gambaran mengenai program yang dilakukan di sekolah beserta kelengkapan sarana dan prasarana yang menunjang program sehingga bisa dijadikan pertimbangan dalam merencanakan program.

## A. ANALISIS SITUASI

### 1) Visi dan Misi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman

VISI : Terwujudnya insan yang berkualitas dan berbudaya. Makna dari Visi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Sleman adalah adanya harapan agar pendidikan yang berkualitas itu dapat terwujud secara nyata dan mampu menghasilkan insan yang berkualitas dan berbudaya. Insan yang berkualitas dan berbudaya dijadikan dasar dalam upaya menciptakan pendidikan yang berkualitas dan menghasilkan sumber daya manusia yang dapat diandalkan dan tidak meninggalkan budaya bangsa.

MISI : Meningkatkan akses dan pemerataan kualitas pendidikan, Meningkatkan pemberdayaan pemuda dan pembinaan olahraga, Meningkatkan kualitas layanan pendidikan, pemuda dan olahraga, serta peran masyarakat dalam pembangunan bidang pendidikan

### 2) Kondisi Lembaga

#### a. Kondisi Fisik dan Batas lokasi

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman beralamat di Jl. Parasarnya, Beran Tridadi, Sleman 55511 Telp. 0274-868512 Faks 0274-868512 Email: [dikpora@slemankab.go.id](mailto:dikpora@slemankab.go.id). Kondisi gedung dan bangunannya bagus dan sangat layak digunakan sebagai perkantoran. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman memiliki 4 lantai, yang terdiri dari Basement yang diisi Bidang Sarana dan Prasarana, lantai satu Bidang Kurikulum dan Kesiswaan serta Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Lantai dua yang diisi oleh Bagian Kesekretariatan Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan. Dan lantai atas atau lantai dua yang diisi oleh Bidang Pemuda dan Olahraga serta Bidang Pendidikan Normal dan Nonformal. dengan batas batas luar gedungnya adalah sebagai berikut :

Barat : Berbatasan dengan Tanah Kosong

Timur : Berbatasan dengan Kantor Tenaga Kerja dan Sosial (Nakersos)

Utara : Berbatasan dengan Kantor BKD (Badan Kepegawaian Daerah)

Selatan : Berbatasan dengan Kantor Dinas pengelolaan dan Keuangan daerah (BPKAD)

b. Kondisi Non-fisik

Kondisi Nonfisik atau Suasana Kantor Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman sangat mendukung karena daerah atau kawasan ini adalah kawasan perkantoran pemerintah daerah Sleman, sehingga suasana perkantoran masuk pagi hari dan selesai sore hari adalah suasana kantor yang sudah biasa dirasakan. Apalagi ditambah suasana kantor Dinas pendidikan yang melayani banyak sekali tamu datang.

3) Potensi Pegawai

Potensi Pegawai dapat dilihat dari dedikasi dan keuletan pegawai di Dikpora Sleman. jika diamati sekilas pegawai dinas dikpora sleman tidak akan nampak kesibukan yang mereka kerjakan, tetapi apabila sudah mengetahui dari dalam maka tuntutan kerja mereka akan terlihat sangat penting karena apa yang mereka kerjakan berkaitan dengan orang banyak, sehingga menciptakan suasana kantor yang kondusif antar pegawai adalah hal yang sangat penting untuk keberlangsungan dan kelancaran pekerjaan suatu lembaga.

B. PERUMUSAN PROGRAM DAN RANCANGAN KEGIATAN PPL

1. Program PPL Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu dan sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Adapun program tersebut ialah "Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tamu, Penyusunan Rapbs, Pemeliharaan Ruang Rapat dan Ijin Belajar Pegawai Di Bagian Kesekretariatan Umum Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Sleman".

Adapun rancangan kegiatan pelaksanaan program dilakukan melalui beberapa tahap implementasi program sehingga penyusun melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

a. Tahap Persiapan

- 1) Koordinasi dan pemantapan program dengan Kepala Bidang Kesekretariatan Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman
- 2) Pengumpulan kembali bahan atau informasi terkait program yang akan dilaksanakan
- 3) Persiapan format kerangka standar operasional prosedur
- 4) Konsultasi dan perbaikan dari apa yang telah dirancang dan dipersiapkan

- 5) Pengecekan kembali data yang sudah terkumpul
- b. Tahap Pelaksanaan
    - 1) Penyusunan Standar Operasional Prosedur
    - 2) Penyelesaian penyusunan Standar Operasional Prosedur
    - 3) Pengecekan kembali Standar Operasional Prosedur yang telah dibuat
    - 4) Penyelesaian penyusunan standar operasional prosedur
  - c. Tahap Evaluasi
    - 1) Mensosialisasikan dan mengkonsultasikan hasil program kepada para pegawai pada Ketua bidang Kesekretariatan umum Dikpora Sleman.
    - 2) Evaluasi dan tindak lanjut hasil program
2. Program PPL Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program yang muncul dan direncanakan pada saat PPL sudah berjalan. Berdasarkan kondisi kantor yang para pegawainya sedang diminta untuk melengkapi data dan registrasi PUPNS, untuk itu mahasiswa PPL memutuskan untuk ikut membantu membuat email dan meregistrasikan data pegawai ke PUPNS sebagai program tambahan.

Selain itu, berdasarkan tingginya angka tamu yang datang di Dinas Dikpora Sleman, terutama dibagian Kesekretariatan Umum membuat pegawai seringkali kewalahan menangani para tamu, untuk itu mahasiswa PPL dapat membantu melayani tamu yang datang, dan membantu kegiatan lain yang ada di bagian kesekretariatan umum ini seperti Penomoran Surat, Pencatatan lembar pengantar dan Pendistribusian Surat, Pencetakan Lembar Disposisi, Pencatatan Kartu Kendali, Mengurutkan Abjad Surat Masuk, Pengecapan Berkas Masuk, Penomoran Surat, dan lain sebagainya.

3. Program Insidental

Program incidental adalah program yang dilaksanakan tanpa direncanakan mahasiswa PPL selama berada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Program incidental yang dilaksanakan antara lain adalah Syawalan Dikpora Sleman, Upacara Hari Olahraga Nasional bersama Pemkab Sleman, Senam pagi dan Jalan Sehat Bersama Pemkab Sleman.

## **BAB II**

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

#### **D. PERSIAPAN**

Persiapan merupakan hal yang sangat penting dalam melakukan kegiatan. Karena, dengan adanya persiapan yang baik, maka pelaksanaan juga akan baik dan dapat berjalan dengan lancar. Berdasarkan hasil observasi di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman, maka tersusunlah program PPL yang dapat dilaksanakan, yaitu Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tamu, Penyusunan Rapbs, Pemeliharaan Ruang Rapat dan Ijin Belajar Pegawai di Bagian Kesekretariatan Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Program PPL dilaksanakan dalam kurun waktu lima minggu, terhitung mulai tanggal 10 Agustus 2015 hingga 12 September 2015. Program yang terdiri dari banyak sub kegiatan ini membutuhkan banyak hal yang perlu dipersiapkan. Persiapan pertama yang dilakukan pada program PPL adalah berkoordinasi dan berkonsultasi bersama Kepala Bidang Kesekretariatan umum Dikpora Sleman mengenai program pembuatan SOP dan hal-hal lain yang perlu diperhatikan dalam pembuatan SOP tersebut. Setelah berkoordinasi dengan kepala Bidang kesekretariatan umum maka langkah selanjutnya adalah melakukan sosialisasi kepada pegawai di Bidang Kesekretariatan Umum.

Dengan adanya sosialisasi program yang dilakukan, diharapkan program yang telah direncanakan sebelumnya mendapat suatu kepastian dukungan dan kesepakatan dengan pihak-pihak yang menjadi sasaran program. Persiapan selanjutnya yakni Pengumpulan kembali bahan atau informasi terkait program yang akan dilaksanakan. Dari masing-masing kegiatan harus ditentukan data data yang saling terkait yang diperlukan, sehingga dalam pelaksanaannya dapat diperhitungkan baik dari segi waktu, biaya dan tenaga. Kegiatan ini selanjutnya dituangkan ke dalam matriks jadwal pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya matriks jadwal kegiatan maka seluruh kegiatan dapat dikontrol dengan baik sesuai dengan rencana sebelumnya.

Keberhasilan suatu kegiatan sangatlah tergantung dari persiapannya karena perencanaan adalah separuh dari keberhasilan. Jika kita berhasil merencanakan dengan baik itu artinya kita sudah merencanakan separuh dari keberhasilan. Demikian pula untuk mencapai tujuan PPL, untuk itu perlu melakukan persiapan-persiapan sebelum melaksanakan program PPL.persiapan-persiapan tersebut termasuk kegiatan yang diprogramkan dari PPL UNY. Terdapat beberapa tahapan yang dilaksanakan pada tingkat universitas sampai penerjunan di lapangan, seperti penjabaran di bawah ini:

1. Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan I (PPL I)

Praktek pengalaman lapangan I merupakan mata kuliah wajib tempuh oleh mahasiswa yang akan melaksanakan PPL II. Mata kuliah ini bertujuan untuk membekali mahasiswa praktik untuk terjun langsung dalam dunia kerja, mahasiswa diminta untuk membuat suatu program yang nantinya akan dilaksanakan dalam PPL II di lembaga yang akan ditempati mahasiswa selama satu bulan. Melalui mata kuliah ini, mahasiswa dibekali dan dibimbing untuk membuat suatu program yang tentunya bermanfaat bagi mahasiswa maupun lembaga yang akan ditempati, sehingga diharapkan mahasiswa tidak menemui hambatan selama pelaksanaan PPL.

2. Observasi Lapangan

Sebelum pelaksanaan PPL mahasiswa harus melakukan observasi ke lembaga untuk mengetahui situasi-kondisi dan komponen-komponen yang ada di lembaga. Pada saat observasi lapangan, mahasiswa dapat bertanya dan mencari informasi sebanyak-banyaknya disetiap bidang di lembaga, yang kemudian hasilnya bisa dijadikan acuan untuk mencari masalah dan menjadikannya sebuah program yang akan dilaksanakan dalam PPL II.

3. Identifikasi Permasalahan

Setelah melakukan observasi lembaga, mahasiswa melakukan identifikasi dan permasalahan yang ada di Dinas Dikpora Sleman. Hasil dari pengamatan tersebut nantinya akan dirumuskan menjadi program-program PPL yang akan dilaksanakan dan diharapkan dapat memberikan manfaat bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

4. Rapat Koordinasi Kelompok PPL

Tim kelompok PPL juga mengadakan pertemuan rutin dengan tujuan untuk menyamakan persepsi seluruh anggota dan untuk melakukan koordinasi agar kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Selain itu, pertemuan ini diadakan agar kekompakan dan rasa kekeluargaan dapat terbentuk di setiap anggota Tim PPL UNY 2014.

5. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan oleh masing-masing jurusan peserta PPL 2014. Pelaksanaannya sesuai tanggal dari masing-masing jurusan. Pembekalan ini diisi dengan materi pengembangan wawasan mahasiswa, pelaksanaan pendidikan yang relevan dengan kebijakan-kebijakan baru pendidikan dan materi yang terkait dengan teknis PPL.

Sehingga mahasiswa diharapkan menguasai kompetensi sebagai berikut :

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi dan permasalahan sekolah/ lembaga yang akan dijadikan lokasi PPL.
- c. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah/madrasah/lembaga.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah/lembaga.
- f. Memiliki pengetahuan untuk dapat bersikap dan bekerja dalam kelompok secara interdisipliner dan lintas sektoral dalam rangka penyelesaian tugas dan program kerja PPL di sekolah.
- g. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan program PPL.

#### 6. Penyerahan Mahasiswa PPL

Penyerahan mahasiswa PPL bertempat di Ruang rapat lantai II Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Penyerahan mahasiswa PPL UNY 2015 ke sekolah didampingi oleh Maria Dominica Niron, M.Pd. selaku DPL PPL UNY 2015. Di Dinas Dikpora Sleman, kami diterima dan disambut oleh Bapak Bawa Krisnandita S.pi selaku koordinator dan pembimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga kabupaten Sleman.

Adapun target yang diharapkan dari program ini yaitu :

- a. Memberikan acuan dan petunjuk kepada pegawai dalam melakukan suatu kegiatan di Dinas Dikpora Kabupaten Sleman
- b. Sebagai bahan pelaporan dan tolak ukur bagi pihak staff dan pegawai, baik pelaporan kepada pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.
- c. Sebagai bahan evaluasi mengenai terlaksananya suatu kegiatan yang terkait dengan SOP di Dinas Dikpora Sleman
- d. Untuk pihak lembaga, SOP ini juga dapat bermanfaat untuk bahan evaluasi dalam kegiatan yang dilakukan di lembaga

Standar Operasional Prosedur ini dibuat dengan berpacu pada beberapa dasar hukum yang saling terkait, untuk SOP yang Ijin belajar pegawai berpacu pada beberapa dasar hukum Undang-Undang No. 8 Tahun 1974

dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 pokok pokok kepegawaia, keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar, keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 pemberian tugas belajar didalam dan luar negeri, surat Edaran MENPAN Nomor SE/18/1961 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar pegawai, peraturan Menteri Perindustrian Tentang Pemberian Kuasa Dan Pendelegasian Kewenangan Bidang Kepegawaian.

Untuk SOP pemeliharaan ruang rapat menggunakan beberapa dasar hukum yaitu Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/Prt/M/2008 Tanggal 30 Desember 2008 pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung, Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan dan Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung.

Kemudian untuk dasar hukum SOP Penyusunan Rapbs adalah Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah Rapbs Dan Rkas, Dasar Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, Disempurnakan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan.

Dan SOP yang terakhir terkait dengan pelayanan tamu menggunakan dasar hukum Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Survei Kepuasan Masyarakat, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pengaduan.

Dengan berpacu pada kedua peraturan tersebut, diharapkan format database dapat didesain sesuai dengan kebutuhan.

#### E. PELAKSANAAN PPL

Program PPL utama yang telah dilaksanakan yakni Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Tamu, Penyusunan Rapbs, Pemeliharaan Ruang Rapat Dan Ijin Belajar Pegawai Di Bagian Kesekretariatan Umum Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman.

Tujuan utama dari program ini yakni membuat Suatu acuan atau aturan yang dapat dijadikan petunjuk pelaksanaan suatu pekerjaan di Dinas Dikpora Sleman. Dalam pelaksanaan program PPL tentu saja terdapat beberapa kegiatan di dalamnya. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan yaitu:

1. Koordinasi dan pemantapan program dengan Bidang Kesekretariatan umum. Koordinasi dalam pelaksanaan program terus dilakukan dengan

berbagai pihak agar program dapat berjalan dengan baik sesuai dengan rencana dan bermanfaat bagi berbagai pihak.

2. Dalam penyusunan Standar operasional prosedur di bagian umum harus memperhatikan berbagai aspek, karena Standar operasional prosedur adalah suatu acuan atau pedoman pelaksanaan suatu kegiatan yang nantinya akan digunakan dan dipatuhi oleh seluruh pegawai Dinas Dikpora Sleman. Untuk itu Pengumpulan kembali data-data bagian yang akan dibuat SOP adalah hal yang perlu diperhatikan sebelum menyusun SOP tersebut. Data-data yang dikumpulkan antara lain adalah Dasar hukum, daftar sop yang sudah ada di bagian Kesekretariatan umum Dinas Dikpora Sleman, dan lain-lain yang saling terkait.
3. Setelah proses mengumpulkan data selesai, tahap selanjutnya adalah membuat kerangka standar operasional prosedur. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga kabupaten Sleman menggunakan acuan kerangka dari Depdagri.
4. Kemudian masuk kepada tahap selanjutnya yaitu Penyusunan standar operasional prosedur. Tahap ini adalah tahap yang penting, karena penyusun harus cermat dan dapat berfikir luas, karena SOP adalah acuan yang saling terkait dengan SOP yang lainnya.
5. Konsultasi rancangan kerangka standar operasional prosedur dengan pembimbing lapangan. Hal ini bertujuan agar kerangka yang telah dibuat dapat sesuai dengan kebutuhan dari bidang Kesekretariatan umum itu sendiri.
6. Penyelesaian dan pengecekan kembali data yang sudah jadi standar operasional prosedur, agar dapat diperiksa oleh pembimbing lapangan.
7. Mencetak hasil program yang telah dilaksanakan yaitu standar operasional prosedur pemeliharaan ruang rapat, penyusunan Rapbs, ijin belajar pegawai, dan pelayanan tamu bagian informasi.
8. Membuat laporan hasil program. Kegiatan pembuatan laporan dilaksanakan di sela-sela waktu luang dan di minggu terakhir kegiatan PPL II. Selain dikerjakan di sela-sela waktu luang ketika di kantor, penulisan laporan ini juga dikerjakan di rumah.

#### F. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

##### 1. Analisis Hasil

Pelaksanaan PPL dilakukan di dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dapat terlaksana dengan baik. Program yang telah direncanakan dapat berjalan sesuai apa yang telah direncanakan dan ditugaskan. Hal ini dikarenakan besarnya dukungan yang diberikan dari pihak dinas khususnya pada bidang kesekretariatan umum dalam pelaksanaan program, serta memberikan pengarahan dalam

pelaksanaan program sehingga kegiatan ini dapat berjalan dengan baik sampai selesai. Tetapi dalam pelaksanaannya bukan berarti mahasiswa tidak menemui hambatan. Hambatan yang ditemui adalah saat mengumpulkan dasar hukum sebagai acuan standar operasional prosedur, dasar hukum yang digunakan terkadang kurang tepat dan tidak terkait. Selain itu pada saat mengaitkan antara Standar operasinonal prosedur yang satu dan yang lain, program ini adalah program yang saling terkait, untuk itu mahasiswa PPL selalu berkonsultasi dan berkoordinasi dengan pembimbing lapangan dan pegawai yang mengerti tentang standar operasional prosedur ini , selain itu juga dibutuhkan ketelitian untuk melihat suatu solusi dari sebuah permasalahan, agar standar operasional prosedur ini nantinya dapat digunakan dan bermanfaat bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan olahraga kabupaten Sleman khususnya.

## 2. Refleksi

Dalam pelaksanaan program PPL kelompok, mahasiswa PPL sangat menyadari bahwa masih banyak kekurangan. Terutama dari segi koordinasi, sosialisasi dengan pihak lembaga. Mahasiswa memiliki kelemahan dalam berkomunikasi ataupun berkoordinasi dengan pihak lembaga. Hal itu disebabkan oleh kecanggungan terhadap lembaga. Kekurangan ini akan menjadi pengalaman berharga bagi mahasiswa PPL untuk dapat diperbaiki dan akan lebih belajar untuk berkoordinasi, bersosialisasi dan bernegosiasi dengan orang lain. Tetapi selama kegiatan PLL berlangsung, terdapat banyak sekali hal-hal positif yang didapatkan, hal-hal positif tersebut diantaranya yaitu mendapatkan ilmu pengetahuan dan pengalaman bekerja di sebuah kantor atau lembaga secara langsung. Selama ini mahasiswa hanya mempelajari secara teori di perkuliahan, sehingga praktek lapangan ini merupakan kesempatan untuk mengaplikasikan teori kedalam praktek.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Praktek Pengalaman Lapangan ( PPL ) merupakan sarana bagi mahasiswa untuk belajar di suatu lembaga atau sekolah dan menerapkan ilmu yang didapat dalam perkuliahan. Dengan adanya PPL, diharapkan dapat mengaktualisasikan disiplin ilmu pengetahuan yang masih bersifat teoritis terhadap realitas dalam dunia kerja dengan bentuk magang atau praktek kerja di suatu lembaga atau sekolah.

Kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman dilaksanakan kurang lebih satu bulan sejak tanggal 10 agustus sampai dengan tanggal 12 september 2015.

Dari kegiatan-kegiatan yang telah terlaksana dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Tujuan dari pembuatan Standar Operasional prosedur adalah untuk membuat suatu acuaan atau pedoman pegawai dalam melakukan suatu pekerjaan di Dinas Pendidika Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman. Dengan adanya *standar operasional prosedur* ini, diharapkan dapat membantu dan memudahkan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Untuk mengupayakan keberhasilan pencapaian tujuan dari program tersebut, maka mahasiswa PPL telah melakukan beberapa persiapan sebelum melaksanakan kegiatan. Persiapan yang dilakukan meliputi koordinasi dan sosialisasi program dengan Kasi maupun staf di bidang kesekretariatan umum Dikpra Sleman.
2. Mahasiswa PPL dituntut untuk mandiri dan bersosialisasi dalam dunia kerja, memahami realita jalannya suatu pekerjaan dengan menggunakan ilmu dan keterampilan yang dimiliki.
3. Mahasiswa PPL dituntut untuk bisa membantu menyelesaikan permasalahan yang ada dalam dunia pekerjaan.
4. Program kerja PPL yang dilaksanakan sebagian besar dapat berjalan sebagaimana mestinya, walaupun ada penyesuaian waktu dengan kondisi dan situasi lingkungan lembaga.
5. Keberhasilan program-program PPL dapat memberikan manfaat yang saling menguntungkan antara lembaga dan mahasiswa. Manfaat positif bagi mahasiswa adalah meningkatkan disiplin dan etos kerja terhadap lingkungan kerja dan memperluas cakrawala pemikiran sedangkan untuk lembaga sendiri memperoleh manfaat melalui program yang telah dilaksanakan oleh mahasiswa.

6. Program kerja yang telah direncanakan dalam matriks dapat terlaksana dengan baik atas dukungan dari berbagai pihak.

Program-program PPL tidak mungkin bisa berjalan baik tanpa peran dari lembaga baik secara materi maupun non materi sehingga sangat dibutuhkan kerjasama antara mahasiswa PPL dan lembaga. Dengan lingkungan kerja yang baik, mempermudah mahasiswa untuk bersosialisasi dan beradaptasi dengan dunia kerja.

## B. SARAN

### 1. Untuk Lembaga

- a. Dapat menyempurnakan program mahasiswa PPL yang belum sesuai dan melanjutkan program-program yang berkelanjutan.
- b. Program-program yang telah berjalan mahasiswa PPL semoga dapat dikembangkan serta dimanfaatkan dengan baik untuk kepentingan lembaga.
- c. Kegiatan membantu pekerjaan lembaga yang dilakukan mahasiswa semoga dapat meningkatkan dan meringankan kegiatan yang ada di lembaga.
- d. Dapat menyempurnakan program mahasiswa PPL yang belum sesuai dan melanjutkan program-program yang berkelanjutan.
- e. Program-program yang telah dilaksanakan mahasiswa PPL semoga dapat diteruskan dan dikembangkan serta dimanfaatkan untuk kepentingan lembaga.

### 2. Untuk Mahasiswa PPL Periode Berikutnya

- a. Pembekalan PPL sangat penting untuk diperhatikan dan seluruh rangkaian acaranya hendaknya diikuti dengan baik, karena pengetahuan yang didapat saat pembekalan sangat membantu dalam pelaksanaan PPL.
- b. Diharapkan mahasiswa PPL telah siap menghadapi permasalahan di lokasi PPL yang bersifat individu maupun kelompok.
- c. Setiap kegiatan hendaknya dipersiapkan dengan matang dan sangat penting untuk memperhatikan ketepatan waktu agar pelaksanaan kegiatan berjalan sesuai rencana.
- d. Pelaksanaan observasi hendaknya dilaksanakan dengan sebaik-baiknya karena observasi merupakan langkah awal dalam menentukan program. Penentuan program yang tepat sangat berpengaruh terhadap keberhasilan PPL.
- e. Dalam pembuatan rencana program hendaknya diperhatikan dengan baik tentang keterlibatan DPL dan koordinator pembimbing dari lembaga.

- f. Mahasiswa PPL harus bisa menjaga nama baik almamater dan mematuhi segala peraturan yang ada di lembaga ataupun sekolah.
- g. Komunikasi, kekompakan, persaudaraan dan rasa kekeluargaan harus selalu terjalin serta terjaga dalam kelompok.
- h. Sering berbaur dan bersosialisasi dengan pegawai sehingga akan dapat menarik informasi dan pengalaman berharga dalam hidup.
- i. Dalam pelaksanaan program, haruslah dilakukan perencanaan yang matang dan berkoordinasi antar sesama mahasiswa dengan DPL dan koordinator pembimbing lembaga.
- j. Menyiapkan bekal ketrampilan dan keuletan yang lebih banyak sebagai bekal di tempat kerja sekarang maupun yang akan datang.

## DAFTAR PUSTAKA

- UPPL-UNY. 2011. *Materi Pembekalan KKN-PPL 2011*. Yogyakarta : UNY
- UPPL-UNY.2011.*Panduan KKN-PPL*. Yogyakarta : UNY
- UPPL-UNY. 2011. *Panduan Pengajaran Mikro tahun 2011*. Yogyakarta : UNY
- Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945*

# LAMPIRAN



Gambar 1 : kegiatan Syawalan Dikpora Sleman di SKB



Gambar 2 : kegiatan Syawalan Dikpora Sleman di SKB



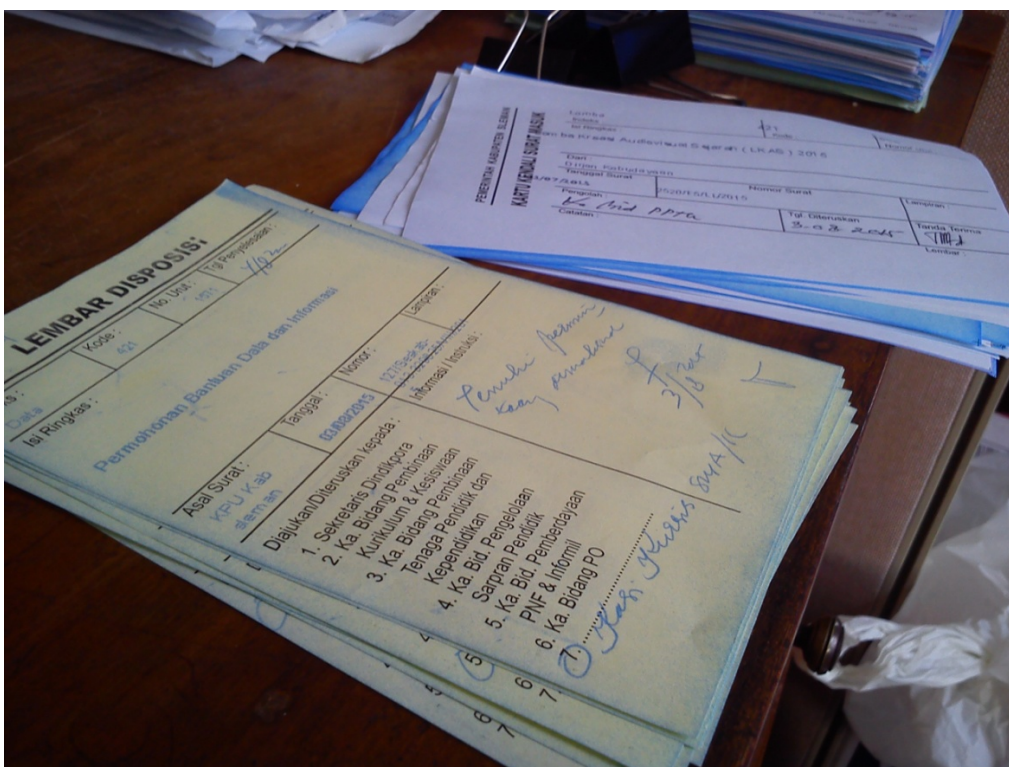
Gambar 3 : kegiatan Syawalan Dikpora Sleman di SKB



Gambar 4 : Kegiatan Apel pagi Dikpora Sleman



Gambar 5 : Memperingati Hari Keistimewaan DIY



Gambar 6 : Mengurutkan Lembar Disposisi surat



## MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY TAHUN 2015/2016

Universitas Negeri Yogyakarta

---

NOMOR LOKASI :  
 NAMA LOKASI : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Sleman  
 ALAMAT : Jl. Parasamya, Beran, Kab. Sleman, DI Yogyakarta Telp. (0274) 868512

NAMA : Ayu Istikomalah  
 NIM : 12101241012  
 PRODI : Manajemen Pendidikan

No	Program/Kegiatan PPL	R/P	Jumlah Jam per Minggu					Jml Jam	
			I	II	III	IV	V	R	P
<i>Kegiatan Program</i>									
1	Persiapan								
	a. Koordinasi dan pematapan program	R	2	2	2	1	1	8	
		P	3	3					6
	b. Pengumpulan kembali data bagian yang akan dibuat SOP	R	2	2	2	1	1	8	
		P	2	4					6
	c. Persiapan kerangka SOP	R	3	3	3	2	1	10	
		P	2	2	3	2			9
2	Pelaksanaan								
	a. Penyusunan standar operasional prosedur	R	3	3	3	3	3	15	
		P	6	6	4	4	4		24
	b. Penyelesaian	R	2	2	2	1	1	8	
		P	3	3	3	1	2		12
	c. Pengecekan kembali	R	1	1	2	2	2	8	

		P	1	1	2	2	2		8
	d. Penyelesaian Penyusunan SOP	R	3	3	3	3	3	15	
		P			6	4	2		12
3	Evaluasi dan Tindak Lanjut								
	a. Konsultasi dengan DPL	R	2	2	2	2	2	10	
		P		2	2	2	2		8
	b. Konsultasi dengan Pembimbing	R	2	2	2	2	2	10	
		P	1	1	1	1	1		5
	<b>TOTAL</b>							<b>92</b>	<b>90</b>
<i>Lain-Lain</i>									
	Membuat Laporan								
	a. Persiapan	R	2	2	2	3	3	12	
		P				2	2		4
1.	b. Pelaksanaan	R	2	2	2	3	3	12	
		P				4	4		8
	c. Evaluasi	R	2	2	2	3	3	12	
		P				2	3		5
	<b>TOTAL</b>							<b>128</b>	<b>107</b>
<i>Program Tambahan dan Insidental</i>									
1	Penomoran Surat	P	1	1	1				3
2	Pencatatan lembar pengantar dan Pendistribusian Surat	P	1	2	1	1	1		6
3	Pencetakan Lembar Disposisi	P	2						2
4	Syawalan	P	4						4
5	Pencatatan Kartu Kendali	P		2					2
6	Mengurutkan Abjad Surat Masuk	P		4					4

7	Pengecapan Berkas Masuk	P		2						2	
8	Penomoran Surat	P		1						1	
9	Pencatatan email pegawai	P		1	1					2	
10	Entry data PU PNS	P			4	4				8	
11	Apel Pagi dan Briefing kelompok	P	5	2	5	5	5			22	
<b>JUMLAH</b>		<b>R</b>								<b>128</b>	<b>56</b>
		<b>P</b>									<b>163</b>

Yogyakarta, 10 Agustus 2015

Mengetahui/Menyetujui,

Pembimbing Lapangan

Dosen Pembimbing

Penyusun

Bawa Krisnandita S.IP.  
NIP. 19601205 198903 1 004

Maria Dominika Niron, M.Pd  
NIP. 19590605 198503 2 001

Ayu Istikomalah  
NIM. 12101241012



## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III UNY TAHUN 2015

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : DINAS DIKPORA SLEMAN  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : JL. PASARAMYA BERAN  
INSTRUKTUR PEMBIMBING : BAWA KRISNANDITA, S.PI

NAMA MAHASISWA : AYU ISTIKOMALAH  
NO. MAHASISWA : 12101241012  
FAK/JUR/PRODI : FIP/AP/MP  
DOSEN PEMBIMBING : MARIA DOMINIKA NIRON, M.Pd

NO.	HARI/TANGGAL	PUKUL	MATERI KEGIATAN	HASIL
<b>MINGGU I</b>				
1.	Senin, 10 Agustus 2015	07.30 - 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00 – 09.00	Koordinasi dengan Pembimbing lapangan (Bpk Bowo)	Koordinasi dan penyambutan awal mahasiswa ppl
		09.00 – 11.30	Konsultasi Program dengan pembimbing lapangan (Bpk Bowo)	Melakukan konsultasi tentang program yang akan dilaksanakan
		11.30-15.30	Istirahat	-
		13.00-15.30	Memberi nomor pada surat masuk	-

2.	Selasa, 11 Agustus 2015	07.30 – 08.00 08.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 15.00	Apel dan Briefing Konsultasi Program Istirahat Pencatatan lembar pengantar dan pendistribusian surat	- Melanjutkan konsultasi program SOP yang akan dilaksanakan - -
3.	Rabu, 12 Agustus 2015	07.30 – 08.00 08.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 15.30	Apel dan Briefing Pemantapan program berdasarkan konsultasi yang telah dilakukan Istirahat Pencatatan kartu kendali	- Mendaftar sop yang sudah ada di bagian kesekretariatan umum -
4.	Kamis, 13 Agustus 2015	07.30 – 08.00 08.00 – 11.30 11.30 – 13.00 13.00 – 15.30	Apel dan Briefing Pemantapan program istirahat pencatatan lembar pengantar dan pendistribusian surat	- Melengkapi daftar sop yang sudah ada di bagian kesekretariatan umum - -

5.	Jumat, 14 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Breafing	-
		09.00 – 13.00	Syawalan Dikpora Sleman di SKB	-
		13.00 – 14.30	Pemantapan Program	Menyelesaikan pendaftaran sop yang sudah ada dan belum ada di bagian kesekretariatan umum
<b>MINGGU II</b>				
6.	Selasa, 18 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Breafing	-
		08.00 – 11.30	Pengumpulan data yang akan dibuat SOP	Mempersiapkan data data yang akan dibuat menjadi sop, seperti daftar sop yang belum ada , dasar hukum, dalam lain sebagainya
		11.30 – 13.00	Istirahat	-
		13.00 – 15.30	Pencatatan lembar pengantar dan pendistribusian surat	-
7.	Rabu, 19 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Breafing	-
		08.00 – 11.30	Persiapan Kerangka format SOP	Mempersiapkan kerangka format sop yang akan disusun
		11.30 -13.00	Istirahat	-
		13.00-15.30	Pencatatan Kartu Kendali	-

8.	Kamis, 20 Agustus 2015		<i>Ijin sakit</i>	
9.	Jumat, 21 Agustus 2015		<i>Ijin sakit</i>	
<b>MINGGU III</b>				
10.	Senin, 24 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00 – 11.30	Pengumpulan bahan yang akan dibuat SOP	Melanjutkan pengumpulan bahan yang akan dibuat Sop, yaitu dasar hukum dan kerangka SOP
		11.30 – 13.00	Istirahat	-
		13.00 – 15.30	Persiapan penyusunan SOP	Memahami dan menyesuaikan kembali kerangka yang akan digunakan sebagai SOP
11.	Selasa, 25 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00 – 09.00	Penambahan Data SOP	Melengkapi dan mendata kembali data yang kurang yang akan dibuat SO
		09.00 – 11.30	Penyusunan SOP	Mulai penyusunan awal SOP Pemeliharaan ruang rapat
		11.30 – 13.00	Istirahat	-
		13.00-15.30	Penyusunan SOP	Mulai penyusunan awal SOP Pemeliharaan ruang rapat

12.	Rabu, 26 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00 – 11.30	Penyusunan SOP	Melanjutkan penyusunan SOP Pemeliharaan ruang rapat
		11.00 – Selesai	<i>Ijin Mengecap KTM di Kampus</i>	
13.	Kamis, 27 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00 – 11.30	Penyusunan SOP	Melanjutkan dan menyelesaikan penyusunan SOP Pemeliharaan ruang rapat
		11.30 – 13.00	Istirahat	-
		13.00 – 15.30	Penyusunan SOP	Penyelesaian dan pengecekan kembali SOP Pemeliharaan ruang rapat yang sudah jadi.
14	Jumat, 28 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Senam Pagi	-
		08.00-11.30	Penyusunan SOP	Penyusunan SOP Pelayanan tamu
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-14.30	Penyusunan SOP	Penyusunan SOP Pelayanan tamu
<b>MINGGU IV</b>				
15	Senin, 31 Agustus 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00-11.30	Penyusunan SOP	Melanjutkan dan menyelesaikan penyusunan SOP pelayanan tamu
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-15.30	Penyusunan SOP	Penyelesaian dan pengecekan kembali SOP Pelayanan tamu

				yang sudah jadi.
16	Selasa, 1 september 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00-11.30	Penyusunan SOP	Penyusunan SOP Penyusunan RAPBS
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-15.30	Penyusunan SOP	Penyusunan SOP Penyusunan RAPBS
17.	Rabu, 2 September 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00-11.30	Penyusunan SOP	Penyelesaian Penyusunan SOP Penyusunan RAPBS
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-15.30	Pengecapan Berkas Masuk di Bagian Kesekretariatan umum	-
18.	Kamis, 3 September 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00-11.30	Konsultasi dengan Pembimbing (Bpk Bowo)	Mengkonsultasikan sebagian SOP yang sudah dibuat
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-15.30	Pencetakan lembar Disposisi	-

19	Jumat, 4 September 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00-11.30	Penyusunan dan Perbaikan SOP	Perbaikan SOP yang sudah dicek oleh pembimbing
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-14.30	Penyusunan SOP	Penyusunan SOP Ijin belajar pegawai
<b>MINGGU V</b>				
20.	Senin, 7 September 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00-11.30	Penyusunan dan penyelesaian SOP	Pengecekan kembali dan penyelesaian keempat SOP
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-14.30	Penyusunan dan penyelesaian SO	Pengecekan kembali dan penyelesaian keempat SOP
21.	Selasa, 8 September 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00-11.30	Penyusunan dan penyelesaian SOP	Penyelesaian Keempat SOP yang dibuat
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-14.30	Konsultasi dan Peyerahan hasil program Kepada Pembimbing	Penyerahan hasil program kepada pembimbing







22.	Rabu, 9 September 2015	07.30 – 08.00	Upacara Haornas di Lap pemkab Sleman	-
		08.00-11.30	Penyusunan Laporan Akhir Program	Penyusunan Laporan bagian awal, Cover, Lembar pengesahan dan daftar isi
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-14.30	Penyusunan Laporan Akhir Program	Melanjutkan penyusunan Laporan bagian awal, Cover, Lembar pengesahan dan daftar isi
23.	Kamis, 10 September 2015	07.30 – 08.00	Apel dan Briefing	-
		08.00-11.30	Penyusunan Laporan Akhir Program	Melanjutkan penyusunan Laporan bagian BAB II
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-14.30	Entry Data PUPNS	-
24.	Jumat, 11 September 2015	07.30 – 10.30	Mengikuti Olahraga dan Jalan Sehat bersama Pemkab Sleman	-
		11.30-13.00	Istirahat	-
		13.00-14.30	Penarikan Mahasiswa PPL Bersama DPL dan Koordinator Lapangan	-



DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN SLEMAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM

No. SOP	
Tgl. Pembuatan	Agustus 2015
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Pengesahan	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga  Arif Haryono, S.H. Pembina Utama Muda, IV/C NIP 19600928 198803 1 006
Nama SOP	SOP Pemeliharaan Ruang Rapat
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/Prt/M/2008 Tanggal 30 Desember 2008 pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung 2. Peraturan Bupati Sleman Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Petunjuk Pelaksanaan 3. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 5 Tahun 2011 Tentang Bangunan Gedung	1. Memiliki kemampuan membersihkan ruangan kantor 2. Memiliki kemampuan merawat aset kantor 3. Memiliki tanggung jawab memelihara aset kantor sesuai pada tempatnya 4. Memiliki kemampuan berkoordinasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP penanganan kebersihan WC / kamar mandi 2. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Rencana Kerja 3. SOP penanganan kebersihan ruang kerja	ATK dan alat-alat kebersihan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila Sop tidak dilaksanakan, Ruang atau gedung akan terbengkalai dan tidak terjaga kebersihannya.	Disimpan sebagai dokumen ketugasan

## Pemeliharaan Ruang Rapat

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menentukan waktu dan tempat Pelaksanaan					ATK	5 menit	Rencana pelaksanaan	
2	Berkoordinasi dengan staf lain					Rencana pelaksanaan	20 menit	Realisasi kegiatan	
3	Menyiapkan Alat-alat pemeliharaan					Realisasi kegiatan	10 menit	Jenis-jenis Alat kebersihan	
4	Melaksanakan Pemeliharaan					Jenis-jenis Alat kebersihan	60 menit	Realisasi kegiatan	
5	penyelesaian kerja					Realisasi kegiatan	5 menit	Hasil kegiatan	
6	Pelaporan kerja					Hasil kegiatan	10 menit	Laporan kegiatan	











DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN SLEMAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN UMUM

No. SOP	
Tgl. Pembuatan	Agustus 2015
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Pengesahan	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga  Arif Haryono, S.H. Pembina Utama Muda, IV/C NIP 19600928 198803 1 006
Nama Doc.	SOP Pelayanan Tamu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik</li> <li>4. Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Survei Kepuasan Masyarakat</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Pengaduan</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Pedoman Inovasi Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi Dinas Dikpora Kab. Sleman</li> <li>3. Memiliki kemampuan dalam penerapan administrasi perkantoran</li> <li>4. Diutamakan pendidikan S1</li> <li>5. Memiliki kemampuan berkoordinasi</li> <li>6. Memiliki kesabaran dan ketegasan dalam melayani Tamu</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelayanan Informasi Publik</li> <li>2. SOP penyediaan data informasi</li> <li>3. SOP Pengelolaan Informasi Publik</li> </ol>	ATK, Berkas Kegiatan, Realisasi Kegiatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

Apabila Sop ini tidak dilaksanakan, pelayanan informasi dibagian umum akan tersendat sehingga mengganggu pekerjaan yang lainnya.

Dokumen sebagai panduan untuk waktu yang akan datang

### SOP Pelayanan Tamu







No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menanyakan keperluan tamu					ATK	5 meniit	Keperluan Tamu	
2	Mencatat dan mencermati Keperluan tamu					Keperluan Tamu	5 menit	Keperluan Tamu	
3	Dilanjutkan kepada Kasubag untuk diteruskan kebagian					Keperluan Tamu	60 menit	Realisasi kegiatan	
4	Di teruskan ke sekretaris untuk disetujui oleh Kadinas					Realisasi kegiatan	60 menit	Berkas kegiatan	
5	Diteruskan ke bidang yang dibutuhkan tamu					Berkas kegiatan	60 menit	Berkas kegiatan	
6	Diteruskan ke subbagian yang dibutuhkan tamu					Berkas kegiatan	60 menit	Realisasi kegiatan	
7	Penginformasian Kepada Tamu					Realisasi kegiatan	30 menit	Realisasi kegiatan	



DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN SLEMAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEUANGAN

No. SOP	
Tgl. Pembuatan	Agustus 2015
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Pengesahan	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga  Arif Haryono, S.H. Pembina Utama Muda, IV/C NIP 19600928 198803 1 006
Nama Doc.	SOP Ferifikasi RAPBS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Bupati Sleman Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Sekolah 2. Rapbs Dan Rkas. Dasar Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, Disempurnakan Peraturan Pemerintah No. 32 Tahun 2013 Tentang Standar Nasional Pendidikan.	1. Memiliki kemampuan berpikir analitis 2. Memiliki kemampuan berpikir komparatif 3. Cermat dan teliti 4. Pendidikan minimal S1
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
1. SOP evaluasi 2. SOP penyusunan laporan	ATK, rencana pelaksanaan, realisasi kegiatan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Apabila SOP ini tidak dijalankan, hasil pelaksanaan kegiatan kerja tidak ada kemajuan	Dokumen sebagai panduan untuk waktu yang akan datang

## SOP Penyusunan RAPBS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Kasubag	Sekretaris	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penerimaan berkas Rencana kegiatan dan anggaran sekolah					Form kegiatan	2 hari	Data kegiatan	
2	Penomoran Rencana Anggaran pendapatan dan belanja Sekolah					Data kegiatan	60 menit	Data fix APBS	
3	Penyerahan Berkas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah ke Kasubag					Data fix APBS	90 menit	Deskripsi hasil pelaksanaan	
4	Pengecekan Berkas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah apabila terdapat Perubahan					Deskripsi hasil pelaksanaan	90 menit	Data Kegiatan	
5	Berkas Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah diteruskan kepada sekretaris untuk disetujui					Data Kegiatan	180 menit	Realisasi Kegiatan	
6	Pelaporan dan Pertanggungjawaban					Materi laporan kinerja	30 menit	Draft laporan	



DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN SLEMAN  
SEKRETARIAT  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

No. SOP	
Tgl. Pembuatan	Agustus 2015
Tgl. Revisi	
Tgl. Pengesahan	
Pengesahan	Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga  Arif Haryono, S.H. Pembina Utama Muda, IV/C NIP 19600928 198803 1 006
Nama Doc.	SOP Ijin Belajar Pegawai
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 dan Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 pokok pokok kepegawaian</li> <li>2. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1961 tentang pemberian tugas belajar</li> <li>3. Keputusan Menteri Pertama Nomor 224/MP/1961 pemberian tugas belajar didalam dan luar negeri</li> <li>4. Surat Edaran MENPAN Nomor SE/18/1961 tentang pemberian tugas belajar dan ijin belajar pegawai</li> <li>5. Peraturan Menteri Perindustrian Tentang Pemberian Kuasa Dan Pendelegasian Kewenangan Bidang Kepegawaian</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempunyai kemampuan berkoordinasi dan kepemimpinan</li> <li>2. Mengetahui Tupoksi Dinas Dikpora</li> <li>3. Cermat dan teliti</li> <li>4. Diutamakan pendidikan S1</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan / Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP review ketugasan Sub Bag. Umum</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Realisasi kegiatan kerja</li> <li>3. Catatan permasalahan, hambatan dan prestasi</li> <li>4. Komputer</li> <li>5. Data RAPBS</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, pelaksanaan kerja pada yang akan datang tidak sustainabel

Dokumen untuk acuan pada masa yang akan datang

### SOP Ijin Belajar Pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag	Sekretaris	Ka.Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas persyaratan					Berkas Persyaratan	30 menit	Jadwal kegiatan	
2	Memeriksa atau mengecek berkas ijin belajar					Format laporan	2 hari	Data kegiatan	
3	Pemberian nomor berkas					Data kegiatan	90 menit	Berkas Kegiatan	
4	Meyerahkan berkas ke kasubag					Berkas Kegiatan	60 menit	Disposisi berkas	
5	Kasubang Meneruskan ke bagian-bagain bidang					Disposisi berkas	60 menit	Berkas Kegiatan	
6	Diteruskan kepada staf untuk dikembalikan kepada pengaju					Berkas Kegiatan	60 menit	Draft laporan	