

LAPORAN PPL I TAHUN 2016
DI SUB BAGIAN UMUM
DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL
Program:
“SISTEM INFORMASI PERSURATAN KANTOR BERBASIS KOMPUTER
(SISURAT) DI DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL “
Dosen Pembimbing Lapangan : Meilina Bustari, M.Pd



Disusun Oleh :

Nila Kusumawati

13101241019

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama Program : Sistem Informasi Persuratan Kantor Berbasis Komputer (Sisurat) Sub Bagian Umum tahun 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Waktu Pelaksanaan : 15 Juli 2016 – 15 September 2016

Pelaksana : Nila Kusumawati

NIM : 13101241019

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan implementasi program kerja Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Bantul, 20 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Meilina Bustari, M.Pd.
NIP.197305021998022001

Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul

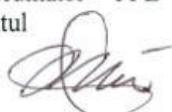


Dra Siti Jamzana
NIP.196407071991032001

Mengetahui,



Koordinator PPL Dinas DIKDAS Bantul



Dr. Esti Setiawati, M.Pd.
NIP.196509091995122001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadiran Allah.swt, atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Bidang Bina Program terhitung sejak tanggal 15 Juli sampai dengan 15 Septermber 2016 . Laporan ini dibuat sebagai bentuk laporan hasil mengikuti PPL II untuk memenuhi salah satu syarat lulus Mata Kuliah PPL II. Mata kuliah ini diambil setelah menempuh mata kuliah PPL I di semester 6 lalu.

Dalam kesempatan ini penyusun ucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Meilina Bustari, M.Pd selaku Dosen Pembibing Lapangan PPL I yang telah membimbing dalam perencanaan program kegiatan
2. Bapak Dr. Totok Sudarto, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah mengijinkan mahasiswa melaksanakana PPL II di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
3. Ibu Dr. Esti Setiawati, M.Pd selaku Koordinator PPL Lembaga sekaligus Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan di Bidang Bina Program yang selalu memberikan bimbingan dan dukungan kepada penyusun selama mengikuti PPL I dan PPL II
4. Ibu Dra. Siti Jamzanah selaku kepala bidang umum dinas pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama pelaksanaan PPL II
5. Seluruh pegawai dan staf Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang senantiasa memberi bimbingan kepada kami mahasiswa PPL II
6. Orang tua kami yang telah memberikan dukungan baik berupa materi maupun nonmateri yang tak terhingga
7. Teman-teman Kelompok Dinas Pendidikan Dasar dan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang selalu menyempatkan waktu untuk berdiskusi dan bekerja sama.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya konstruktif. Semoga laporan ini bermanfaat bagi yang berkepentingan, serta dapat menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi kami untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Bantul, 16 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program Kegiatan.....	5
BAB II Persiapan, Pelaksanaan, dan Analisis Hasil	9
A. Persiapan	9
B. Pelaksanaan.....	10
C. Analisis Hasil	12
BAB II PENUTUP	13
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran.....	14
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	

Abstrak

PPL UNY merupakan salah satu program yang dilaksanakan dibawah pengelolaan LPPMP UNY di sekolah/lembaga, dengan tujuan memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa terutama dalam hal menjadi tenaga kependidikan, tidak berarti harus mengajar namun bisa juga diterapkan sebagai bagian dari pengambil keputusan dan pengelola pendidikan.

Seperti yang telah dilaksanakan oleh kami mahasiswa Jurusan Administrasi Pendidikan angkatan 2013 yang menerapkan ilmu tidak sebagai guru yang mengajar di sekolah melainkan di lembaga Dinas Pendidikan wilayah DIY dan sekitarnya sebagai perencana, pelaksana, dan evaluator program pendidikan. Dalam hal ini penyusun mendapat kesempatan melaksanakan program kerja di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Yogyakarta.

Sebagai pendukung kegiatan PPL diberlakukan dua kali pembelajaran mata kuliah PPL yaitu PPL I dan PPL II dimana PPL I dilaksanakan untuk observasi dan merencanakan program kerja sesuai permasalahan yang ditemukan di lapangan. Sedangkan mata kuliah PPL II dilaksanakan sebagai praktik atau action dari apa yang telah direncanakan dengan waktu pelaksanaan satu bulan.

*Penyusun mengangkat judul *Sistem Informasi Persuratan Kantor Berbasis Komputer (Sisurat)**

di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Di Sub Bagian Umum Tahun 2016

Kata kunci: **PPL UNY, Subbag umum, Sistem infomasi persuratan, kearsipan**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Dasar merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dasar pembentukannya berdasar pada Peraturan Nomor : 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul dan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul dan Nomor : 16 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Organisasi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dinas Pendidikan Dasar mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, khususnya pendidikan dasar yang menaungi SD dan SMP. Struktur di Dinas Dikdas Bantul meliputi Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan dan Aset, dan Sub Bagian Kepegawaian, Bagian Pendidikan Sekolah Dasar, Bagian Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bagian Bina Program, Bagian Unit Pelaksana Teknis, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Selain itu dalam melaksanakan tugasnya Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Sedangkan fungsi Dinas Pendidikan Dasar antaralain:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar,
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dasar,
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar,
4. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas, dan
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki beberapa bidang, masing-masing bidang memiliki tugas pokok dan fungsi yang berbeda namun saling berkaitan. Dinas Pendidikan Dasar kabupaten Bantul terdiri dari

1. Bagian Umum yaitu bagian yang mengatur distribusi surat menyurat dan menyiapkan keperluan pertemuan lembaga dan sejenisnya.
2. Bagian Keuangan yaitu bagian yang mengatur dan melaporkan arus keuangan dinas.
3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar yaitu bidang yang bertanggung jawab atas kurikulum SD, tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana SD.

4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yaitu bidang yang bertanggung jawab atas kurikulum SMP, tenaga kependidikan, dan pengembangan sarana prasarana SMP.
5. Bidang Kepegawaian yaitu bidang yang bertugas mengatur sistem kepegawaian lembaga.
6. Bina Program yaitu bidang yang bertugas membuat perencanaan program, pelaporan program, pendataan, dan informasi.

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Bidang Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dari beberapa bagian dari struktur yang ada di Dinas Dikdas Bantul, fokus program ada di Sub bagian umum yang memiliki Tugas Pokok dan Fungsi menurut Peraturan Bupati Bantul Nomor 56 Tahun 2008 T E N T A N G Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Bupati Bantul Bagian Kedua tentang Sub Bagian Umum Pasal 4, memiliki tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan
2. Menyiapkan bahan kerja
3. Menyiapkan dan memfasilitasi urusan hukum yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Dinas
4. Menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menjurat, dan alat tulis unit kerja;
5. Mengelola kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
6. Menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
7. Melaksanakan koordinasi pengadaan dan pendistribusian kebutuhan rumah tangga;
8. Memelihara kendaraan dinas;
9. Melaksanakan administrasi perjalanan dinas bagi pejabat dan staf Dinas;
10. Menyiapkan perlengkapan rapat dan melayani tamu dinas;
11. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
12. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
14. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja di temukan beberapa permasalahan. Permasalahan yang ada yaitu pengelolaan surat menyurat yang masih manual belum menggunakan aplikasi, sehingga hal tersebut mengakibatkan pelayanan yang kurang maksimal dimana membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan kembali arsip yang telah diarsipkan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan di sub bagian umum Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, pada tanggal 20 Maret 2016 yaitu pengelolaan surat yang masih bersifat manual, dimana pengelolaan surat masuk, surat keluar dan undangan masih menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar serta buku agenda untuk surat undangan. Hal ini dikarenakan di sub bagian umum belum memiliki aplikasi yang dapat digunakan untuk mengelola surat secara komputerisasi, disamping itu pegawai sub bagian umum Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul juga belum mampu menggunakan aplikasi surat menggunakan komputer tersebut. Kegiatan pengelolaan surat yang masih menggunakan cara manual tersebut sangat tidak efektif dan efisien karena membutuhkan banyak waktu dalam mengelola serta menghitung jumlah arsip surat. Hal ini menyebabkan pegawai sub bagian umum di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul kesulitan dalam penyerahan daftar arsip surat masuk dan surat keluar setiap bulannya.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut, perlu dilakukan pembaharuan terhadap sistem informasi persuratan yang menggunakan aplikasi komputer untuk memudahkan pegawai dalam mengelola surat sehingga dapat tercipta efektifitas dan efisiensi kerja organisasi. Sehingga dipilihlah aplikasi yang paling sesuai yaitu : Sistem Informasi Persuratan Kantor Berbasis Komputer (Sisurat)

Dimulai pada tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016, mahasiswa diserahkan pada lembaga untuk selanjutnya melaksanaan program kerja yang telah direncanakan dan disetujui Dosen Pembimbing Lapangan pada pelaksanaan PPL I.

Berdasarkan observasi Kelembagaan yang dilakukan di

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

No	Kegiatan	Uraian	Hasil
----	----------	--------	-------

1	Persiapan	<p>a. Pemantapan program, koordinasi, dan pengecekan peralatan serta perlengkapan</p>	Persetujuan dan dukungan dari mahasiswa PPL, rekan PPL, Kepala Bidang Bina Program, dan Dosen Pembimbing Lapangan.
		<p>b. Pengecekan kondisi komputerdinas dan komputer penyusun sebagai media utama dalam sistem informasi persuratan</p>	Memastikan kondisi komputer yang akan dipakai dalam kondisi baik dan siap pakai selama program berjalan
		<p>c. Penginstalan program, percobaan, dan mengatasi kendala awal program berjalan pada komputer</p>	Program dapat terinstal di komputer yang lama dan bisa digunakan sementara untuk menginput data dari buku agenda ke komputer
		<p>d. Pembuatan format pelaporan Daftar pertelaan arsip Dinas ke Badan Arsip Kabupaten</p>	Format pelaporan Daftar pertelaan arsip yang akan di serahkan pada Badan Arsip Kabupaten saat pelaporan jumlah surat
		<p>e. Mengkonsultasikan format dalam bentuk laporan microsoft word tentang jumlah surat masuk dan surat keluar termasuk di dalamnya surat undangan dan SK</p>	Format disetujui pembimbing bidang untuk segera di isi dengan jumlah surat dan dokumen yang ada di Sub Bagian Umum
2	Pelaksanaan	<p>a. Membantu pencatatan surat baru melalui buku agenda agar lebih mengerti alur dari surat untuk di ubah ke sistem infomasi persuratan komputer di bantu oleh (m. Sabbiq abqorie dan Bayu Aji H)</p>	Surat masuk sudah dapat diakses melalui sistem informasi persuratan berbasis komputer
		<p>b. Menerima data dan memindahkan dari buku agenda termasuk surat masuk , surat keluar, surat undangan masuk dan surat undangan keluar serta surat keputusan ke</p>	Database baru mengenai peruratan dinas sejak bulan januari hingga Agustus , karena bulan september akan di uji cobakan kepada bapak pegawai yang menangai persuratan

		dalam sistem komputerisasi di bantu oleh (m. Sabbiq Abqorie dan Bayu aji H)	
		c. Mengolah data persuratan kedalam format pelaporan Daftar pertelaan arsip Dinas Pendidikan Dasar kepada Badan Arsip Kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil rekapitulasi data berupa format Microsoft word. - Ditemukan hasil akhir angka jumlah surat masuk dan - Ditemukan Hasil akhir Jumlah surat Keputusan yang ada di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
		d. Membantu penginputan surat baru kedalam sistem informasi persuratan komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul	Surat-surat baru telah terangkum kedalam sistem informasi persuratan komputer sehingga apabila dibutuhkan infomasinya dapat segera digunakan.
		e. Ikut serta dalam pendistribusian surat ke kepala Dinas kemudian untuk di disposisikan ke bidang-bidang yang bersangkutan	Surat-surat yang masuk langsung di berikan ke Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul dan langsung dapat di Disosiskan ke masing-masing bidang tanpa membutuhkan waktu yang lama.
		f. Membantu penormoran surat menggunakan cara sistem infomasi persuratan komputer	Surat-surat keluar dari masing-masing bidang di beri nomor sesuai urut tanggal keluar dan kode klasifikasi menggunakan sistem informasi persuratan komputer
		g. Mensosialisasikan cara penggunaan sistem infomasi persuratan komputer kepada pegawai yang menangani persuratan dan kearsipan di Dinas	Mengajarkan dan membimbing ibu : Sri Swarni dan bapak Sugiyarto selaku petugas persuratan dan kearsipan tentang cara penggunaan sistem infomasi persuratan

		Pendidikan Dasar Kab Bantul	tersebut.
3	Evaluasi	a. Membuat laporan hasil akhir program kerja penyusun	Laporan program
		b. Mengevaluasi hasil program, mengenai print lembar disposisi dan kartu kendali yang terkadang masih belum sesuai dengan posisi kertas.	Format baru mengenai lembar disposisi dan kartu kendali yang disesuaikan dengan print terbaru milik Dinas yang telah disediakan khusus sebagai print persuratan.
4	Tindak Lanjut	Mensosialisasikan hasil program kerja/pelaporan hasil pendataan persuratan	<ul style="list-style-type: none"> - Panduan penggunaan sistem infomasi persuratan komputer yang telah diinstal dan di berikan modulnya di komputer Dinas - Hasil laporan dan draft Daftar pertelaan Arsip dari Dinas Pendidikan Dasar ke Badan Arsip Kabupaten juga telah di masukan kedalam folder komputer dinas agar dapat digunakan pada periode tahun berikutnya

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Pada kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II ini penyusun ditempatkan di Bidang umum Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dimulai pada tanggal 15 juli 2016, mahasiswa diserahkan pada lembaga untuk selanjutnya melaksanakan program yang telah direncanakan pada mata kuliah PPL I berdasarkan temuan masalah hasil observasi pada tanggal 20 Maret 2016 lalu.

Persiapan yang dilakukan penyusun dalam proses pelaksanaan program kerja yaitu:

1. Pemantapan program, koordinasi, dan pengecekan peralatan serta perlengkapan
2. Pengecekan kondisi komputer dinas dan komputer penyusun sebagai media utama dalam sistem informasi persuratan dan sarana pembuatan daftar pertelaan arsip
3. Penginstalan program, percobaan, dan mengatasi kendala awal program berjalan pada komputer
4. Pembuatan pelaporan Daftar pertelaan arsip Dinas ke Badan Arsip Kabupaten
5. Mengkonsultasikan format dalam bentuk laporan microsoft word tentang jumlah surat masuk dan surat keluar termasuk di dalamnya surat undangan dan SK

Pada tahap persiapan ini, penyusun tidak mengalami hambatan yang berarti hanya saja ketika penginstalan komputer yang disediaan kurang kompatibel dengan aplikasi sehingga Bidang Umum menyediakan komputer baru untuk digunakan sebagai komputer khusus persuratan.

B. Pelaksanaan

Setelah melalui tahap persiapan di atas penyusun kemudian melakanakan program sesuai dengan yang elah di rencanakan di awal yaitu penggunaan sistem informasi persuratan komputer untuk mengganti sistem persuratan manual.

Pada tahap pelaksanaan ini penyusun melakukan beberapa pokok tahap kegiatan yaitu : menggunakan sistem infomasi peruratan komputer untuk memprosesan surat masuk yang baru, mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang bersangkutan, pencatatan penomoran surat keluar dan Surat Keputusan , merekap data dokumen persurtan kedalam format pelaporan Dins Pendidikan dasar kepada badan Kearsipan kabupaten.

Tahap pelaksanaan yang pertama yaitu input surat baru yang masuk kedalam sistem informasi persuratan komputer dilakukan dengan cara : surat yang masuk diterima oleh petugas front office kemudian di himpun menjadi satu utnuk di catat di sistem informasi persuratan komputer. Setelah dicatat kedalam sistem informsi tersebut surat di beri kartu disposisi dan dan kartu kendali, kemudian lembar disposisi dan akrtu kendali diklip menjadi satu dengan surat tersebut. Terakhir surat dijadikan satu dalam map untuk Kpala Dinas agar di proses dan di disposisikan ke bidang-bidang maupun personal yang bersangkutan

Tahap pelaksanaan yang kedua yaitu mendistribusikan surat masuk ke bidang-bidang yang bersangkutan. Lembar Disposisi yang terdiri dari dua bandel yang pertama disimpan bagi penerima surat dan lembar lainnya disimpan oleh sub Bagian umum sebagai bahan pelaporan saat penghapusan surat atau bahan arsip bagi subaag umum. Apabila jumlah surat belum mencukupi bagi penerima surat maka surat akan terlebih dahulu dicopy beserta lembar disposisinya kemudian baru di berikan kepada yang bersangkutam.

Saat pencatatan penomoran surat keluar baik surat undangan , surat pemberitahuan dan surat keluar lainnya melalui tahapan berikut : surat keluar di buat oleh bidang-bidang terkait, kemudian di beri tanda tangan kepala bidang maupun kepala dinas , tugas penyusun pada bagian ini hanya mencatatkan surat keluar dan memberinya nomer sesuai dengan urutan yang ada di sistem informasi persuratan komputer.

Pada tahap beikutnya yaitu tahap pencatatan rekап dokumen presuratan dinas, penyusun melaksanakan kegiatan pencatatan surat lama yang ada di buku agenda yaitu surat periode bulan januari-juni kedalam pelaporan daftar pertelaan arsip Dinas untuk di serahkan ke badan arsip kabupaten. Surat-surat baru juga di rekап kedalam format *microsoft word* untuk di laporkan kepada badan arsip kabupaten.

C. Analisis Hasil

Berdasarkan hasil pelaksanaan program PPI II yang telah dilaksanakan oleh penyusun maka dapat dilihat dari beberapa kegiatan yaitu : sistem persuratan manual sangat membutuhkan waktu yang lama dan kurang informatif ketika dibutuhkan sehingga dengan adanya sistem informasi persuratan dengan komputer ini surat lebih mudah dicari informasinya baik dalam hal isi maupun disposisi surat pada saat itu.

Selain itu, rata-rata dokumen surat yang masuk dan keluar di Dinas Pendidikan terdiri dari surat tugas, surat keterangan mengenai pegawai, surat undangan kegiatan termasuk permohonan narasumber, surat permohonan bantuan dana, hingga surat yang kaitanya dengan lembaga lain, mialnya surat izin cuti melalui Ka DKD. Berdasarkan hasil jumlahnya terdiri dari surat msuk berjumlah : 1880 surat, 103 surat keputusan , 2023 surat keluar.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

PPL II merupakan mata kuliah lanjutan yang dilaksanakan setelah menempuh mata kuliah PPL I di semester 6, dimana pada PPL I mahasiswa melakukan observasi kelembagaan dan membuat perencanaan program kerja. Sedangkan, mata kuliah PPL II ditempuh untuk melaksanakan program kerja yang telah direncanakan dan disetujui oleh DPL. PPL II dilaksanakan mulai tanggal 15 juli 2016 sampai 15 September 2016 di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Bidang umum

Berdasarkan laporan ini dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Program kerja yang dipilih dan dilaksanakan penyusun disesuaikan dengan analisis kebutuhan lembaga mengenai kesulitan dalam pemrosesan surat masuk dan surat keluar , maka dipilihlah alternati pemecahan masalah yaitu sistem infomasi persuratan komputer.
2. Dalam pelaksanaannya penyusun melalui beberapa tahapan yaitu tahap persiapan untuk memantapkan rogram yang akan dijalankan, tahap pelaksanaan yaitu tahap paling inti dimana program mulai dijalankan pada tahap ini kegiatan yang dilakukan yaitu pemrosesan surat masuk dan surat keluar. Tahap yang terakhir yaitu tahap evaluasi membuat laporan terhadap program kerja dan mengevaluasi kendala-kendala pada saat program berjalan untuk menemukan solusinya, karena program akan dijalankan berkelanjutan
3. Tindaklanjut dalam program ini yaitu, adanya kesinambungan penggunaan sistem informasi persuratan komputer ini pada periode berikutnya sehingga beberapa format pelaporan disediakan dalam bentuk soft file untuk digunakan sebagaimana mestinya.

B. Saran

1. Bagi LPPMP

Pada dasarnya PPL merupakan media calon tenaga kependidikan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dan diperaktekan di sekolah. Sehingga, format penilaian yang diberikan oleh LPPMP sesuai dengan kebutuhan standar pofesionalitas guru. Namun, format tersebut kurang sesuai jika diterapkan untuk kami mahasiswa PPL jurusan Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan yang

tidak mengajar di sekolah, melainkan bekerja di lembaga pendidikan serta bertugas melaksanakan program bukan mengajar.

Oleh karena itu, saran dari penyusun sebaiknya format penilaian dan sistematika PPL tahun depan lebih disesuaikan lagi untuk menghindari hambatan khususnya pada bagian penilaian yang menjadi hasil evaluasi kami.

Selain itu, adanya pembagian waktu antara kkn ppl yang padat menjadikan fokus terhadap masing-masing kegiatan menjadi terpecah, alangkah lebihbaiknya apabil kkn dan ppl tidak digabungkan dalam satu waktu sehingga pelaksana kkn dan ppl memiliki waktu untuk fokus di satu kegiatan.

Sistem komunikai antara LPPMP dengan lembaga kurang di perhatikan secara baik yaitu dari segi persuratan yang belum sesuai dengan lembaga dan alamatnya, maka perlu perbaikan dalam sistem strsebut

2. Bagi Dinas

Pada keseluruhan kinerja Dinas Pendidikan sudah baik, pelayanan terhadap tamu telah sesuai dengan standar pelayanan. Namun, ketelitian dalam mengingat informasi surat perlu ditingkatkan sheingga ketika pihak yang memiliki kepentingan terhadap infomasi surat dapat segera diberi infromasi sesuai kebutuhannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad Rahman Harsono. 2014. *Sistem Informasi Persuratan Dinas Sosial Pemuda dan Olahraga Kota Semarang Berbasis Web.* Diakses dari http://eprints.dinus.ac.id/12933/1/jurnal_13152.pdf, pada Kamis, 26 Mei 2016 pukul 09:55 WIB.
- Anonim. -. *Sipas: Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat.* Diakses dari <http://www.sekawanmedia.com/produk/sipas>, pada Kamis, 26 Mei 2016 pukul 09:55 WIB.
- Ating Tedjasutisna, dkk. 2000 . *Pengelolaan Surat Perkantoran.* Bandung: Sumberbaca.
- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. 2005. *Pengelolaan Karsipan dan Persuratan.* Surakarta: Banyumili.
- Jogiyanto. (2005). Analisis dan Desain Sistem Informasi. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Lantip Diat Prasojo. 2013. *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan.* Yogyakarta: UNY Press.
- Lantip Diat P dan Eko Budi P. 2005. *Majalah Ilmiah Pembelajaran.* Yogyakarta: UNY Press.
- Redja Mudyahardjo. 2001. *Pengantar Pendidikan Komputer.* Jakarta: Rajawali Pers.
- SETDA Kabupaten Bantul. 2003. Tupoksi Dinas Pendidikan Kabupaten Bantul. Bantul.

LAMPIRAN



Gambar 1. Menerima surat masuk



Gambar : kunjungan dosen AP/FIP



Gambar : penjagaan stand taman gabusana



Gambar

:

penarikan

p

MATRIKS KEGIATAN PPL MANAJEMEN PENDIDIKAN TAHUN 2016

Nama Lembaga: Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Alamat Lembaga: Kompleks II Perkantoran Pemkab Bantul, Manding, Sabdodadi, Bantul

No.	Nama Kegiatan	Alokasi Waktu Per Minggu (Jam)								Alokasi Waktu	Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		
1.	Persiapan									3	Nila Kusumawati dengan Bu Siti
	Koordinasi dan pemantapan program dengan Kasubbag Umum mengenai Program PPL I.	3									
	Menyiapkan program Aplikasi Sistem Informasi Persuratan.		3								
	Menginstal aplikasi pada komputer yang ada dan mengecek kesiapan aplikasi.		3								
	Melakukan koordinasi terkait cara penggunaan atau prosedur penggunaan aplikasi Sistem informasi persuratan kepada tim PPL		3							3	Nila Kusumawati dan tim PPL Bayu Aji Hartanto dan Muh. Sabbiq
No.	Nama Kegiatan	Alokasi Waktu Per Minggu (Jam)								Alokasi Waktu	Keterangan
I	II	III	IV	I	II	III	IV				

2.	Pelaksanaan	Pemindahan data surat masuk di buku agenda ke aplikasi Sistem informasi persuratan pada bulan Januari-Juni	4	5	5	5				19	Nila Kusumawati yang akan dibantu oleh saudara Bayu Aji Hartanto.
		Pemindahan data surat masuk di buku agenda ke aplikasi Sistem informasi persuratan pada bulan Juli-September				4	4	4	2	14	Nila kusumawati
		Pemindahan data surat keluar di buku agenda ke aplikasi Sistem informasi persuratan pada bulan Januari-Juni	5	5	5	4				19	Nila kusumawati
		Pencatatan surat keluar ke aplikasi Sistem informasi persuratan pada bulan Juli-September				4	4	4	2	14	Nila Kusumawati yang akan dibantu oleh saudara Bayu Aji Hartanto
		Alokasi Waktu Per Minggu (Jam)								Alokasi Waktu	Keterangan
2	Nama Kegiatan		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
2		Pemindahan data surat undangan di			4	2	2	2	2	2	14 Nila Kusumawati

	buku agenda ke aplikasi sistem informasi persuratan.										yang akan dibantu oleh saudara Bayu Aji Hartanto
	Mengolah data dari instrumen yang didapat dengan memberikan informasi umlah surat dan memindahkannya kedalam microsoft word dalam bentuk tabel.			2		5		3	10		Nilu Kusumawati
3.	Evaluasi										
	a. Evaluasi awal Melakukan pengecekan ulang terhadap kesiapan komputer yang akan digunakan.	2								2	Nilu kusumawati
	Melakukan penginstalan aplikasi dan pengecekan terhadap fungsi fitur dalam aplikasi yang telah diinstal		3							3	Nilu Kusumawati
No.	Nama Kegiatan	Alokasi Waktu Per Minggu (Jam)								Alokasi Waktu	Keterangan
		I	II	III	IV	I	II	III	IV		

3	b. Evaluasi tengah			2		2			6	Nila Kusumawati dibantu oleh tim PPI (Bayu Aji hartanto dan Muh.Sabbiq Abqorie	
	Melakukan pengecekan terhadap kesesuaian pencatatan informasi surat dari buku agenda ke aplikasi Sistem informasi persuratan										
	Melakukan pengecekan kendala aplikasi ketika digunakan.			2	2	2	2		8	Nila kusumawati	
	c. Evaluasi akhir				2		2	3	7	Nila Kusumawati	
Evaluasi akhir dilakukan dengan pengecekan hasil pengolahan data yang berupa jumlah surat dalam buku agenda dan jumlah surat dalam aplikasi.											
Jumlah Jam			5	21	18	18	23	21	10	12	128

Bidang Umum

“SISTEM INFORMASI PERSURATAN KANTOR BERBASIS KOMPUTER (SISURAT) DI DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL “

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu								Keterangan gan (Jam)		
		Juli		Agustus			September					
		III	IV	I	II	III	IV	I	II			
A. PROGRAM UTAMA												
1. PERSIAPAN												
a.	Pemantapan program dan koordinasi & kerjasama sekaligus konsultasi dengan pegawai sub bag umum	7								7		
b.	Menyiapkan program Aplikasi Sistem Informasi Persuratan dan menginstal aplikasi pada komputer Dinas	3								3		
c.	Penginstalan program, percobaan, dan mengatasi kendala awal program berjalan pada komputer	2								2		
2. PELAKSANAAN												
a.	Pembuatan format pelaporan Daftar pertelaan arsip Dinas ke Badan Arsip Kabupaten		2							2		
b.	Mengkonsultasikan format dalam bentuk laporan microsoft word tentang jumlah surat masuk dan surat keluar termasuk di dalamnya surat undangan dan SK		2							2		
c.	Membantu pencatatan surat baru melalui buku agenda agar lebih mengerti alur dari surat untuk di ubah ke sistem infomasi persuratan komputer	7	7	7	7	5	7	7	7	54		
d.	Menerima data dan memindahkan dari buku agenda termasuk surat masuk , surat keluar, surat undangan masuk dan surat undangan keluar serta surat keputusan ke dalam sistem komputerisasi	3	3	7	3	3	3	3	3	28		
e.	Mengolah data persuratan kedalam format pelaporan Daftar pertelaan arsip Dinas Pendidikan Dasar kepada Badan Arsip Kabupaten							6	1	7		
f.	Ikut serta dalam pendistribusian surat ke kepala Dinas kemudian untuk di disposisikan ke bidang-bidang	3	3		3	3	3	3	3	21		

	yang bersangkutan									
g.	Membantu penormoran surat menggunakan cara sistem infomasi persuratan komputer	6	6	7	6	5	6	6	6	48
h.	Mensosialisasikan cara penggunaan sistem infomasi persratan komputer kepada pegawai yang menangani persuratan dan kearsipan	4	4	5	4	4	4	4	4	33
3. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT										
a.	Membuat laporan hasil akhir program kerja penyusun							5	5	
b.	Evaluasi terhadap hasil program							10	10	
B. PROGRAM PENUNJANG										
1.	Update pendataan sarpras berbasis komputer Tahun 2016 (sabbiq)			3	3	3			9	
C. PROGRAM TAMBAHAN										
2.	Bantul Expo Dikdas Bantul			5	3	5			13	
3.	Pembuatan Undangan rapat koordinasi UPT, surat pengantar dinas, surat notukeb			5	5				10	

1.	Update perdataan sarana berbasis komputer tahun 2016 (habiq)			3	3	3			9		
C. PROGRAM TAMBAHAN											
2.	Bantul Expo Dikdas Bantul			5	3	5			13		
3.	Pembuatan Undangan rapat koordinasi UPT, surat pengantar dinas, surat notukeb				5	5			10		
4.	Rapat koordinasi bulanan UPT			5					5		
5.	Koordinasi kearsipan kab. Bantul				5				5		
JUMLAH JAM			35	27	36	43	23	31	30	38	263

Mengetahui,

Bantul, 20 September 2016

Kepala Bidang umum

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Dra Siti Jamzanah

NIP.196407071991032001

Meilina Bustari, M.Pd

NIP. 197305021998022001

Nila Kusumawati

NIM. 13101241019

DAFTAR ARSIP INAKTIF SURAT MASUK

INSTANSI : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
ALAMAT : Komplek II Kantor Pemerintah Daerah Bantul jln lingkar timur
Bantul, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
TELEPON : (0274) 367171, 368620

B

DAFTAR ARSIP INAKTIF SURAT KELUAR

INSTANSI : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
ALAMAT : Komplek II Kantor Pemerintah Daerah Bantul jln lingkar timur
Bantul, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
TELEPON : (0274) 367171, 368620

B

DAFTAR ARSIP INAKTIF **SURAT KEPUTUSAN**

INSTANSI : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
ALAMAT : Komplek II Kantor Pemerintah Daerah Bantul jln lingkar timur
Bantul, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
TELEPON : (0274) 367171, 368620

B

DAFTAR ARSIP INAKTIF
SURAT MASUK

INSTANSI : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
ALAMAT : Komplek II Kantor Pemerintah Daerah Bantul jln lingkar timur
Bantul, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
TELEPON : (0274) 367171, 368620

B

NO. DEF.	KODE	Nomor dan Tanggal Surat	Tujuan	Isi Surat	Pengolah
01	421	421-01 (4 januari 2016)	Kepala Sd se-bantul	BSN Diy	SD
02	900	900-02 (4 januari 2016)	Ka BPD kab. Bantul	Cuti sakit a.n supardi,spd	kepeg
03	800	800-03 (4 januari 2016)	-	REKOMENDASI	Ka Dinas
04	700	700-04 (4 januari 2016)	Ka Bkd kab.Bantul	Surat permohonan naik pangkat	Kepeg
05	823	823-05 (4 januari 2016)	Ka. BKD kab. Bantul	Usulan Naik Pangkat	Kepeg
06	421	421-11 (05 janurai 2016)	Ka UPT se Kabupaten Bantul	Rapat koordinasi	SD
06	421	421-06 (4 Januari 2016)	Ka UPT se. Kab. Bantul	Edaran Olimpiade Ips SD	SD
07	800	800-07 (4 januari 2016)	Ka. BKD kab. bantul	SK PNS	Kepeg
07	028	028-07 (4 Januari 2016)	Nur Johani Staf keuangan	SK pegawai	Keuangan
08	825	825-08 (4 Januari 2016)	Ka. BKD kab. Bantul	SPMT Wahyu smp 2 piyungan	Kepeg
09	900	900-09 (4 januari 2016)	Ka SD SMP pengawas SD SMP	Rapat koordinasi MKKS	Kepeg

DAFTAR ARSIP INAKTIF SURAT KEPUTUSAN

INSTANSI : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
ALAMAT : Komplek II Kantor Pemerintah Daerah Bantul jln lingkar timur
Bantul, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
TELEPON : (0274) 367171, 368620

B

NO. DEF.	Tanggal Surat	Keputusan		isi keputusan dan pengolah
		no	tanggal	
1.	04 Januari 2016	01/Tahun/2016	04 Januari 2016	Tentang Surat Tugas an : Ridwan
2.	04 Januari 2016	02/Tahun/2016	04 Januari 2016	Tentang Surat Tugas an :
3.	04 Januari 2016	03/Tahun/2016	04 Januari 2016	Tentang Surat Tugas an : Apri
4.	04 Januari 2016	04/Tahun/2016	04 Januari 2016	Tentang Surat Tugas an : Iwan
5.	04 Januari 2016	05/Tahun/2016	04 Januari 2016	Tentang Surat Tugas an : sulistyo
6.	04 Januari 2016	06/Tahun/2016	04 Januari 2016	Tentang Surat Tugas an : Arif
7.	04 Januari 2016	07/Tahun/2016	04 Januari 2016	Tentang Surat Tugas an : Nur Johani
8.	04 Januari 2016	08/Tahun/2016	04 Januari 2016	
9.	04 Januari 2016	09/Tahun/2016	04 Januari 2016	Sk penunjukan PPK dikdas tahun 2016

SURAT KELUAR

INSTANSI : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
ALAMAT : Komplek II Kantor Pemerintah Daerah Bantul jln lingkar t
Bantul, Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta
TELEPON : (0274) 367171, 368620

B

NO. DEF.	KODE	Nomor dan Tanggal Surat	Tujuan	Isi Surat	Pengolah
635	814	814/635 28 april 2016	UPT PPD Kecamatan se kabupaten Bantul	Surat pengantar formulir isian data profil pengembangan dan sarana sekolah dasar kab. Bantul Tahun 2016	SD
636	420	420/636 28 april 2016	Ka SD se Kab. Bantul	pemtakiran Data profil SD	SD
637	825	825/637 27 april 2016	Siti sukinah SD Panggang	Surat perintah Tugas SD Panggang	SD
638	854	854/638 28 april 2016	ka. BKD kab. Bantul	cuti bersalin: Erni Trisnawati SD Kembang bambanglipuro	kepeg
639	003	003/639 28 April 216	ka. SMP muh bantul, smp 1,2 bantul dkk	UPB	umum
640	893	893/640 29 april 2016	Rahya SD muh.	Surat tugas	SD
641	890	890/641 28 april 2016	ka BKD	tugas belajar : Marina M. SMP 2 Pleret	kepeg
642	900	900/642 29 April 2016	BPD DIY cab. bantul	surat Kuasa:GTT PT	SD
643	900	643/900 29 April 2016	ka. UPT PPD kec	Pemberitahuan pencairan BOSDA kab. TW II	SD

