

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017

PENATAAN ARSIP DI SUBBAG UMUM DENGAN MENGGUNAKAN
APLIKASI KOMPUTER DI DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL KABUPATEN BANTUL

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II)

Di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd



Disusun oleh:

NAS RUM KHASANAH

NIM 13101241057

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama Program : Penataan Arsip Di Subbag Umum Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Di Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

Waktu : 18 Juli 2016 – 15 September 2016

Pelaksana : Nas Rum Khasanah

NIM : 13101241057

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Ismunardi, S.Pd

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 adapun hasil kegiatan PPL II tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Lapangan



Dr. Setya Raharja, M.Pd

NIP. 196511101997021001

Pembimbing Lembaga Kepegawaian



Ismunardi, S.Pd

NIP. 196912091993031004

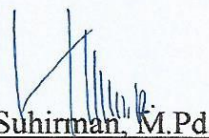
Kepala Dinas Dikmenof Bantul



Drs. H. Masharun M.M

NIP. 195807031985031016

Koordinator PPL Dinas Dikmenof Bantul



Suhirman, M.Pd

NIP. 196603171994121003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya, sehingga Saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Program Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul dengan program Penataan Arsip Di Subbag Umum Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Di Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul.

Penyusun mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan atas keterlaksanaan program PPL yang telah dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 diantaranya diantaranya:

1. LPPMP UNY beserta jajarannya yang telah memfasilitasi segala keperluan PPL
2. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul yang telah memberikan izin PPL
3. Dr. Setya Raharja, M.Pd selaku Dosen Pendamping Lapangan (DPL) Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang senantiasa memberikan masukan yang bermanfaat terkait dengan pelaksanaan program.
4. Ismunardi, S.Pd selaku Kepala Bidang Kesekretariatan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul .
5. Kristianti Tyasrahajeng selaku Staff Subbag Umum di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang telah berkenan membimbing Saya selama PPL di Subbag Umum
6. Semua pihak yang telah membantu keterlaksanaan program PPL.

Dalam penyusunan laporan ini, saya menyadari keterbatasan pengetahuan dan kemampuan saya masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun diharapkan mampu menyempurnakan laporan ini. Demikian laporan ini saya susun, semoga dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, 15 September 2016
Penyusun,

Nas Rum Khasanah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	vi
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	1
B. Rancangan Program Ppl.....	2
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL	4
A. Persiapan Program PPL	4
B. Pelaksanaan Program PPL	4
C. Analisis Hasil Pelaksanaan	8
BAB III PENUTUP.....	12
A. Kesimpulan	12
B. Saran.....	12
DAFTAR PUSTAKA	14
LAMPIRAN.....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan PPL.....	16
Lampiran 2. Program Utama PPL II, Aplikasi Microsoft Office Access	17
Lampiran 3. Input Surat Masuk	17
Lampiran 4. Input Surat Keluar	18
Lampiran 5. Kartu Kendali Surat Masuk	18
Lampiran 6. Lembar Disposisi Surat Masuk	19
Lampiran 7. Kartu Kendali Surat Keluar	19
Lampiran 8. Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar	20
Lampiran 9. Buku pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar	20
Lampiran 10. Menjaga Daftar Hadir Rapat PIP.....	21
Lampiran 11. Senam Pagi	21
Lampiran 12. Rekap Pendaftaran Lomba Baris/Pawai SMA SMK Sederajat	22
Lampiran 13. Rekap Daftar Arsip Inaktif 2013	24
Lampiran 14. Rekap Daftar Arsip Vital.....	27
Lampiran 15. Kunjungan Dosen Jurusan.....	28
Lampiran 16. Pengelompokan KIP per Dusun	28
Lampiran 17. Kunjungan DPL.....	29
Lampiran 18. Merapikan dan Memotong Kertas Piagam	29
Lampiran 19. Hasil Input Surat Masuk dan Surat Keluar.....	30

**PENATAAN ARSIP DI SUBBAG UMUM DENGAN MENGGUNAKAN
APLIKASI KOMPUTER DI DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL KABUPATEN BANTUL**

Oleh:

Nas Rum Khasanah

NIM 13101241057

ABSTRAK

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal adalah salah satu lembaga yang bergerak di bidang Pendidikan di Kabupaten Bantul. Salah satu Bidang yang bergerak di dinas pendidikan menengah dan non formal kabupaten bantul adalah Subbag Umum. Program ini di latarbelakangi oleh tidak adanya aplikasi untuk mengolah surat masuk dan surat keluar di subbag umum. Hal ini terlihat dari penulisan data surat masuk dan surat keluar masih dilakukan secara manual di lembar kertas yang telah tersedia.

Program aplikasi komputer ini dibuat menggunakan *Microsoft office Access*. *Microsoft Office Access* merupakan sebuah aplikasi yang berguna untuk membuat, mengolah, dan mengelola basis data atau lebih dikenal dengan database. Kelebihan aplikasi ini yaitu dalam satu file *access* dapat dibuat model file lain, rumus dibuat sekali namun dapat menampilkan hasil otomatis sejumlah data. Program aplikasi ini sebagai salah satu cara untuk mempermudah di dalam mengolah surat masuk dan surat keluar.

Hasil dari program ini adalah file *access* yang mampu meningkatkan efisiensi waktu. karena hanya dengan memasukan data satu kali maka sudah secara otomatis tertulis di dalam kartu kendali dan kartu disposisi. Program ini diharapkan dapat digunakan disubbag umum untuk mempermudah di dalam memasukan data-data pada surat masuk dan surat keluar. Selain itu, semoga untuk tahun ini dan tahun mendatang aplikasi ini masih dapat berjalan hingga terdapat aplikasi baru yang lebih efisien.

Kata Kunci : *Aplikasi, surat, access*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul merupakan salah satu bagian dari pemerintah daerah Bantul yang mempunyai kedudukan sebagai pelaksana pemerintahan daerah di bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Menengah Non Formal Kabupaten Bantul memiliki beberapa bidang, masing-masing bidang memiliki tupoksi yang berbeda namun saling berkaitan. Kepala Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal dibantu oleh sekretaris Dinas dan 4 Bidang. 4 bidang tersebut meliputi bidang Bidang Dikmentas, Bina Program, Bidang PNF dan Dikmenjur. Dan sekretaris memiliki tiga sub bagian, yaitu sub bagian kepegawaian, sub bagian umum dan sub bagian keuangan.

Kegiatan yang dilakukan di Subbag Umum meliputi mengolah surat yang masuk dan surat yang keluar yang ada di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab Bantul. Setiap ada surat masuk pertama kali diolah oleh subbag umum. Pengolahan surat masuk dan surat keluar di subbag umum ini masih dilakukan secara manual. Pengolahan yang dilakukan secara manual ini dikarenakan belum tersedianya aplikasi yang menunjang untuk proses pengolahan surat masuk dan surat keluar. Namun, sebelumnya di subbag umum ini sudah mempunyai program aplikasi untuk pengarsipan dan pengolahan surat akan tetapi saat ini sudah tidak digunakan kembali. Oleh karena itu pengolahan sekarang dengan menggunakan manual. Penataan berkas yang dilakukan di subbag umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab Bantul sudah sesuai dengan prosedur yang ada. Pengorganisasian arsip dinamis aktif dilakukan menurut asas desentralisasi yaitu setiap bidang mengelola arsipnya masing-masing.

Penggunaan sistem penyimpanannya sudah disesuaikan dengan jenis nya seperti kartu kendali dan lembar disposisi mempunyai tempat penyimpanan sendiri. Sistem penyimpanan yang digunakan yaitu sistem subyek, kronologis, kode klasifikasi dan nomor. Penggunaan sistem penyimpanannya yang benar sangat mempengaruhi penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Proses penemuan kembali yang dilakukan pertama kali dengan melihat di buku agenda jika tidak ada yaitu dengan melihat di lembar disposisi atau bisa dengan kartu kendali.

B. Rancangan Program Ppl

1. Program Utama PPL

Rancangan program utama Mekanisme atau prosedur implementasi program pengelolaan angka kredit ini melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Persiapan:

- 1) Berkonsultasi dengan Subbag Umum di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul mengenai program yang akan dilakukan serta pemantapkan program yang akan dilaksanakan disubbag umum.
- 2) Berkonsultasi dengan Kasubbag Umum agar dapat menemukan kekurangan dari program yang sebelumnya sudah direncanakan.
- 3) Berkoordinasi untuk dapat melakukan penyempurnaan program agar sesuai dengan format yang sudah ada di subbag umum tersebut.

b. Pelaksanaan:

- 1) Mempelajari aplikasi *Microsoft Office access*
- 2) Mempersiapkan aplikasi dengan menggunakan *Microsoft Office access*
- 3) Mempelajari format apa saja yang akan dimasukan
- 4) Menentukan ukuran kertas yang akan dicetak pada kartu kendali dan lembar disposisi
- 5) Konsultasi kembali mengenai penggunaan program aplikasinya *Microsoft Office access*

c. Evaluasi, Tindak Lanjut dan Sosialisasi

- 1) Uji coba & pengecekan program (Evaluasi formatif dan sumatif)
- 2) Tindak Lanjut, sosialisasi dan penyerahan

2. Program Penunjang Partner PPL II

Program penunjang partner PPL II adalah program milik Kuto Aji Utomo dengan judul “Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Proses Penilaian Angka Kredit Guru Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016”. Program ini menggunakan Aplikasi komputer berbasis dengan aplikasi komputer yaitu *Microsoft Office Excel* dan *Microsoft Office Word*. *Microsoft Office Excel* sebagai pengolah angka kredit guru untuk menghitung angka kredit guru tahunan dan pengecekan kenaikan pangkat guru. Sedangkan *Microsoft Office Word* sebagai tempat laporan hasil penilaian angka kredit tahunan dan lapporan hasil kenaikan pangkat bagi guru yang

dapat naik pangkat. Program ini dibersamai dengan pedoman penggunaan berupa *e-book* dan video.

3. Program Tambahan PPL II

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan II di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program dan pekerjaan tambahan, antara lain:

- a. Apel Pagi
- b. Senam Jum'at Pagi
- c. Upacara HUT RI ke 71

Terdapat beberapa program insidental antara lain :

- a. Rekap Arsip Inaktif 2013
- b. Rekap Arsip vital
- c. Rekap daftar SMA/SMK yang mengikuti pawai
- d. Pengelompokan KIP per dusun
- e. Mengelompokan kaset PAUD untuk per kecamatan
- f. Merapikan dan memotong kertas piagam
- g. Membuat Undangan
- h. Menulis Notulen

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PPL

Program utama PPL yang berjudul “Penataan Arsip Di Subbag Umum Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Di Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016” dilatarbelakangi oleh kebutuhan untuk masa ke depannya didalam pengolahan surat masuk dan surat keluar agar dapat mengerjakannya lebih mudah dan efisien. Hal utama yang harus disediakan yaitu program aplikasinya dan mengetahui format apa saja yang dibutuhkan dalam aplikasi tersebut untuk dapat memuat data yang ada dalam surat masuk dan surat keluar. Selain aplikasi juga menyiapkan laptop sebagai sarana dalam pengoperasian aplikasi yang digunakan.

Target dari program aplikasi yang menggunakan *Microsoft Office Access* ini adalah tercapainya sebuah aplikasi yang hanya dengan memasukan data satu kali saja sudah secara otomatis tertulis dikartu kendali dan lembar disposisi. Hasil dari program ini adalah terciptanya efisiensi proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar melalui program *Microsoft Office Access*.

Sementara untuk program tambahan yang terencana adalah program dari partner utama PPL II yaitu Kunto Aji yaitu terselesainya program menggunakan *Microsoft Office Excel* yang memuat rumus-rumus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat file *Microsoft Office Word* untuk tempat laporan untuk guru hasil penilaian tahun ini & laporan bagi guru yang naik pangkat, dan buku pedoman penggunaan. Pedomannya yaitu dengan dibuatkan video tutorial. Target dari program ini adalah terciptanya program tempat laporan untuk guru hasil penilaian tahun ini & laporan bagi guru yang naik pangkat.

B. Pelaksanaan Program PPL

1. Pelaksanaan Program Utama PPL

Di dalam Pelaksanaan setelah membuat program dengan menggunakan Aplikasi *Microsoft Access* ini maka pelaksanaan program sudah dapat dimulai. Pelaksanaan program utama PPL ini antara lain dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Berkonsultasi terlebih dahulu kepada pembimbing untuk pemantapan program yang dilakukan pada awal dimulainya PPL II dan dilakukan di Subbag Umum serta berkonsultasi secara berkala untuk evaluasi, dan penyempurnaan program.

- b. Memberi tahu mengenai format apa saja yang ada didalam aplikasi *Microsoft Office Access*. Kemudian menanyakan apa saja yang kurang di dalam format yang telah tersedia.
- c. Membuat form input dan hasil keluaran (*output*) program berupa kartu kendali dan lembar disposisi. Setelah format selesai dibuat selanjutnya dilakukan penginputan data.
- d. Menentukan ukuran kertas yang digunakan untuk surat masuk dan surat keluar seperti kartu kendali dan lembar disposisi. Setelah menentukan mencoba mencetak salah satu data yang dimasukan ke aplikasi tersebut untuk mengetahui apakah cetakan kertas kartu kendali dan lembar disposisi sesuai dengan ukuran yang sudah ditentukan.
- e. Uji coba atau pengecekan dengan cara *input* data surat masuk dan surat keluar untuk mengetahui format apa yang masih perlu dimasukan ke dalam aplikasi tersebut. Dengan menginput data surat masuk dan surat keluar akan terdeteksi kurangnya dari aplikasi tersebut untuk memasukan data dari surat masuk dan surat keluar.
- f. Menindaklanjuti program yang telah dibuat, dan mensosialisasikan program melalui konsultasi harian dengan pegawai dinas.

2. Pelaksanaan Program Penunjang

Program penunjang partner PPL II adalah program milik Kunto Aji dengan judul “Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Proses Penilaian Angka Kredit Guru Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016”. Dalam program ini dilakukan konsultasi pada awal pelaksanaan, Setelah program selesai dibuat selanjutnya dilakukan pembuatan buku pedoman dan video dengan mengisi suara dalam tutorial penggunaan program tersebut. Pada akhir PPL program diserahkan ke Subbag kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.

3. Pelaksanaan Program Tambahan PPL dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal

Program tambahan selama Praktik Pengalaman Lapangan II dari Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul terdapat beberapa program/kegiatan antara lain:

a. Apel pagi

- 1) Tujuan: Melatih kedisiplinan untuk datang tepat waktu dan mengetahui informasi-informasi agenda atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
- 2) Sasaran: seluruh pegawai, siswa PKL dan mahasiswa PPL di Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul.
- 3) Pelaksanaan: setiap pagi kecuali hari jumat karena ada senam atau pengajian.
- 4) Bentuk Kegiatan: berbaris di depan gedung dinas dan mendengarkan pemimpin apel.

b. Senam Jum'at pagi

- 1) Tujuan: Menyegarkan badan agar bisa lebih sehat
- 2) Sasaran: seluruh mahasiswa dan pegawai dinas kompleks II Kabupaten Bantul
- 3) Pelaksanaan: setiap Jum'at Pagi
- 4) Bentuk Kegiatan: senam mengikuti arahan dari instruktur

c. Upacara HUT RI ke 71

- 1) Tujuan: memperingati HUT RI ke 71
- 2) Sasaran: seluruh mahasiswa PPL dikmenof & seluruh pegawai dinas yang diberi tugas ikut serta dalam upacara pagi
- 3) Pelaksanaan: 17 Agustus 2016
- 4) Bentuk Kegiatan: Senam di depan Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.

4. Program Insidental dari Dinas dan Partner

a. Rekap arsip inaktif 2013

- 1) Tujuan: memperoleh rekap arsip inaktif 2013 Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
- 2) Sasaran: Rekap persediaan arsip inaktif tahun 2013
- 3) Pelaksanaan: 10 Agustus 2016
- 4) Bentuk Kegiatan: Merekap data arsip inaktif 2013 di subbag umum ke dalam Microsoft Excel

b. Rekap Arsip Vital

- 1) Tujuan: memperoleh rekap data arsip vital di subbag umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab. Bantul.
- 2) Sasaran: laporan data arsip vital
- 3) Pelaksanaan: 10 Agustus 2016
- 4) Bentuk Kegiatan: Merekap data Arsip Vital disubbag umum melalui Microsoft Excel

c. Rekap daftar SMA/SMK yang mengikuti pawai

- 1) Tujuan: Memperoleh rekap data SMA/SMK yang mengikuti pawai
- 2) Sasaran: Daftar yang mengikuti pawai
- 3) Pelaksanaan: 15 Agustus 2016
- 4) Bentuk Kegiatan: Merekap nama SMA/SMK yang mengikuti pawai ada berapa pleton setiap SMA/SMK yang mengikuti pawai tersebut.

d. Pengelompokan KIP per dusun

- 1) Tujuan: Memperoleh rekap hasil UHBK di SMAN 1 Bantul
- 2) Sasaran: hasil UHBK per kelas dan individu tiap mata pelajaran yang diujikan
- 3) Pelaksanaan: 29 Agustus 2016
- 4) Bentuk Kegiatan: Mengelompokan KIP per dusun untuk dapat dibagikan ke setiap dusun yang sudah terterai.

e. Mengelompokan kaset PAUD untuk per kecamatan

- a) Tujuan: menjadi satu set per kecamatan
- b) Sasaran: Dibagikan ke paud per kecamatan
- c) Pelaksanaan: 26 Agustus 2016
- d) Bentuk Kegiatan: Mengelompokan beberapa kaset dengan beberapa lagu yang berbeda kemudian dijadikan satu. Satu set kaset terdiri dari 4 buah lagu.

f. Merapikan dan memotong kertas piagam

- a) Tujuan : Menyiapkan keperluan pembuatan piagam
- b) Sasaran : Piagam
- c) Pelaksanaan : 6 September 2016
- d) Bentuk kegiatan : Memotong tepi kanan dan kiri pada kertas piagam.

- g. Membuat Undangan
 - a) Tujuan : Undangan jadi
 - b) Sasaran : Undangan
 - c) Pelaksanaan : 14 september 2016
 - d) Bentuk kegiatan : Membuat undangan sesuai dengan hari, jam, tempat, acara yang sudah ditentukan.

- h. Menulis Notulen
 - a) Tujuan : Notulen
 - b) Sasaran : Notulen
 - c) Pelaksanaan : 14 september 2016
 - d) Bentuk kegiatan : Mengetik notulen

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Program Utama PPL

Program utama PPL yaitu “Penataan Arsip Di Subbag Umum Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Di Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul” dapat berlajan sesuai dengan apa yang direncanakan dalam proposal program PPL I, yaitu dengan membuat program aplikasi komputer dengan menggunakan *Microsoft Office Access* untuk mempermudah di dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Pelaksanaan program ini di mulai dari tanggal 18 Agustus 2016 sampai dengan 1 september 2015 menggunakan aplikasi *Microsoft office Access 2016* di Laptop. Program kerja ini terlaksana berkat bantuan bimbingan dari Bapak Ismunardi dan Ibu Kristianti Tyasrahajeng di Subbag Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul. Selain itu dibantu oleh partner yaitu Kunto Aji yang membantu sebanyak 8 jam atau sekitar 5%. bantuan tersebut dilakukan dalam pembuatan aplikasi komputer menggunakan *Microsoft Office Access*.

Hambatan pada program ini adalah pada *Microsoft Office Access* tidak mudah dalam pembuatan desain sehingga memerlukan waktu yang lama dalam pembuatan desain tampilan program tersebut. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan membuat dengan garis-garis melalui *insert line*.

Hasil akhir dari program ini adalah 100% dari hasil pembuatan program tersebut dan hasil input dalam program tersebut. Ketercapaian atau keberhasilan program adalah 100% terbukti dari terciptanya form input bagi

surat keluar dan surat masuk, pembuatan kartu kendali surat keluar dan surat masuk, dan pembuatan lembar disposisi surat masuk dan menginput surat masuk dan surat keluar.

2. Program Penunjang Partner

Program penunjang dari partner Kunto Aji Utomo adalah program dengan judul “Penataan Peningkatan Efektivitas Pengelolaan Proses Penilaian Angka Kredit Guru Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer di Subbag Kepegawaian Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul Tahun 2016”. Program ini dilaksanakan mulai dari tanggal 8 agustus hingga 5 september 2016.

Dalam program ini penyusun membantu dalam hal pembuatan video tutorial pedoman aplikasi yang digunakan yaitu *Microsoft Office Excel*. Video nya meliputi membantu didalam pengisian suara atau biasa disebut dengan *dubbing*.

Hambatan dalam pelaksanaan program penunjang ini adalah Penghimpunan data pribadi guru, data angka kredit awal guru, dan angka kredit sejak menjabat belum dihimpun sehingga harus mencari data melalui daftar dupak tiap sekolah bagi SMK/SMK atau kecamatan bagi TK. Data dari daftar dupak tersebut terdapat kekeliruan dalam pengetikan sehingga solusi saat mencari data angka kredit guru melalui web BKD terhambat karena harus mengira-ira nama guru yang bersangkutan, bahkan terkadang NIP pun salah. Listrik yang mati serta internet yang lambat membuat pelaksanaan terhambat. Maka solusi untuk mengatasi masalah tersebut adalah dengan berkonsultasi secara matang terlebih dahulu sebelum pembuatan program.

Keterlaksanaan program ini adalah terselesainya program menggunakan *Microsoft office excel* yang memuat rumus-rumus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, membuat file Microsoft office word untuk tempat laporan untuk guru hasil penilaian tahun ini & laporan bagi guru yang naik pangkat, dan buku pedoman penggunaan. Pedomannya yaitu dengan dibuatkan video tutorial. Maka keterlaksanaan program ini adalah 100% dan keberhasilan program ini adalah 100%.

3. Program Tambahan

Program kerja tambahan ini adalah program yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah dibuat oleh dinas yang merupakan program atau kegiatan rutin. Program tambahan tersebut yaitu:

- a. Apel pagi, dengan pelaksanaan berbaris di depan kantor dinas, mendengarkan apa yang disampaikan oleh pemimpin apel, dan diakhiri dengan berdo'a. dilaksanakan setiap pagi kecuali hari jum'at. Keterlaksanaan 100% dan ketercapaian 100%.
- b. Senam Jum'at, pelaksanaan setiap jum'at. Dilaksanakan dengan mengikuti instruktur senam di belakang Dinas Pendidikan Dasar dan kadang di Lapangan Trirenggo. Ketelaksanaan 100% dan keberhasilan 100%.
- c. Upacara HUT RI ke 71, dilaksanakan dengan mengikuti upacara peringatan HUT RI ke 71 pada tanggal 17 agustus 2016. Dengan keterlaksanaan 100% dan keberhasilan 100%.

4. Program Insidental

Program insidental adalah program dari berbagai bidang ataupun partner yang tidak direncanakan sebelumnya. Program-program tersebut antara lain adalah:

- a. Rekap daftar arsip in aktif 2013. Dilaksanakan untuk membantu rekap subbag umum karena hasil rekap segera dikumpulkan. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- b. Rekap daftar arsip vital. Dilaksanakan untuk membantu rekap subbag umum karena hasil rekap segera dikumpulkan. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- c. Rekap daftar SMA/SMK yang mengikuti pawai. Dilaksanakan untuk membantu subbag aset karena untuk mengetahui setiap sekolah mengirimkan berapa pleton setiap siswanya. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- d. Pengelompokan KIP per dusun. Dilaksanakan untuk membantu bidang dikmentas. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- e. Mengelompokan kaset PAUD untuk per kecamatan. Dilaksanakan untuk mengetahui 1 set terdiri atas berapa lagu dan 1 set kaset paud berjumlah berapa, agar dapat dibagikan ke setiap paud per kecamatan. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.

- f. Merapikan piagam. Dilaksanakan untuk membantu subbag aset karena kebesaran piagam oleh karena itu dipotong ujung kanan dan kiri agar dapat di print. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- g. Membuat undangan. Dilaksanakan untuk mengundang/ menghadiri pada acara yang sudah tentukan. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.
- h. Menulis notulen. Dilaksanakan untuk mengetahui hasil dari rapat yang telah berlangsung. Keterlaksanaan 100% dengan keberhasilan 100%.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil dari pelaksanaan program utama PPL II berada di Subbag Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul, dengan program utama PPL “Penataan Arsip Di Subbag Umum Dengan Menggunakan Aplikasi Komputer Di Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal Kabupaten Bantul”. Keterlaksanaan pada program *Microsoft Office Access* ini adalah 100% dilihat dari hasil pembuatan program tersebut dan hasil input dalam program tersebut serta terbukti dari terciptanya form input bagi surat masuk dan surat keluar, pembuatan kartu kendali surat masuk dan surat keluar, dan pembuatan lembar disposisi surat masuk dan menginput surat masuk dan surat keluar.

Pelaksanaan program penunjang partner yaitu program dengan menggunakan *Microsoft office excel* yang memuat rumus-rumus sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta membuat file *Microsoft office word* untuk tempat laporan untuk guru hasil penilaian tahun ini & laporan bagi guru yang naik pangkat, dan buku pedoman penggunaan. Pedomannya yaitu dengan dibuatkan video tutorial. tingkat keberhasilan program adalah 100%

B. Saran

1. Bagi Dosen Pembimbing Lapangan
 - a. Selalu memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa
 - b. Memelihara komunikasi agar dalam berkoordinasi dengan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kab Bantul terjalin dengan baik.
2. Bagi Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
 - a. Dapat memanfaatkan program aplikasi yang telah dikerjakan selama PPL II berlangsung, semaksimal mungkin dan terus digunakan hingga ada program lain yang lebih mudah
 - b. Dapat menjaga komunikasi baik dalam bidang maupun luar bidang, sehingga tidak terjadi *missed-communication*
 - c. Selalu menjaga silaturahmi dan kekeluargaan antara pihak dinas pendidikan menengah dan non formal dengan mahasiswa PPL.
3. Bagi LPPMP UNY
 - a. Dapat membuat jadwal PPL yang lebih jelas dan tepat sesuai dengan peraturan.

- b. Memberikan informasi pelaksanaan dan prosedur PPL dengan jelas, pasti dan tidak berubah-ubah
- c. Pembuatan buku agenda dibuat dengan lebih tepat, jelas, dan efisien mencakup apa saja yang diperlukan untuk dicatat serta keterangan cara pencatatannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Sugiarto Agus, dkk. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.
- Dewi Anggrawati. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung : CV Amrico.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan PPL II

MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama : Nas Rum Khasanah
NIM : 13101241057
Fak/Jur/Prd : FIP/AP/MP

Tempat : Subbag Umum
Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal
Kabupaten Bantul

No	Kegiatan PPL	Bulan & Minggu									Jumlah jam	Pelaksana
		Juli		Agustus				September				
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III		
1	Pembuatan Program PPL										18	
	a. Observasi	10									10	N
	b. Menyusun Proposal Program PPL	4									4	N
	c. Menyusun Matrik Program PPL	4									4	N
2	Pelaksanaan Program Utama PPL										131	
	a. Persiapan											N
	1) Pemantapan program	0,5									0,5	ND
	2) Konsultasi program	2	1,5		0,5	0,5					4,5	ND
	b. Pelaksanaan											
	1) Pembuatan format aplikasi komputer melalui Microsoft Office Access	10	10								20	NK
	2) Perbaikan dan penyempurnaan program	6	6	5							17	NK
	3) Pengecekan kembali tentang program	5	5	5							15	N
	4) Input Data		8	8	8	8	8	8	8		56	N
	c. Evaluasi (Formatif & Sumatif)											
	1) Uji coba & pengecekan program		5	5		5					15	N
	1) Sosialisasi program dan penyerahan program		1	2							3	N
3	Pelaksanaan Program Tambahan Partner PPL										8,5	
	a. Partner Utama (Kunto Aji Utomo)											
	Peningkatan Efektivitas Pengelolaan PAK guru	0,5						8			8,5	NK
4	Program Tambahan di Lembaga dan Partner Lain										105	
	a. Program Tambahan dari dinas											
	1) Kegiatan apel pagi	1,5	1,5	2	2	1,5	1,5	2,5	1		13,5	N
	2) Senam Jumat pagi	1	1,5	1,5	1,5	1,5					7	N
	3) Upacara HUT RI ke-71					1,5					1,5	D
	4) Mencatat surat masuk	6	6	6	6	6	6	6	6		48	N
	5) Mencatat surat keluar				4	4	4	4	4		20	N
	b. Program Insidental dari dinas											
	1) Membantu pelaksanaan rapat (PIP)			6							6	NL
	2) Rekap arsip inaktif 2013				1						1	N
	3) Rekap arsip vital				1						1	N
	4) Rekap daftar SMA/SMK yang mengikuti pawai					1					1	N
	5) Pengelompokan KIP per dusun							3			3	NL
	6) Mengelompokan kaset PAUD untuk per kec						1				1	NL
	7) Merapikan dan memotong kertas piagam								2		2	NL
	7) Membuat Undangan								0,5		0,5	N
	8) Menulis Notulen								0,5		0,5	N
5	Pembuatan Laporan PPL										19	
	a) Catatan harian	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	N
	b) Laporan Akhir									10	10	N
	JUMLAH	51,5	46,5	41,5	25	30	21,5	32,5	22	11	281,5	

Keterangan

N : Nas Rum Khasanah
K : Kunto Aji Utomo

D : Dinas
L : Anggota lain

Bantul, 15 September 2016
Mahasiswa

Dosen Pembimbing Lapangan

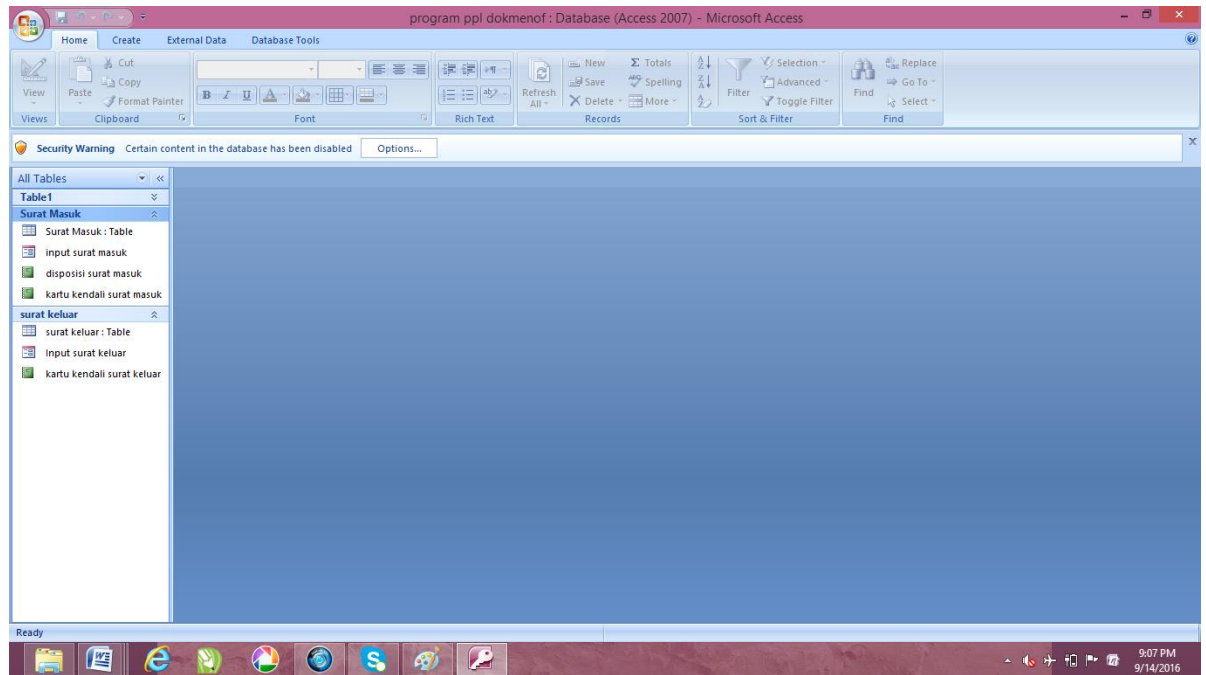
Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 196511101997021001

Pembimbing Lembaga

Ismunardi, S.Pd
NIP. 196912091993031004

Nas Rum Khasanah
NIM. 13101241057

Lampiran 2. Program Utama PPL II – Aplikasi Microsoft Office Access



Lampiran 3. Input Surat masuk

The screenshot shows the "Surat Masuk" table in Datasheet View. The table contains 23 records. The columns are: ID, Index, Kode, No Urut, Tgl Penyelesaian, Perihal/Isi R, Perihal_2, Perihal_3, Perihal_4, Perihal_5, Dari, and Pengelola.

ID	Index	Kode	No Urut	Tgl Penyelesaian	Perihal/Isi R	Perihal_2	Perihal_3	Perihal_4	Perihal_5	Dari	Pengelola
1	Undangan	005	962	7/22/2016	Hari/tgl : Selasa, Jam : 08.00-09.00, Tempat : Ruanj Acara : Rekonsi					Dinas pendapa	Keuangan
2	Undangan	005	961	8/22/2016	Hari/tgl : 26 jul Jam : 08.30 WIE Tempat : Selati Acara : Peringa					Pemda DIY	Umum
3	Undangan	005	957	7/19/2016	Hari/tgl : 27 jul Jam : 09.00 WIE Tempat : Gedu					Sekda	PNF
4	Undangan	005	999	7/25/2016	Hari/tgl : Selasa, Jam : 13.00 WIE Tempat : Rr. Ba Acara : Identifi					Bagian Organis	Bigram
5	Undangan	005	964	7/25/2016	Hari/tgl : Selasa, Jam : 08.30 WIE Tempat : Daleri Acara : Halal Bi					Pkk dan dharm	Sekretaris
6	Undangan	005	966	7/25/2016	Hari/tgl : Selasa, Jam : 08.30 WIE Tempat : Daleri Acara : Halal Bi					Pkk dan dharm	PNF
7	Undangan	005	970	7/25/2016	Hari/tgl : Selasa, Jam : 08.00 WIE Tempat : Daleri Acara : Halal Bi					Pkk dan dharm	PNF
8	Undangan	005	997	7/25/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 09.00 WIE Tempat : SMA I Acara : Syawala					MGBK SMA, Mi	Umum
9	Undangan	005	998	7/23/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 09.00 WIE Tempat : SMA I Acara : Syawala					MGBK SMA, Mi	Dikmentas
10	Undangan	005	991	7/25/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 08.00 WIE Tempat : Smk ç Acara : Uji valic					Smk pariwisata	Dikmenjur
11	Undangan	005	911		Hari/tgl : Rabu, Jam : 09.00 WIE Tempat : RM oi Acara : Permoh					MGMP Geograf	Ka
12	Undangan	005	988	7/23/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 10.00-12.00 Tempat : RM in Acara : Pertem					BKKPPKB	PNF
13	Undangan	005	979	7/25/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 09.00 WIE Tempat : Gedu Acara : Koordin					Sekda DIY	PNF
14	Undangan	005	983	7/26/2016	Hari/tgl : Selasa, Jam : 12.30 WIE Tempat : Ruanj Acara : Rakor ç					Pemda DIY/DPI	Dikmentas
15	Permohonan	005	984	7/22/2016	Hari/tgl : Selasa, Jam : 13.00 WIE Tempat : Pendi Acara : Halal Bi					Himpaudi	PNF
16	Undangan	005	992	7/26/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 10.30 WIE Tempat : Dinas Acara : Persiap					Dinas budaya ç	Umum
17	Undangan	005	986	7/25/2016	Hari/tgl : Selasa, Jam : 09.00 WIE Tempat : Rr. Di Acara : Rapat ki					DPU	Keuangan
18	Izin	421	882	7/26/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 12.30 WIE Acara : Halal bi					MGBK SMK kab	Dikmenjur
19	Pameran	423	890	7/27/2016	Mohon penuga					Dikpora DIY	Dikmenjur
20	Penelitian	070	089	7/27/2016	Tembusan izin					Bappeda	Dikmentas
21	Undangan	005	993	7/27/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 09.00 WIE Tempat : SMA					MGBK bantu	Dikmentas
22	Undangan	005	985	7/27/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 12.30 WIE Tempat : Aula ç Acara : Halal Bi					MGBK	Dikmenjur
23	Undangan	005	1003	7/27/2016	Hari/tgl : Rabu, Jam : 09.00 WIE Tempat : Ruanj Acara : Rapat ki					Dinas Perhubu	Umum

The status bar at the bottom indicates "Record: 1 of 609" and "No Filter".

Lampiran 4. Input Surat Keluar

ID	Index	Kode	NomorUrut	IsiRingkas	Kepada	Pengolah	TglSurat	Lampiran	Catatan	Klasifikasi
1	Rekomendasi	421	1054	Rekomendasi c	SMA Muh Bant	Dikmentas	7/12/2016	-		
2	Ijin	421	1055	Permohonan ij	Dinas kesehata	Dikmenjur	7/12/2016	-		
3	Permohonan	800	1056	Permohonan p	Direktorat pem	Kepegawaian	-	-		
4		900	1057	Rekomendasi f	Bupati Bantul	PNF	7/13/2016	-		
5	Surat Tugas	893	1058	Surat tuga sebe	ismunardi, S.Pi	Kepegawaian	7/11/2016	-		
6	Undangan	005	1059	Persamaan per	Ka SMK Keseha	Dikmenjur	7/14/2016	-		
7	Cuti	851	1060	Cuti tahunan 1i	Riki Ardesko	Kepegawaian	7/13/2016	-		
8	Pensiun	880	1061	Berkas usul pei	Bupati, ka BKD	Kepegawaian	7/13/2016	-		
9	Rekomendasi	820	1062	Mutasi SMA 2 E	Agus Toni Widi	Kepegawaian	7/13/2016	-		
10	Mutasi	825	1063	Usul mutasi ata	Bupati, cp, ka E	Kepegawaian	7/13/2016	-		
11	Pangkat	823	1064	Usul naik pangi	Bupati Bantul,	Kepegawaian	7/13/2016	-		
12	Pangkat	823	1065	Usul naik pangi	Bupati, BKD	Kepegawaian	7/13/2016	-		
13	Pengadaan	028	1047	Permohonan p	Ketua ULP BH	Bigram	7/11/2016	-		
14	ST	825	1068	Mengikuti pele	Rukmini	PNF	7/14/2016	-		
15	Surat Tugas	825	1069	Sambil menunji	Gundan Bahter	Kepegawaian	7/14/2016	-		
16	Surat Pengant	880	1070	Usul pensiun	Dra Suyati	Kepegawaian	7/14/2016	-		
17	Surat Tugas	825	1071	Menjadi narasi	Sumaryanta, M	Kepegawaian	7/14/2016	-		
18	Cuti	851	1072	Cuti tahunan 2i	Ganang Sumart	Kepegawaian	7/14/2016	-		
19	Cuti	851	1073	Ijin cuti tahun	Kristianti Masr	Kepegawaian	7/14/2016	-		
20	Cuti	851	1074	Ijin cuti tahun	Waristo, S.Pd	Kepegawaian	7/14/2016	-		
21	Hibah	900	1075	Rekomendasi f	Ka DPKAD	PNF	7/15/2016	-		
22	Pangkat	823	1076	Usul naik pangi	Bupati, ka BKD	Kepegawaian	7/15/2016	-		
23	Surat Tugas	825	1077	Seminar intern	Sri Rahayu, S.P	PNF	7/14/2016	-		

Lampiran 5. Kartu kendali surat masuk

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN, KEPEGAWAIAN DAN NON FORMAL	Index: Undangan	Kode: 005	No Urut: 999
	Isi Ringkas: Hari/tgl : Selasa-kamis, 26-28 juli 2016 Jam : 13.00 WIB Tempat : Rr. Bagian organisasi Acara : Identifikasi tambahan penghasilan (Tukin)		
Dari: Bagian Organisasi			
Tanggal Surat:	Nomor:	Lampiran:	
Bigram	841/0298		
Pengelola:	Tgl Surat:	Tanda Terima:	
Bigram			
Catatan:			
BANTUL NON FORMAL	Index: Undangan	Kode: 005	No Urut: 964
	Isi Ringkas: Hari/tgl : Selasa, 26 juli 2016 Jam : 08.30 WIB Tempat : Dalam ibu Hj. Erna Kusmawati Suharsono		

Lampiran 6. Lembar Disposisi surat masuk

program ppl dokmenof : Database (Access 2007) - Microsoft Access

Security Warning Certain content in the database has been disabled Options...

All Tables
 Surat Masuk : Table
 input surat masuk
disposisi surat masuk
 kartu kendali surat masuk
 surat keluar : Table
 input surat keluar
 kartu kendali surat keluar

**PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN BANTUL
 DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
 LEMBAR DISPOSISI**

Index: Undangan	Kode: 005	No Urut: 999	Tgl Penyelesaian: 7/25/2016
Perihal/Isi Ringkas: Hari/tgl : Selasa-kamis, 26-28 Juli 2016 Jam : 13.00 WIB Tempat : Rr. Bagian organisasi Acara : Identifikasi tambahan penghasilan (Tukin)			
Asal Surat: Bagian Organisasi	Tanggal Surat:	Nomor: 841/0298	Lampiran:
Diajukan/Diteruskan Kepada Sekretaris V Kabid Bigram		Informasi/Intruksi	

Report View

9:03 PM
9/14/2016

Lampiran 7. Kartu Kendali Surat Keluar

program ppl dokmenof : Database (Access 2007) - Microsoft Access

Security Warning Certain content in the database has been disabled Options...

All Tables
 Surat Masuk : Table
 input surat masuk
 disposisi surat masuk
kartu kendali surat keluar
 surat keluar : Table
 input surat keluar
 kartu kendali surat keluar

**PEMERINTAHAN KABUPATEN BANTUL
 DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
 kartu kendali Surat keluar**

Index: Gaji	Kode: 900	Nomor Urut: 1172
Isi Ringkas: Kutipan penerimaan gaji a.n Dra Siti Nurhayati		
Kepada: PT Taspen Persero		
Pengolah: Keuangan	Tgl Surat: 8/1/2016	Lampiran:
Catatan:		

DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL

Index: Undangan	Kode: 005	Nomor Urut: 1173
Isi Ringkas: Undangan sosialisasi monitoring PIPI dan KIP		

Report View

9:05 PM
9/14/2016

Lampiran 10. Menjaga Daftar Hadir Rapat PIP



Lampiran 11. Senam Pagi



Lampiran 12. Rekap Pendaftaran Lomba Baris / Pawai Sma Smk Sederajat

No	Nama Sekolah	Pleton	Pendaftaran/No.Hp	Nomor Dada
1	SMA 1 Sedayu	1 Putra	Vito Nur A (085743906414)	
2	SMA 1 Sedayu	1 Putri	Vito Nur A (085743906414)	
3	SMA N 1 Bambanglipuro	1 Putra	Hafids (088216194566)	
4	SMA N 1 Bambanglipuro	1 Putri	Hafids (088216194566)	
5	SMA N 1 Pundong	1 Putra	Bagus (087838199341)	
6	SMA N 1 Pundong	1 Putri	Bagus (087838199341)	
7	SMA N 2 Bantul	1 Putra	Eris (085743703300)	
8	SMA N 2 Bantul	1 Putri	Eris (085743703300)	
9	SMA N 1 Sewon	1 Putra	Rozani (08157918849)	
10	SMA N 1 Sewon	1 Putri	Rozani (08157918849)	
11	SMA N 3 Bantul	1 Putra	Ardimas (085747954358)	
12	SMA N 3 Bantul	1 Putri	Ardimas (085747954358)	
13	SMA N 1 Kretek	1 Putri	Eka Meilana (088216122475)	
14	SMK Muhammadiyah 1 Bambanglipuro	1 Putra	Rinto Kurniawan (085292681719)	
15	SMK Muhammadiyah 1 Bambanglipuro	1 Putri	Rinto Kurniawan (085292681719)	
16	SMA 1 Banguntapan	1 Putra	Aprilia Nurul Prastiwi (083867726960)	
17	SMA 1 Banguntapan	1 Putri	Aprilia Nurul Prastiwi (083867726960)	
18	SMA N 1 Sanden	1 Putra	Wening (088216403140)	
19	SMA N 1 Sanden	1 Putri	Wening (088216403140)	
20	MAN Gandekan Bantul	1 Putra	Ulfa (08561955968)	
21	MAN Gandekan Bantul	1 Putri	Ulfa (08561955968)	
22	SMA N 2 Banguntapan	1 Putra	Iis (089628466706)	
23	SMA N 2 Banguntapan	1 Putri	Iis (089628466706)	
24	SMA N 1 Bantul	1 Putra	Firda (082132874874)	
25	SMA N 1 Bantul	1 Putri	Firda (082132874874)	
26	SMK PutraTama	1 Putri	Dinar (087738440082)	
27	SMK Ar Ramah	1 Putra	081328858822	
28	SMK N 1 Bantul	1 Putra	Darma (089520032331)	
29	SMK N 1 Bantul	1 Putri	Darma (089520032331)	
30	SMA N 1 Pajangan	1 Putra	Valent (08562842792)	
31	SMA N 1 Pajangan	1 Putri	Valent (08562842792)	
32	SMA N 1 Jetis	1 Putra	P. Bambang (0817275356)	
33	SMA N 1 Jetis	1 Putri	P. Bambang (0817275356)	
34	SMK Kesehatan Bantul	1 Putri	Eva (0895332780974)	
35	SMA N 1 Imogiri	1 Putra	Fuza (08980885124)	
36	SMA N 1 Imogiri	1 Putri	Fuza (08980885124)	
37	SMK Muhammadiyah 2 Bantul	1 Putri	Tyas (085641122980)	
38	SMK Muhammadiyah 1 Bantul	1 Putra	Wiji M (081804047080)	
39	SMK Muhammadiyah 1 Bantul	1 Putri	Wiji M (081804047080)	

No	Nama Sekolah	Pleton	Pendaftaran/No.Hp	Nomor Dada
40	Man Sabdodadi Bantul	1 Putra	Suparman (0817274810)	
41	Man Sabdodadi Bantul	1 Putri	Suparman (0817274810)	
42	SMA Muhammadiyah 1 Bantul	1 Putra	Ratih (08971501669)	
43	SMA Muhammadiyah 1 Bantul	1 Putri	Ratih (08971501669)	
44	SMK N 1 Sanden	1 Putra	Eko Prasetyo (085645848165)	
45	SMK N 1 Sanden	1 Putri	Eko Prasetyo (085645848165)	
46	SMA N 1 Kasihan	1 Putra	Yuliantara (085292455788)	
47	SMA N 1 Piyungan	1 Putra	Yulior Alfin P.B (085230285153)	
48	SMA N 1 Piyungan	1 Putri	Yulior Alfin P.B (085230285153)	

Lampiran 13. Rekap Daftar Arsip Inaktif 2013

No	Uraian Berkas	Jenis	Kurun Waktu	Volume	Kondisi	Keterangan
1	Uraian tugas bagian organisasi	Tekstual	2009	1 bendel	Baik	Asli
2	Sosialisasi SPIP Peraturan Pemerintah No.60 tahun 2008	Tekstual	2008	1 bendel	Baik	Asli
3	Peraturan Bupati No.60 tahun 2011 tentang perubahan Peraturan Bupati No.32 tahun 2010 tentang Pakaian Dinas PNS Kabupaten Bantul	Tekstual	2011	1 bendel	Baik	Asli
4	Peraturan Bupati No.65 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyelenggaraan di lingkungan pemerintah kabupaten Bantul	Tekstual	2012	1 bendel	Baik	Asli
5	Pemberitahuan ganti cap / stempel instansi	Tekstual	2009	1 bendel	Baik	Asli
6	Peraturan Bupati No. 15 tahun 2010 tentang petunjuk pelaksanaan penggunaan dana tidak terduga APBD Kabupaten Bantul	Tekstual	2010	1 bendel	Baik	Asli
7	Edaran Pemilu Presiden	Tekstual	2009	1 bendel	Baik	Asli
8	Bulan Panutan Pembayaran Pajak	Tekstual	2010	1 bendel	Baik	Asli
9	Edaran Tabungan Perumahan PNS	Tekstual	2009	1 bendel	Baik	Asli
10	Info kerjasama TRIJAVA COUNSULTAN tentang Aplikasi Pendidikan Psikologi	Tekstual	2009	1 bendel	Baik	Asli
11	Usulan calon penerima penghargaan pelajar berprestasi bidang kebudayaan	Tekstual	2009	1 bendel	Baik	Asli
12	Edaran membangun semangat koperasi pelajar	Tekstual	2010	1 bendel	Baik	Asli
13	Pemilihan Guru Award dari UNY	Tekstual	2010	1 bendel	Baik	Asli
14	Pengiriman naskah ujian nasional 2008/2009	Tekstual	2009	1 bendel	Baik	Asli

No	Uraian Berkas	Jenis	Kurun Waktu	Volume	Kondisi	Keterangan
15	Pedoman MTQ sekolah umum tingkat provinsi DIY	Tekstual	2009	1 bendel	Baik	Asli
16	Peraturan Bupati No.32 tahun 2010 tentang Pakaian Dinas PNS Kabupaten Bantul	Tekstual	2010	1 bendel	Baik	Asli
17	Petunjuk pelaksanaan Hari Ulang Tahun RI ke-65	Tekstual	2010	1 bendel	Baik	Asli
18	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.8 tahun 2013 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus bidang Pendidikan Menengah tahun anggaran 2013	Tekstual	2013	1 buku	Baik	Asli
19	Pelaksanaan MUSRENBANG tingkat kecamatan tahun 2012	Tekstual	2012	1 bendel	Baik	Asli
20	Intruksi Bupati No.4 tahun 2012 tentang penggunaan bahan lokal untuk jamuan rapat, pelatihan dan lain-lain	Tekstual	2013	2 lembar	Baik	Asli
21	Pemberian penghargaan Tunas Muda Pemimpin Indonesia	Tekstual	2013	4 lembar	Baik	Asli
22	Kunjungan kerja DPRD kabupaten Kotabaru Kalimantan Selatan	Tekstual	2013	2 lembar	Baik	Asli
23	Permintaan personel penyusunan masterplan pendidikan	Tekstual	2013	1 lembar	Baik	Asli
24	Seruan menyambut bulan suci ramadhan	Tekstual	2013	2 lembar	Baik	Asli
25	Permohonan delegasi peserta LDKO tingkat SLTA se provinsi JATENG, DIY	Tekstual	2013	1 bendel	Baik	Asli
26	Permohonan informasi bantuan pendidikan SMK	Tekstual	2013	1 lembar	Baik	Asli
27	Edaran pengiriman karnavan dan mobil hias hari jadi kabupaten bantul	Tekstual	2013	1 bendel	Baik	Asli
28	Penggalangan bantuan dana bencana aceh	Tekstual	2013	1 lembar	Baik	Asli

No	Uraian Berkas	Jenis	Kurun Waktu	Volume	Kondisi	Keterangan
29	Laporan mutasi barang semester I tahun 2013	Tekstual	2013	1 bendel	Baik	Asli
30	Permohonan peserta donor darah dari SATPOL PP	Tekstual	2013	2 lembar	Baik	Asli
31	Pemberitahuan sertifikasi	Tekstual	2013	2 lembar	Baik	Asli
32	Permohonan narasumber kegiatan pelatihan kurikulum 2013 bagi guru SMK	Tekstual	2013	3 lembar	Baik	Asli
33	Pedoman penetapan angka kredit guru	Tekstual	2013	1 lembar	Baik	Asli
34	Permohonan sponsor pesntren alam ramadhan	Tekstual	2013	1 bendel	Baik	Asli
35	Pemberitahuan libur ramadhan	Tekstual	2013	1 lembar	Baik	Asli
36	Verifikasi ijasah	Tekstual	2013	1 lembar	Baik	Asli
37	Permohonan takjil ramadhan	Tekstual	2013	1 lembar	Baik	Asli
38	Agenda hari jadi ke-182 kabupaten bantul	Tekstual	2013	3 lembar	Baik	Asli
39	Permohonan penyebaran buku kesehatan DIY	Tekstual	2013	3 lembar	Baik	Asli
40	Ijin Pendirian BKK SMK negeri 1 Sewon	Tekstual	2013	1 bendel	Baik	Asli
41	Pembentukan panitia Bantul Exspo	Tekstual	2013	1 bendel	Baik	Asli
42	Pengiriman hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	Tekstual	2013	2 lembar	Baik	Asli
43	Pengibaran bendera setengah tiang Hari Kesaktian Pancasila	Tekstual	2013	3 lembar	Baik	Asli
44	Intruksi ketertiban lalu lintas bagi anak didik	Tekstual	2013	3 lembar	Baik	Asli
45	Edaran pemanfaatan KTP elektronik	Tekstual	2013	3 lembar	Baik	Asli
46	Akuisisi arsip gempa bumi 2006	Tekstual	2013	2 lembar	Baik	Asli
47	Edaran hari libur dan cuti bersama	Tekstual	2013	3 lembar	Baik	Asli

Lampiran 14. Rekap Daftar Arsip Vital

No	Uraian Berkas	Jenis	Kurun Waktu	Volume	Kondisi	Keterangan
1	Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta No.5 tahun 2011 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan pendidikan berbasis budaya	Tekstual	2011	1 bendel	Baik	Asli
2	Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No.16 tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten bantul	Tekstual	2007	1 bendel	Baik	Asli
3	Peraturan Menteri pendidikan dan Kebudayaan RI No. 29 tahun 2014 tentang pengesahan fotokopi ijazah STTB dan lain-lain	Tekstual	2014	1 bendel	Baik	Asli

Lampiran 15. Kunjungan Dosen Jurusan



Lampiran 16. Pengelompokan KIP per Dusun



Lampiran 17. Kunjungan DPL



Lampiran 18. Merapikan dan Memotong Kertas Piagam



Lampiran 19. Hasil Dari Input Surat Masuk dan Surat Keluar

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL Kartu Kendali Surat Masuk	Index: Undangan	Kode: 005	No Urut: 999
	Isi Ringkas: Hari/tgl : Selasa-kamis, 26-28 juli 2016 Jam : 13.00 WIB Tempat : Rr. Bagian organisasi Acara : Identifikasi tambahan penghasilan (Tukin)		
	Dari: Bagian Organisasi		
	Tanggal Surat:	Nomor: 841/0298	Lampiran:
	Pengelola: Bigram	Tgl Surat:	Tanda Terima:
	Catatan:		

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL Kartu Kendali Surat Masuk	Index: Undangan	Kode: 005	No Urut: 964
	Isi Ringkas: Hari/tgl : Selasa, 26 juli 2016 Jam : 08.30 WIB Tempat : Dalem ibu Hj. Erna Kusmawati Suharsono Acara : Halal Bi Halal		
	Dari: Pkk dan dharmawanita persatuan kabupaten bantul		
	Tanggal Surat: 7/21/2016	Nomor:	Lampiran:
	Pengelola: Sekretaris	Tgl Surat: 7/21/2016	Tanda Terima:
	Catatan:		

**PEMERINTAHAN DAERAH KE BUPATEN BANTUL
DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL**

LEMBAR DISPOSISI

Index Undangan	Kode: 005	No Urut: 999	Tgl Penyelesaian: 7/25/2016
<p>Perihal/Isi Ringkas: Hari/tgl : Selasa-kamis, 26-28 juli 2016 Jam : 13.00 WIB Tempat : Rr. Bagian organisasi Acara : Identifikasi tambahan penghasilan (Tukin)</p>			
Asal Surat: Bagian Organisasi	Tanggal Surat:	Nomor: 841/0298	Lampiran:
Diajukan/Diteruskan Kepada Sekretaris V Kabid Bigram Kabid Dikmentas Kabid Dikmenjur Kabid PNF	Informasi/Instruksi		

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL Kartu Kendali Surat Keluar	Index: Gaji	Kode: 900	Nomor Urut: 1172
	Isi Ringkas: Kutipan penerimaan gaji a.n Dra Siti Nurhayati		
	Kepada: PT Taspen Persero		
	Pengolah: Keuangan	Tgl Surat: 8/1/2016	Lampiran:
	Catatan:		

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL Kartu Kendali Surat Keluar	Index: Undangan	Kode: 005	Nomor Urut: 1173
	Isi Ringkas: Undangan sosialisasi minitoring PIPI dan KIP		
	Kepada: Ka Yth		
	Pengolah: Dikmentas	Tgl Surat: 8/1/2016	Lampiran:
	Catatan:		

