

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
SEMESTER KHUSUS TAHUN AKADEMIK 2016/2017

DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO (UNIT I)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Dosen Pembimbing PPL :
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.



oleh:
RR. LUTFIAH HANIM MUFIDAH
NIM. 13101241066
FIP/ MANAJEMEN PENDIDIKAN

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

SEMESTER KHUSUS PERIODE 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016


Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit I) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Rr. Lutfiah Hanim Mufidah
NIM : 13101241066
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ AP/ MP

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit I) Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Kulon Progo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



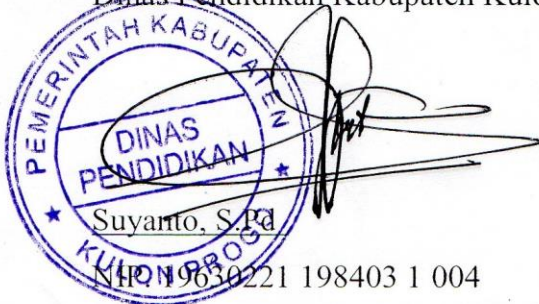
Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807 200112 1 006

Mahasiswa



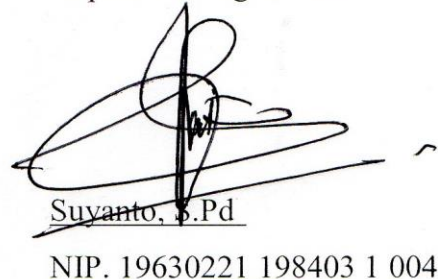
Rr. Lutfiah Hanim Mufidah
NIM. 13101241066

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo



Suyanto, S.Pd
NIP. 19630221 198403 1 004

Pembimbing Lembaga
Kepala Subbag Umum



Suyanto, S.Pd
NIP. 19630221 198403 1 004

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan dan dapat menyelesaikan laporan individu Praktik Pengalaman Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan lancar tanpa halangan suatu apapun.

Laporan PPL ini dibuat berdasarkan data hasil pelaksanaan program-program PPL yang terkumpul selama berada di lokasi PPL setelah sebelumnya melalui tahap observasi lapangan.

Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan program-program PPL Semester Khusus Tahun Akademik 2016/2017 yang dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan mulai 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan ini merupakan informasi tertulis yang berisi tentang uraian program PPL yang mencakup persiapan, pelaksanaan program kerja hingga evaluasi program.

Penulis menyadari bahwa terlaksananya program-program PPL ini tentunya tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah swt, yang telah memberikan seluruh rahmat dan hidayahnya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
2. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., selaku rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
3. TIM Pembina Kuliah Kerja Nyata dari Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) beserta staff, yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sebagai bekal terjun ke lokasi PPL.
4. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penulis selama PPL.
5. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
6. Bapak Suyanto, S.Pd. selaku Kepala Subbag Umum yang telah memberikan bimbingan dan arahnya sehingga kegiatan PPL berjalan dengan baik dan lancar.
7. Staff Subbag Umum serta seluruh pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberi dukungan dan semangat selama melaksanakan program PPL.

8. Orang tua saya, adik, beserta mas atas doa dan motivasi lebih yang selalu mengiringi tiap langkah perjuangan ini dan yang telah membantu dan memberi dukungan baik berupa moril maupun materiil.
9. Rekan-rekan kelompok PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I (Surya, Aurora, Rudolf, Faiz, dan Vera) atas kerjasama, kebersamaan, dan kekeluargaan yang terjalin selama PPL.

Penulis menyadari bahwa selama pelaksanaan kegiatan maupun penyusunan laporan kegiatan PPL ini masih banyak kekurangan dan kelemahan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun senantiasa penulis nantikan. Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

Wassalaamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penulis,

Rr. Lutfiah Hanim Mufidah

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
Abstrak	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	3
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	6
B. Pelaksanaan PPL	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	10
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	13
B. Saran	13
DAFTAR PUSTAKA	15
LAMPIRAN	16

**PENGELOLAAN DAN PEMBUATAN DATABASE ARSIP SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR BAGIAN UMUM DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN KULON PROGO**

Oleh:

Rr. Lutfiah Hanim Mufidah

NIM. 13101241066

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo beralamat di Jl. Ki Josuto, Wates, Kulon Progo. Di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I terdiri dari beberapa bagian, diantaranya Sub Bagian Umum, Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Seksi Tendik SD & SMA/SMK, Seksi Sarana Prasarana SD & SMA/SMK, Kepengawasan, dan Seksi Kurikulum SD & SMA/SMK

Program kerja PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Sub Bagian Umum, yaitu Pengelolaan dan Pembuatan Database Arsip. Program tersebut dilatarbelakangi belum adanya pengelolaan arsip berupa surat masuk dan surat keluar. Selain itu, database untuk surat keluar juga belum ada, sehingga perlu dibuat agar memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip surat keluar yang dibutuhkan. Selain program utama tersebut, terdapat program tambahan untuk kelompok PPL, yaitu pembuatan denah Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I yang mana belum dimiliki oleh Dinas. Kegiatan pengelolaan arsip (surat masuk dan surat keluar) dilakukan setiap hari dengan rata-rata arsip yang dikelola sebanyak 200 surat. Sedangkan untuk pembuatan database untuk surat keluar dilaksanakan selama 5 hari kerja dan hasilnya berupa database surat keluar tahun 2016 menggunakan Microsoft Excel dan Microsoft Access. Visi Misi, Tupoksi, Kode Etik, SOP Subbag Umum, dan Bagan Organisasi Pendidikan Kabupaten Kulon Progo selanjutnya ditempel di Lobby Utama dan di Ruang Subbag Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I.

Kata Kunci: *Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, PPL, Program, Arsip*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan salah satu instansi pemerintah yang dijadikan sebagai unsur pelaksana pendidikan untuk wilayah Kulon Progo. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan rumah tangga Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Dalam pelaksanaan fungsi di atas Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar hingga sekolah menengahatas dan kejuruan, serta nonformal dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah, serta Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah Pada Dinas Pendidikan, baik Kepala Dinas, Sekretariat, Sub Bagian Umum, Sub bagian Perencanaan, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Kepegawaian, Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan, dan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal, UPTD dan kelompok Jabatan Fungsional tertentu.

Di dalam setiap bidang di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terdapat Seksi-seksi yang memfokuskan tugas untuk mengurus sesuai bagian yang telah ditentukan. Di Bidang Pendidikan baik Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama maupun Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan terdiri dari tiga seksi yaitu Kurikulum dan PMP, Pendidik dan Tenaga Kependidikan, dan Sarana dan Prasarana. Sedangkan di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal terdiri dari Seksi Pembinaan PAUD, Seksi Pendidikan Masyarakat Khusus dan Pelatihan, serta Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Penyusun hanya memfokuskan hasil observasi pada Sub Bagian Umum, karena disesuaikan dengan pembagian tugas yang telah ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo saat penerjunan pada PPL 1. Hasil observasi penyusun, yang sesuai dengan kualifikasi bidang garapan Manajemen Pendidikan

dengan narasumber Bapak Suyanto, S.Pd. selaku Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo khususnya Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, dan kehumasan.
2. Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
 - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan, serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum.
 - b. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Umum
 - c. Menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi:
 - 1) Mempersiapkan rapat
 - 2) Menerima tamu
 - 3) Pelayanan telepon
 - 4) Kebersihan dan keamanan, dan
 - 5) Kegiatan lain yang berkaitan dengan urusan rumah tangga
 - d. Melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luas kurang dari 1 (satu) hektar.
 - e. Melaksanakan pengelolaan barang dinas yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan perencanaan, pengadaan, penatausahaan, mengatur pengumuman, pemeliharaan dan usul penghapusan barang inventaris Dinas.
 - 2) Melaksanakan pengelolaan barang persediaan Dinas.
 - 3) Menyusun laporan pengelolaan barang
 - f. Menyiapkan kegiatan ketatausahaan yang meliputi:
 - 1) Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, data, kepustakaan, kearsipan, dan dokumentasi, dan
 - 2) Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas
 - g. Melaksanakan fungsi kehumasan dinas
 - h. Menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga
 - i. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kesenian dan olahraga pelajar lintas jenjang pendidikan, dan
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum

Berdasarkan rincian tugas Sub Bagian Umum di atas, serta hasil observasi yang telah dilakukan, maka penyusun memfokuskan pada Pengelolaan Arsip Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Melalui program ini

nantinya arsip dapat dikelola dan dikendalikan dengan baik. Arsip dapat ditata/ disimpan dengan semestinya sesuai peraturan yang dipakai oleh dinas, yaitu disimpan berdasarkan tanggal masuk (Sistem Kronologi) dan nantinya diharapkan arsip dapat dicari dan ditemukan dengan mudah berkat database yang penyusun buat (khususnya untuk surat keluar).

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan

Berdasarkan hasil analisis situasi, maka kegiatan PPL dirumuskan dalam beberapa kategori program yang relevan dengan uraian tugas Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

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 Pengelolaan Arsip Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Dalam upaya untuk menyediakan informasi kepada pegawai, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo khususnya Sub Bagian Umum melakukan pengelolaan terhadap arsip yang dimiliki, tetapi belum dapat dilakukan secara maksimal karena kurangnya SDM yang dimiliki Sub Bagian Umum. Oleh karena itu, program ini dimaksudkan untuk menunjang kegiatan dari Sub Bagian Umum. Selain itu, adanya database arsip surat masuk dan surat keluar, pegawai yang memerlukan informasi mengenai surat-surat yang telah didistribusikan lebih mudah untuk mendapatkannya.

Adapun rancangan kegiatan pelaksanaan program dilakukan melalui beberapa tahap implementasi program.

a. Tahap Persiapan

- 1) Pemantapan program yang akan diimplementasikan di Sub Bagian Umum.
- 2) Koordinasi dengan Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terkait dengan implementasi program dan kesediaan kerjasama oleh Sub Bagian Umum.
- 3) Penguatan matrik implementasi program.

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pendataan & Pembuatan Format Database
 - a) Pendataan arsip dilakukan pada arsip surat masuk dan surat keluar yang diterima dan dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Arsip surat yang sering diterima antara lain Surat Izin Penelitian, Surat Izin Menambah Jam Mengajar, Surat Izin Meminjam Tempat, dll.

Sedangkan untuk surat keluar meliputi Surat Perintah Tugas, Sertifikat, Dispensasi, dan lain-lain.

- b) Pembuatan format database disesuaikan dengan format yang telah digunakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Format yang digunakan meliputi No, Nomor Surat, Tanggal Surat, Kepada, Perihal, dan Keterangan.
- 2) Pembuatan Kode Arsip dan Input Data
 - a) Arsip yang dimiliki Sub Bagian Umum diberi kode sesuai dengan klasifikasi yang digunakan.
 - b) Input data surat keluar dilakukan sesuai jadwal yang telah ada dalam matrik rencana program.
 - 3) Pengelompokan Arsip & Mencatat Arsip dalam Buku Agenda
 - a) Arsip yang telah memiliki kode dikelompokkan sesuai dengan kode masing-masing.
 - b) Arsip yang telah dikelompokkan sesuai kodenya, dicatat dalam buku agenda surat masuk/surat keluar (khusus untuk surat keluar, dicatat oleh pegawai yang membuat surat yang bersangkutan)
 - 4) Pembuatan Petunjuk (Guide)
 - a) Penyiapan bahan untuk pembuatan petunjuk (guide) arsip berupa kertas karton berukuran 36 cm x 25 cm dengan tab yang sesuai dengan klasifikasi arsip.
 - 5) Pengkondisian Tempat Penyimpanan Arsip
 - a) Pengkondisian tempat penyimpanan arsip berupa penyusutan atau penghapusan arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi agar ruang arsip lebih longgar untuk menyimpan arsip yang selanjutnya.
 - 6) Penataan Arsip
 - a) Penataan arsip disesuaikan dengan subyek dan kronologi (urutan waktu)
 - b) Dalam penyimpanan diberi guide untuk mempermudah penemuan kembali arsip.
- c. Tahap Monitoring

Tahap monitoring diperlukan untuk mengetahui sejauh mana perencanaan dapat terlaksana. Selain itu, untuk mengetahui kendala atau hambatan yang memungkinkan muncul pada setiap tahap implementasi.
 - d. Tahap Evaluasi
 - 1) Melakukan pengecekan terhadap persiapan, pelaksanaan, hasil pengelolaan arsip.
 - 2) Melakukan pengecekan terhadap hasil database arsip.

e. Tindak lanjut

- 1) Melakukan *backup* data pada penyimpanan selain komputer.
- 2) Menginformasikan hasil (berupa database) kepada pihak yang berkepentingan.
- 3) Melakukan sosialisasi kepada personil sub bagian Umum agar program dapat dilanjutkan.
- 4) Melakukan *update* data apabila ada perubahan pada setiap tahunnya.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PPL

Persiapan Program PPL dilakukan sebelum penerjunan dan sesudah penerjunan yang bertujuan menganalisa dan menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan PPL baik segi administratif, finansial dan strategi. Hal ini agar program PPL yang diprogramkan mahasiswa di dinas dapat direalisasikan secara efektif dan efisien.

Persiapan berupa konsultasi program dan koordinasi dengan pihak yang terkait dengan program yang akan direalisasikan. Dalam hal ini mahasiswa melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pembimbing lapangan dan pembimbing lembaga khususnya Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Melalui konsultasi dan koordinasi ini diharapkan mahasiswa akan mendapatkan masukan mengenai program yang akan dijalankan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo khususnya untuk Sub Bagian Umum.

Observasi lapangan dilakukan sebelum mahasiswa terjun langsung ke lembaga agar dapat membuat program yang sesuai dengan tugas pokok sub bagian/bidang yang ditempati. Selain itu, hal ini juga dilakukan agar mahasiswa mengetahui masalah apa saja yang terdapat di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo khususnya di Sub Bagian Umum. Setelah mahasiswa melaksanakan observasi kemudian menyusun kertas kerja hasil observasi lapangan, dalam kertas kerja tersebut dijabarkan mengenai masalah yang mahasiswa temui dan kemudian diangkat menjadi program utama mahasiswa. Setelah kertas kerja selesai disusun kemudian mahasiswa mempresentasikan dalam kelompok PPL agar dapat diterima dan dievaluasi secara bersama-sama. Setelah program utama selesai dirumuskan dan disetujui oleh Dosen Pembimbing maka mahasiswa meminta persetujuan dan pengesahan proposal kepada Koordinator Lembaga.

Setelah kegiatan PPL 1 selesai dilanjutkan dengan pembekalan untuk mahasiswa semester VI oleh pihak Jurusan Administrasi Pendidikan. Pembekalan ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat menerapkan ilmu yang di dapat di perkuliahan pada Lembaga yang ditempati. Mahasiswa juga diberi arahan untuk bersikap dan berperilaku di Lembaga, seperti sopan santun dan cara berkomunikasi selama melaksanakan kegiatan PPL.

Program utama PPL dari penyusun adalah Pengelolaan Arsip Sub Bgaian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Langkah awal dalam

pelaksanaan program tersebut adalah kegiatan pemantapan program PPL yang dilaksanakan dengan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan DPL PPL, Koordinator PPL Lembaga, dan Kepala Sub Bagian Umum. Hal tersebut dimaksudkan untuk memperoleh masukan dan saran dari Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Pemantapan program menghasilkan program utama, yaitu berupa pengelolaan arsip (surat masuk dan surat keluar) yang merupakan bagian dari tugas pokok Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo serta ditambah dengan pembuatan database arsip surat masuk sebagai tindak lanjut dari pengelolaan arsip yang nantinya dapat dimanfaatkan sebagai penyedia informasi mengenai arsip yang telah dibuat dan didistribusikan kepada pihak luar dengan melihat database yang dibuat. Hal ini sesuai dengan pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 5) bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan cepat ditemukan kembali.

B. Pelaksanaan Program PPL

Pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo lebih fokus di Sub Bagian Umum. PPL dilaksanakan pada tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Program dilaksanakan secara bertahap selama kegiatan PPL berlangsung dengan dibimbing oleh Kasubbag Umum, yaitu Bapak Suyanto, S.Pd. dan Ibu Nur Hidayati selaku staf Sub Bagian Umum.

1. Pelaksanaan Program PPL utama

Program PPL utama dilaksanakan secara bertahap dengan bimbingan Bapak Suyanto, S.Pd. dan Ibu Nur Hidayati selaku staf Sub Bagian Umum PPL. Kegiatan yang dilakukan berupa pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang meliputi pendataan, mengindeks, menyortir, mengagenda, pembuatan petunjuk, pengkondisian tempat penyimpanan arsip, dan penataan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip ini dimaksudkan agar arsip tertata dengan baik dan dapat menyediakan informasi kepada pengguna ketika dibutuhkan. Adapun realisasi program Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang dilakukan oleh penyusun adalah sebagai berikut:

a. Pendataan & Pembuatan Format Database

Pendataan arsip dilakukan untuk mengetahui jumlah arsip dan jenis-jenis arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga, khususnya dalam hal ini adalah Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Data yang sudah masuk kemudian dijadikan sebagai patokan dalam mengindeks dan menyortir arsip nantinya. Selain pendataan arsip, dilakukan pula kegiatan

pembuatan format database untuk surat keluar. hal ini dikarenakan format yang sebelumnya dibuat oleh penyusun menggunakan Microsoft excel, sedangkan dari pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Sub Bagian Umum) meminta agar database dibuat dengan menggunakan Microsoft excel, sehingga format dibuat kembali menggunakan Microsoft excel sesuai permintaan. Format data base dibuat berdasarkan format yang digunakan Sub Bagian Umum dalam mengagenda surat keluar. Hal-hal yang dimuat dalam database surat keluar ini meliputi Nomor, Nomor Surat, Tanggal Surat, Kepada, Perihal, dan Keterangan.

b. Pembuatan kode dan Input Data

Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan bimbingan dari Ibu Nur Hidayati dan Bapak Sartono. Mengindeks atau membuat kode arsip dilakukan saat arsip surat akan didistribusikan agar lebih mudah mengontrol nomor surat. Sedangkan mengagenda arsip dilakukan setelah arsip telah didisposisikan kepada tujuan surat dan dicatat dalam kartu kendali. Input data dilakukan terhadap arsip surat keluar yang telah dicatat dalam buku agenda surat keluar.

c. Pengelompokkan Arsip dan Mengagenda Arsip

Penyortiran arsip dilakukan agar arsip nantinya dapat ditata sesuai dengan cara penyimpanan yang digunakan oleh lembaga, yaitu berdasarkan subyek dan kronologi atau urutan waktu. Arsip yang disortir di sini adalah arsip berupa surat masuk dan surat keluar yang merupakan wewenang dari Sub Bagian Umum. Arsip yang diagendakan ini adalah arsip yang ditujukan ke Sub Bagian Umum untuk nantinya disampaikan kepada Kasubbag Umum agar informasi yang ada dalam surat (arsip) dapat sampai pada yang bersangkutan.

d. Pembuatan guide

Pembuatan guide atau petunjuk arsip dimaksudkan untuk memberi pembatas pada arsip-arsip agar mempermudah pencarian arsip yang dibutuhkan. Guide dibuat dengan ukuran 36 cm x 25 cm dengan tonjolan diujungnya (tab-tab).

e. Pengkondisian tempat penyimpanan

Pengkondisian tempat penyimpanan arsip dilakukan untuk memberi ruang arsip-arsip baru yang masih diperlukan oleh lembaga. Arsip yang lama dan sudah tidak diperlukan lagi dipisah ditempat yang lain agar ruang penyimpanan longgar. Cara melonggarkan ruang penyimpanan arsip sesuai dengan pendapat yang dikemukakan oleh Basir Barthor (2007: 101) kegiatan

pengurangan arsip berupa memindahkan arsip inaktif dari unit ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan pemerintah masing-masing.

f. Penataan arsip

Penataan arsip dilakukan pada arsip surat masuk yang diterima oleh Sub Bagian Umum. Arsip yang dapat ditata adalah arsip yang telah ditulis kodenya dan disortir untuk kemudian ditata ke dalam tempat penyimpanan (map folder/ lemari).

g. Sosialisasi

Sosialisasi program PPL ini dalam bentuk pemaparan secara singkat mengenai hasil program kemudian dilanjutkan dengan adanya laporan pertanggungjawaban oleh penyusun kepada Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

h. Mengevaluasi Hasil Program dan Tindak Lanjut

Setelah sosialisasi selesai, dilakukan evaluasi terhadap program yang sedang atau telah terlaksana. Evaluasi dilaksanakan bersama dengan Kasubbag Umum dan staf Sub Bagian Umum saat program berlangsung dan setelah program terlaksana. Selanjutnya, dilakukan back-up data ke email dan komputer Staf Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

2. Pelaksanaan Program PPL Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program PPL yang bersifat insidental atau belum direncanakan pada PPL 1 (satu). Program PPL tambahan ditemui oleh penyusun setelah penyusun terjun di lapangan. Program PPL tambahan merupakan bagian atau masuk ke dalam tugas pokok Sub Bagian Umum yang mana tugas tersebut diserahkan kepada mahasiswa PPL untuk dikerjakan, tentunya dengan bimbingan dari staf maupun Kepala Sub Bagian Umum. Program PPL tambahan dijalankan beriringan dengan program PPL utama yang dirancang oleh penyusun. Program PPL tambahan yang dilaksanakan pada saat penyusun melaksanakan kegiatan PPL adalah sebagai berikut:

a. Penataan Ruang Kerja (Penataan Arsip)

Pelaksanaan penataan ruang kerja ini pada minggu ke enam pelaksanaan PPL. Penataan dimaksudkan agar ruang kerja Sub Bagian Umum lebih tertata rapi. Arsip-arsip dan aset-aset yang sudah tidak dipakai bisa dapat menjadi bahan pertimbangan untuk penghapusan. Ruang kerja/ kantor Sub Bagian Umum lebih luas dan lebih rapi. Arsip surat dan aset juga tersimpan rapi.

- b. Input Data Surat Masuk ke Aplikasi Surat Sempel Kulon Progo
Database berupa indeks, klasifikasi kode, tanggal, asal surat, perihal ke aplikasi surat masuk kulon progo. Aplikasi surat masuk ini di dinas pendidikan sudah dilaksanakan dari awal Juli 2016.
- c. Membuat Database Rekap Juara POPDA 2016
Database rekap juara POPDA 2016 diberikan pada minggu kelima pelaksanaan PPL. Pembuatan data base ini dimaksudkan untuk membackup arsip sekaligus mempermudah pegawai menemukan kembali arsip ketika dibutuhkan sebagai sumber informasi.
- d. Membuat Visi Misi, Kode Etik, Struktur Organisasi, dan SOP Sub Bagian Umum
Pembuatan visi misi, kode etik, struktur organisasi, dan SOP Sub Bagian Umum dimaksudkan untuk penilaian dari BPKP dan melengkapi data di Sub Bagian Umum di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
- e. Membantu Pelaksanaan Pawai
Pawai diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk memeriahkan peringatan HUT ke-71 Republik Indonesia yang mana dalam kegiatan tersebut melibatkan sekolah-sekolah, lembaga pemerintahan, komunitas-komunitas, dan masyarakat pada umumnya.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Program PPL Utama

Program PPL utama adalah Pengelolaan Arsip Sub Bgalian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Jumlah arsip yang dikelola setiap harinya kurang lebih 100 arsip yang terdiri dari arsip surat masuk dan surat keluar, maupun arsip lain yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum. Arsip surat masuk biasanya didisposisikan dan dicatat ke dalam kartu kendali secara manual, itu artinya surat masuk diberikan 2 tindakan sekaligus ketika diterima di Sub Bagian Umum sebelum disampaikan pada Kepala Dinas. Untuk surat keluar, diberi kode dan nomor surat kemudian dicatat ke dalam buku agenda surat keluar. Pembuatan data base arsip surat keluar sebagai wadah pengelolaan arsip dalam media elektronik adalah sejumlah kurang lebih 3200 arsip.

Dari kegiatan pengelolaan arsip yang sudah dilaksanakan dapat disimpulkan:

- a. Dari kurang lebih 100 arsip yang dikelola setiap hari, sebagian besar adalah arsip surat keluar.

- b. Dari data yang dimuat ke dalam database arsip surat keluar, 55% dari 1755 arsip dibuat/dikeluarkan oleh seksi kepegawaian dan bidang pendidikan menengah.

Secara umum pelaksanaan program pengelolaan arsip Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo berjalan dengan lancar. Namun masih terdapat hambatan yang dialami oleh penyusun. Adapun hambatan yang ditemui antara lain:

- a. Arsip yang dikelola sering kali berhubungan dengan bidang/seksi lain yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, sehingga perlu koordinasi ke setiap bagian/seksi/bidang.
- b. Pekerjaan program terjadi tumpang tindih dengan pekerjaan Dinas.
- c. Masih sulitnya untuk menghimpun arsip yang ada di Sub Bagian Umum karena tulisan dalam buku agenda sulit dibaca, sehingga penyusun kesulitan menginput data ke database.

Dengan adanya hambatan-hambatan tersebut, perlu adanya usaha-usaha untuk mengatasinya, antara lain:

- a. Penyusun harus mengenal setiap bagian/seksi/bidang yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, sehingga dalam pendistribusian arsip berjalan dengan lancar.
- b. Penyusun harus mampu memilah dan membagi waktu untuk pelaksanaan kegiatan yang harus didahulukan dan untuk kegiatan yang bisa dikerjakan di rumah. Dengan begitu kegiatan PPL dapat berjalan dengan lancar dan semua kegiatan dapat terlaksana.
- c. Berkoordinasi dengan setiap pegawai atau staf Sub Bagian Umum yang mempunyai/menyimpan arsip-arsip yang dapat digunakan sebagai penyedia informasi bagi pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
- d. Meminta bimbingan dari staf di Sub Bagian Umum atau melihat langsung arsip yang asli jika memungkinkan.

2. Program PPL Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program yang direkomendasikan atau ditugaskan oleh Kasubbag Umum atau staf Subbag Umum untuk membantu pekerjaan dinas. Program PPL tambahan hampir sepenuhnya dipercayakan kepada penyusun. Mulai dari pelaksanaannya sampai dengan pelaporan hasil. Meskipun demikian pihak Sub Bagian Umum tetap membimbing dan memonitor penyusun. Salah satu contoh program PPL tambahan yang diberikan kepada penyusun adalah pembuatan database juara POPDA 2016 dalam bidang pendidikan di wilayah Kabupaten Kulon Progo.

Pada program ini penyusun memulai dengan membuat format database dengan menggunakan Microsoft excel. Selanjutnya dilakukan input data ke dalam format yang telah dibuat. Surat yang dibuat database juara POPDA 2016 yang dilaksanakan bulan 2016 sejumlah 96 buah. Selain program pembuatan database juara POPDA 2016 tersebut, program lain yang diberikan kepada penyusun adalah mengikuti pawai yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Pawai dilaksanakan pada tanggal 20 Agustus 2016 di alun-alun Wates, pembuatan visi misi, kode etik, struktur organisasi, dan SOP Sub Bagian Umum, Penataan Ruang Kerja Sub Bagian Umum, dan input data surat masuk ke aplikasi surat kulon progo.

Hambatan yang ditemui penyusun dalam pelaksanaan program PPL tambahan antara lain:

- a. Peraturan Menteri yang tidak lengkap yang dimiliki oleh dinas pendidikan sehingga kesulitan dalam penyusunan SOP Sub Bagian Umum
- b. Arsip yang dipilah susah untuk dipilah karena masih tercampur dengan yang dulu ketika Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Perencanaan
- c. Aplikasi surat kulon progo masih sering ada kendali. Baik dari internet maupun dari aplikasi itu sendiri.

Solusi untuk mengatasi hambatan di atas adalah:

- a. Dalam membuat SOP Sub Bagian Umum meminta bimbingan dari staf di Sub Bagian Umum
- b. Menyortir arsip yang akan diinput dengan bimbingan staff agar sesuai mana yang akan di pertimbangkan atau tetap disimpan di Sub Bagian Umum
- c. Menunggu aplikasi dan internet sehingga benar kembali.

Secara keseluruhan keberhasilan program PPL tambahan yang dilakukan oleh penyusun dapat dikatakan mencapai tingkat keberhasilan 100%.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Program PPL Utama

Implementasi program PPL utama mahasiswa di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dapat dikatakan baru mencapai 85% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaannya program sudah mencapai 100%. Program tersebut telah disepakati untuk ditindaklanjuti oleh pihak lembaga. Setiap harinya, kurang lebih terdapat 50 arsip yang dikelola oleh penyusun yang sebagian besar merupakan surat masuk. Dari 50 arsip tersebut dilakukan kegiatan pendisposisian, pencatatan dalam kartu kendali, mengagenda, mengindeks, menyortir, dan penataan arsip ke dalam tempat penyimpanan sesuai dengan subyek dan tanggal diterimanya arsip yang bersangkutan.

2. Program PPL Tambahan

Implementasi program PPL tambahan yang dilaksanakan oleh penyusun di Sub Bagian Umum berjalan dengan lancar. Pelaksanaan program PPL tambahan mampu meringankan pekerjaan staf Sub Bagian Umum, sehingga semua pekerjaan yang berada di Sub Bagian Umum dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Dalam pelaksanaan program PPL tambahan, penyusun mendapat bimbingan yang intens dari Kasubbag Umum dan staf Subbag Umum sehingga setiap kesulitan atau hambatan yang ditemui dapat diatasi dengan baik.

B. Saran

Dari pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, maka penyusun memberikan saran kepada:

1. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk mempertahankan pelayanan prima kepada publik, karena pelayanan prima dari Dinas Pendidikan akan membuat tingkat kepercayaan masyarakat/publik meningkat.
2. Bagi Pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk tetap mempertahankan rasa kekeluargaan dan kebersamaan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan oleh lembaga, baik kepada sesama pegawai, mahasiswa PPL, Siswa PKL, maupun masyarakat pada umumnya. Selain itu, pegawai seharusnya melaksanakan kewajibannya dengan baik sesuai peraturan yang telah ditetapkan. Misalnya pulang atau berangkat sesuai dengan jam yang telah ditetapkan, kecuali dengan alasan tertentu sehingga tidak dapat mematuhi aturan tersebut.

3. Bagi TIM PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo untuk tetap bekerjasama dalam TIM (tidak bekerja secara individualis), serta memberikan kritik dan sarannya kepada pihak LPPMP UNY jika diperlukan untuk membangun kinerja yang lebih optimal di kemudian hari.
4. Bagi mahasiswa diharapkan lebih mampu berkomunikasi dengan pegawai Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, serta menjaga sopan santun dalam perkataan maupun tingkah laku.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sigiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Basir Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan (untuk lembaga Negara, swasta, dan perguruan tinggi)*. Jakarta: Bumi Aksara.

LAMPIRAN



MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2016

F.01

NAMA MAHASISWA : Rr. Lutfiah Hanim M.

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kabupaten KulonProgo (Unit I) NIM : 13101241066

ALAMAT LEMBAGA : Jalan Ki Josuto, Wates, KulonProgo FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP

PEMBIMBING LEMBAGA : Suyanto, S. Pd DOSEN PEMBIMBING: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd

No.	Kegiatan		Bulan (Minggu ke)										Jumlah Jam			
			Juli			Agustus				September			R	P		
			II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III			IV	
A.	PROGRAM UTAMA															
1	Pemantapan Program: Koordinasi	R	5												5	4
		P		2					2							
2	Pembuatan format database Microsoft Excel untuk menginput pendataan surat masuk dan surat keluar	R		5	10										15	7
		P			2				5							
3	Konsultasi kepada Kepala Sub Bagian Umum terkait format database.	R			5										5	5
		P				5										
4	Penyempurnaan database	R		5	10										15	5
		P			5											
5	Pengumpulan data surat masuk dan surat keluar	R			10	10									20	7
		P				2			5							
6	Memasukkan data dari data mentah ke dalam format database	R				10	10								20	71
		P				5	25	16	10	15						
7	Pengecekan kembali terhadap data yang sudah dimasukkan	R							5						5	10
		P									5	5				

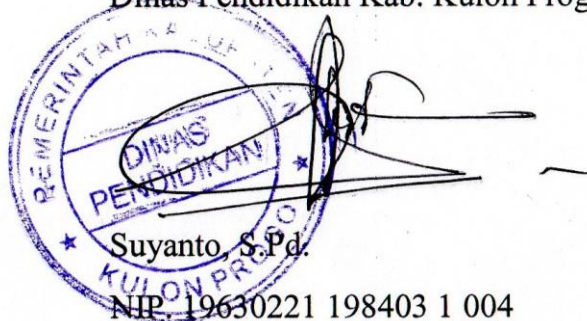
8	Pengolahan Data	R						10	10					20	9
		P									5	4			
9	Melakukan pencocokan data yang telah dikelola untuk berbagai bentuk keperluan data	R						5	10					15	10
		P									6	4			
10	Konsultasi kepada Kepala Sub Bagian Umum terkait pengolahan data yang sudah dilakukan.	R							5	3				8	5
		P										5			
B. PROGRAM TAMBAHAN															
1	Pembuatan Data Base Juara POPDA 2016	P									4				4
2	Penataan Arsip	P						12							12
3	Entry Data ke Simpel Surat	P	13	14							14	14	14		69
4	Pembuatan Visi Misi, Kode Etik, Struktur Organisasi, dan SOP Sub Bagian Umum	P						10	4						14
5	Upacara Bendera HUT RI ke 71	P					9								9
6	Persiapan Pawai	P					6	10							16
Jumlah Jam		R	5	10	35	20	10		20	25	3			128	257
		P		2	7	12	25	16	22	15	5	16	13		

Koordinator PPL Lembaga

Dosen Pembimbing PPL

Mahasiswa

Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo



purw.

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

NIP. 19760807 200112 1 006

Lutfiah Hanim Mufidah

Rr. Lutfiah Hanim Mufidah

NIM. 13101241066



**LAPORAN MINGGUAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2016**

NAMA MAHASISWA : Rr. Lutfiah Hanim Mufidah

NIM : 13101241066

LOKASI PPL : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo/Sub Bagian Umum

ALAMAT LOKASI PPL : Kantor Dinas Pendidikan Unit 1, Jalan Sutijab, Wates, Kulon Progo

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
1	Jumat, 15 Juli 2016	13.00 – 14.00 WIB	Penerjunan PPL II	<ul style="list-style-type: none">- Ramah tamah yang bertempat di Ruang Sadewa berjalan lancar- Mahasiswa PPL II diterima secara resmi oleh pihak Dinas.- Ada pengarahan dari Bapak Nurhadi selaku Sekretaris Dinas Pendidikan dan Bapak Suyanto selaku Kasubbag Umum- Mahasiswa hadir 11 orang
2	Senin, 18 Juli 2016	08.30 – 10.30 WIB	Ramah Tamah, Perkenalan di Sub Bidang, dan Pemantapan Program	<ul style="list-style-type: none">- Ramah tamah dengan pegawai di subbag Umum yang berjumlah 8 orang dengan 1 Kasubbag- Mahasiswa PPL II dikenal oleh kasubbag dan seluruh staff
		10.30 – 15.00 WIB	Pengisian Disposisi Surat Masuk	<ul style="list-style-type: none">- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dengan disposisi manual
		15.00 – 16.00 WIB	Pemantapan Proram	<ul style="list-style-type: none">- Berkas-berkas berjumlah kurang lebih 3200 arsip surat keluar
3	Selasa, 19 Juli		Ijin Sakit	

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
	2016			
4	Rabu, 20 Juli 2016		Ijin Sakit	
5	Kamis, 21 Juli 2016		Ijin Sakit	-
6	Jumat, 22 Juli 2016		Ijin Sakit	-
7	Senin, 23 Juli 2016		Ijin Sakit	-
8	Selasa, 24 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Mengisi disposisi surat masuk dan surat keluar	- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan disposisi manual
		13.00 – 16.00 WIB	Mengisi disposisi surat masuk dan surat keluar	- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan disposisi manual
9	Rabu, 25 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Mengisi disposisi surat masuk dan surat keluar	- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan disposisi manual
		13.00 – 16.00 WIB	Mengisi disposisi surat masuk dan surat keluar	- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan disposisi manual
10	Kamis, 26 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Mengisi disposisi surat masuk dan surat keluar	- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan disposisi manual
		13.00 – 16.00 WIB	Mengisi disposisi surat masuk dan surat keluar	- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan disposisi manual
11	Jumat, 28 Juli 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 11.00 WIB	Mengisi disposisi surat masuk dan surat keluar	- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dan

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
				surat keluar dengan disposisi manual
		13.00 – 16.00 WIB	Mengisi disposisi surat masuk dan surat keluar	- Membantu kelancaran pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan disposisi manual
12	Senin, 1 Agustus 2016		Ijin Mengurus Kuliah	
13	Selasa, 2 Agustus 2016		Ijin Mengurus Kuliah	
14	Rabu, 3 Agustus 2016		Ijin Mengurus Kuliah	
15	Kamis, 4 Agustus 2016		Ijin Mengurus Kuliah	
16	Jumat, 5 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		09.00 – 12.00 WIB	Pemilahan data untuk proram kerja	- Mendapatkan data dokumen surat keluar berupa buku nomor surat keluar
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1 sampai dengan 110
17	Senin, 8 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 10.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 111 sampai dengan 180
		10.00 – 12.00 WIB	Rapat koordinasi laporan triwulan II keuangan	- Membantu berjalannya rapat dari absensi, konsumsi, sarana prasarana rapat, dan notulen rapat
		13.00 – 14.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 181 sampai dengan 220
		14.00 – 16.00 WIB	Pembagian tugas upacara bendera merah putih kemerdekaan ke 71	- Petugas upacara bendera terdiri dari mahasiswa MP, PLS UNY, dan pegawai dinas pendidikan kulon progo
18	Selasa, 9 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
		08.00 – 09.00 WIB	Latihan Upacara Bendera untuk hari kemerdekaan RI ke 71	- Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL UNY - Pembagian dan latihan juga diikuti oleh sebagian pegawai dinas pendidikan kulon progo
		09.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 221 sampai dengan 300
		12.00 – 16.00 WIB	Ijin mengurus kuliah	
19	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 09.00 WIB	Latihan Upacara Bendera untuk hari kemerdekaan RI ke 71	- Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL MP & PLS UNY - Pembagian dan latihan juga diikuti oleh sebagian pegawai dinas pendidikan kulon progo
		09.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 300 sampai dengan 450
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 451 sampai dengan 530
20	Kamis, 11 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 09.00 WIB	Latihan Upacara Bendera untuk hari kemerdekaan RI ke 71	- Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL MP & PLS UNY - Pembagian dan latihan juga diikuti oleh sebagian pegawai dinas pendidikan kulon progo
		09.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 530 sampai dengan 660
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 661 sampai dengan 790
21	Jum'at, 12 Agustus 2016	07.30 – 11.30 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 791 sampai dengan 900
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 901 sampai dengan 950

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
22	Senin, 15 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 09.00 WIB	Latihan Upacara Bendera untuk hari kemerdekaan RI ke 71	- Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL MP & PLS UNY - Pembagian dan latihan juga diikuti oleh sebagian pegawai dinas pendidikan kulon progo
		09.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 951 sampai dengan 1130
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1131 sampai dengan 1240
23	Selasa, 16 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 09.00 WIB	Latihan Upacara Bendera untuk hari kemerdekaan RI ke 71	- Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL MP & PLS UNY - Pembagian dan latihan juga diikuti oleh sebagian pegawai dinas pendidikan kulon progo
		09.00 – 11.00 WIB	Latihan Pawai Baris Berbaris Dinas Pendidikan Kulon Progo	- Dihadiri dan latihan dengan oleh pegawai Dinas yang di tugasi mengikuti Pawai baris berbaris
		11.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1241 sampai dengan 1290
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1291 sampai dengan 1351
24	Rabu, 17 Agustus 2016	07.30 – 09.00 WIB	Upacara Bendera Memperingati Hari Kemerdekaan RI ke 71 “Indonesia Kerja Nyata”	- Dihadiri oleh seluruh mahasiswa UNY dan pegawai dinas pendidikan kulon progo
25	Kamis, 18 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 10.00 WIB	Latihan Pawai Baris Berbaris Dinas Pendidikan Kulon Progo	- Dihadiri dan latihan dengan oleh pegawai Dinas yang di tugasi mengikuti Pawai baris berbaris
		10.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
			2016	dari nomor 1352 sampai dengan 1400
		13.00 – 16.00 WIB	Entry Data arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1401 sampai dengan 1481
26	Jum'at, 19 Agustus 2016	07.30 – 09.30 WIB	Latihan Pawai Baris Berbaris Dinas Pendidikan Kulon Progo	- Dihadiri dan latihan dengan oleh pegawai Dinas yang di tugasi mengikuti Pawai baris berbaris
		09.30 – 12.30 WIB	Ikut membantu pendaftaran Pawai dan pembagian nomer	- Pendaftaran pawai terdiri dari instansi umum, sd, smp, sma/k
		13.00 – 14.00 WIB	Entry Data arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1481 sampai dengan 1491
27	Sabtu, 20 Agustus 2016	09.00 – 16.00 WIB	Pawai	- Mengikuti pawai baris berbaris dinas pendidikan putri - Rute baris berbaris alun-alun wates ke arah kejaksaan kulon progo ke arah uny finish di alun-alun wates - Pawai diikuti oleh sd, smp, instansi umum, dan sma - Baris berbaris dinas pendidikan putri berjumlah 15 orang, 4 dari uny
25	Senin, 22 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Entry Data arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1492 sampai dengan 1621
		13.00 – 16.00 WIB	Entry Data arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1622 sampai dengan 1682
26	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 11.00 WIB	Entry Data arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1682 sampai dengan 1734
		11.00 – 12.30 WIB	Menerima kunjungan dari Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan UNY	- Dihadiri oleh 5 dosen administrasi pendidikan UNY - Disambut oleh Pak Teguh dan Pak Dian - Dihadiri oleh 10 mahasiswa

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1734 sampai dengan 1791
27	Rabu, 23 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel Pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 14.00 WIB	Penataan arsip dan aset sub bagian umum	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip surat keluar dan SK di outner dari tahun 2011 sampai 2016 ke dalam lemari - Arsip surat masuk subag umum, surat masuk sekdin, ijin penelitian, surat keterangan, surat UN di outner dari tahun 2011 sampai 2016 ke dalam lemari - Arsip inventarisasi aset di outner dari tahun 2011 sampai 2016 ke dalam lemari - Pemilahan arsip dan aset ke simpan atau musnah. Simpan di pilah lagi masuk ke dalam lemari di subbag umum atau di gudang dinas pendidikan
		14.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1792 sampai dengan 1885
28	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30 – 10.00 WIB	Ijin ke dinsoskertrans kulon progo	
		10.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1886 sampai dengan 1990
29	Jum'at, 26 Agustus 2016	07.30 – 11.30 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 1991 sampai dengan 2200
		10.45 – 11.00 WIB	Rapat dengan Bapak Dian Putera kbidang perencanaan	<ul style="list-style-type: none"> - Dihadiri oleh seluruh mahasiswa PPL 10 orang Unit 1 dan Unit 2; dan siswa SMK PKL - Membuat kode etik asn, visi misi, tupoksi, sop, bagan organisasi, dan kata-kata mutiara untuk penilaian dari BPKP
		13.00 – 16.00 WIB	Membagi tugas dan membuat kode etik, visi misi, tupoksi, sop, bagan organisasi, dan kata-	- Dibagi dengan mahasiswa dan siswa PKL

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
			kata mutiara untuk penilaian BPKP	
30	Senin, 29 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Membuat visi misi, kode etik, tupoksi, sop untuk semua bidang	- Terdapat 4 bidang dengan masing-masing 3 seksi dan 5 subag
		13.00 – 16.00 WIB	Membuat visi misi, kode etik, tupoksi, sop untuk semua bidang	- Finishing data dan penyetakan
31	Selasa, 30 Agustus 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Membuat visi misi, kode etik, tupoksi, sop untuk semua bidang	- Penempelan ke subbag umum visi misi, kode etik, struktur organisasi, dan sop
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat keluar di dokumentasikan secara excel dari nomor 2201 sampai dengan 2359
32	Rabu, 31 Agustus	07.30 – 10.00 WIB	Apel pagi dan memperingati hari keistimewaan Yogyakarta dengan bahasa jawa	- Menggunakan pakaian adat jawa
		10.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 2360 sampai dengan 2559
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 2560 sampai dengan 3099
33	Kamis, 1 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 10.00 WIB	Pemilahan data surat masuk	- Terdapat dalam buku agenda dan beberapa di arsip
		11.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat masuk dari tanggal 1 Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 1 sampai dengan 100
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat masuk dari tanggal 1 Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 101 sampai dengan 237
				-
34	Jum'at, 2 September 2016		Ijin Sakit	
35	Senin, 5	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
	September 2016			
		08.00 – 12.00 WIB	Entry Data arsip surat masuk dari tanggal 1 Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 238 sampai dengan 355
		13.00 – 16.00 WIB	Entry Data arsip surat masuk dari tanggal 1 Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 356 sampai dengan 400
36	Selasa, 6 September 2016		Ijin sakit	
37	Rabu, 7 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Entry Data arsip surat masuk dari tanggal 1 Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 401 sampai dengan 493
		13.00 – 15.00 WIB	Membuat rekap data juara POPDA tingkat DIY tahun 2016	- Rekapitan kejuaraan POPDA yang diikuti sekolah Kulon Progo
		15.00 – 16.00 WIB	Entry Data arsip surat masuk dari tanggal 1 Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 494 sampai dengan 518
38	Kamis, 08 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 09.00 WIB	Entry Data arsip surat masuk dari tanggal 1 Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 519 sampai dengan 530
		09.00 – 12.00 WIB	Pengecekan kembali terhadap data yang telah di masukkan	- Surat masuk per bulan Januari 2016 sampai bulan September 2016 berjalan dari 1 sampai dengan 530 - Surat keluar per bulan Januari 2016 sampai bulan Juni 2016 dari 1 sampai 500
		13.00 – 16.00 WIB	Pengecekan kembali terhadap data yang telah di masukkan	- Surat keluar per bulan Januari 2016 sampai bulan Juni 2016 dari 501 sampai 999
39	Jum'at, 09 September 2016	07.30 – 11.30 WIB	Pengecekan kembali terhadap data yang telah di masukkan	- Surat keluar per bulan Januari 2016 sampai bulan Juni 2016 dari 1000 sampai 1340
		13.00 – 14.00 WIB	Pengecekan kembali terhadap data yang telah di masukkan	- Surat keluar per bulan Januari 2016 sampai bulan Juni 2016 dari 1341 sampai 1998
40	Selasa, 13	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
	September 2016			
		08.00 – 12.00 WIB	Entry Data arsip surat keluar dari bulan Januari 2016	- Arsip surat masuk di dokumentasikan secara excel dari nomor 3099 sampai dengan 3241
		13.00 – 16.00 WIB	Pengecekan kembali terhadap data yang telah di masukkan	- Surat keluar per bulan januari 2016 sampai bulan Juni 2016 dari 1999 sampai 2989
41	Rabu, 14 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Pengecekan kembali terhadap data yang telah di masukkan	- Surat keluar per bulan januari 2016 sampai bulan Juni 2016 dari 2990 sampai 3241
		13.00 – 16.00 WIB	Pembuatan database secara Microsoft Acces	- Terdiri dari surat masuk dan surat keluar
42	Kamis, 15 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 09.00 WIB	Pembuatan database secara Microsoft Acces	- Terdiri dari surat masuk dan surat keluar
		09.00 – 12.00 WIB	Pembuatan database secara Microsoft Acces	- Terdiri dari surat masuk dan surat keluar
		13.00 – selesai	Penarikan mahasiswa MP PPL UNY 2016	- Dihadiri oleh Mahasiswa PPL, Dosen Pembimbing PPL, Koordinator PPL Dinas Pendidikan Kulon Progo, dan staff
43	Jum'at, 16 September 2016	07.30 – 11.30 WIB	Pembuatan database secara Microsoft Acces	- Terdiri dari surat masuk dan surat keluar
		13.00 – 16.00 WIB	Pembuatan database secara Microsoft Acces	- Terdiri dari surat masuk dan surat keluar (finishing dan diserahkan ke ibu Nur Hidayati)
44	Senin, 19 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Entry Data arsip surat masuk ke aplikasi Simpel Kulon Progo	- Surat masuk dari agustus karena pada bulan agustus ada pemadaman listrik
		13.00 – 16.00 WIB	Entry Data arsip surat masuk ke aplikasi Simpel Kulon Progo	- Surat masuk dari agustus karena pada bulan agustus ada pemadaman listrik
44.	Selasa, 20 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi

No.	Hari, Tanggal	Waktu	Kegiatan	Hasil
		08.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat masuk ke aplikasi Simpel Kulon Progo	- Surat masuk dari agustus karena pada bulan agustus ada pemadaman listrik
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat masuk ke aplikasi Simpel Kulon Progo	- Surat masuk dari agustus karena pada bulan agustus ada pemadaman listrik
45.	Rabu, 21 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat masuk ke aplikasi Simpel Kulon Progo	- Surat masuk dari agustus karena pada bulan agustus ada pemadaman listrik
		13.00 – 16.00 WIB	<i>Entry Data</i> arsip surat masuk ke aplikasi Simpel Kulon Progo	- Surat masuk dari agustus karena pada bulan agustus ada pemadaman listrik
46.	Selasa, 27 September 2016	07.30 – 08.00 WIB	Apel pagi	- Mahasiswa menghadiri apel pagi
		08.00 – 12.00 WIB	Membantu persiapan MTQ	- Pembuatan nomor dan jenis lomba MTQ
		13.00 – 16.00 WIB	Membantu persiapan MTQ	- Pembuatan nomor dan jenis lomba MTQ

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

uyanto, S.Pd.
NIP. 19630221 198403 1 004

Dosen Pembimbing PPL

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.
NIP. 19760807 200112 1 006

Mahasiswa

Rr. Lutfiah Hanim Mufidah
NIM. 13101241066



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN
KODE ETIK

- a. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, tanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
- b. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- c. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- d. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- f. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- g. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
- h. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- j. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain
- k. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- l. Melaksanakan dan memegang teguh nilai dasar ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

DINAS PENDIDIKAN

VISI

“Terwujudnya peningkatan kualitas pendidikan yang berkarakter dan berprestasi berdasarkan budaya dan sumber daya lokal”

MISI

- 1) Meningkatkan pelayanan dan pemerataan pendidikan
- 2) Meningkatkan manajemen pendidikan dan SDM pendidik dan tenaga kependidikan

TUJUAN PENDIDIKAN

- 1) Peningkatan pelayanan dan akses pendidikan
- 2) Peningkatan mutu pendidikan

SASARAN PENDIDIKAN

- 1) Meningkatkannya akses pendidikan masyarakat
- 2) Meningkatnya mutu pendidikan

HASIL PROGRAM PPL

SURAT KELUAR - Microsoft Excel

NO.	KODE	TANGGAL	TUJUAN	ISI RINGKAS	KET
1	005/001	4/1/2016	KEPALA SEKOLA SMP/ MTS, SMA /K	EDARAN KEGIATAN LPI TAUN 2016	SEKRE PENDIDIKAN SMA
2	005/001	4/1/2016	RENYEP S.Pd	SURAT IJIN CUTI	KEPEGAWAIAN
3	800/001	4/1/2016	Drs. HARIJANA	SURAT PERINTAH	
4	005/001	4/1/2016	TIM VERIFIKASI ALAT PRAKTEK SMK	UNDANGAN RAPAT KOORDINASI	DIKMEN
5	800/002	5/1/2016	KEPALA SEKOLA SMA /K	LAPORAN P3D	
6	800/002.1	5/1/2016		SURAT TUGAS PENDAMPINGAN	
7	800/003	5/1/2016	KABID DAN CALUP	PENGUMUMAN HASIL GULAT PPCKS TH. 2015	KEPEGAWAIAN
8	005/003	5/1/2016	KABID	UNDANGAN	
9	011/004	5/1/2016	KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLAH RAGA KULON PROGO	PERMOHONAN IJIN PEMINJAMAN	KURIKULUM
10	863/005	5/1/2016	MARSİYATUN, S.Pd.	SURAT PERNYATAAN	KEPEGAWAIAN

Gambar 1.Database Surat Keluar Ms. Excell

SEKRETARIATsarp daerah dinas pendidikan menurut surat masuk th.2016 SEKRETARIAT [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

No	Asal Surat / Kegiatan	Nama Kegiatan	No. Surat dan Tgl Surat	ARSIP JUMLAH	TAHUN ARSIP	MEDIA ARSIP	Kondisi AKTIF / IN AKTIF	TINGKAT KEASLIAN	KONDISI ARSIP	BIAYA DARI APBN / APBD	KET.
1	Radio Suara Pasar	Permohonan Bantuan Dana	328/ PBD/ RSP/ KP/ XII/ 2016 tanggal 01 Januari 2016		2016	Kertas		Asli	Baik	APBD	Siapkan Surat Jawaban
2	BPMPPT KP	Surat Ijin Penelitian an. Muhammad Ani Sofan	070.2/ 00001/ I/ 2016 tanggal 05 Januari 2016		2016	Kertas		Asli	Baik	APBD	
3	Panitia Seminar Sehan Guru KP	Ijin Penyelenggaraan Seminar	011/ PAN/ 12/ 2015 tanggal 03 Desember 2015		2016	Kertas		Asli	Baik	APBD	Siapkan Surat Jawaban
4	BPMPPT KP	Surat Ijin Penelitian an. Tyas Kusworwati di SMP N 1 Kalibawang	070.2/ 00005/ I/ 2016 tanggal 06 Januari 2016		2016	Kertas		Asli	Baik	APBD	Nur Arsip
5	SMK PGRI Sentolo	Permohonan Ijin Prakerin 9 feb - 23 Apr 2016 di Dindik KP	3528/ SMK PGRI/ 1/ 2016 tanggal 05 Januari 2016		2016	Kertas		Asli	Baik	APBD	TL Nur
6	KLH KP	Undangan Rapat persiapan evaluasi pengelolaan lingkungan hidup 13 jan 2016 pukul 09.00 WIB	005/ 07 tanggal 05 Januari 2016		2016	Kertas		Asli	Baik	APBD	Nur Arsip

Gambar 2.Database Surat Masuk Ms.Excell

Table Tools DATABASE ARSP SURAT 2016 - Database (Access 2007) - Microsoft Access

NO	NOMOE SL	TANGGA	TUJUAN	PERIHAL	KETERANGAN
005/001	4/1/2016	KEPALA SEKOLA SMP/ MTS, SMA /K	EDARAN KEGIATAN LPI TAHUN 2016	SEKRE PENDIDIKAN SMA	
005/001	4/1/2016	RENYEP S.Pd	SURAT IJIN CUTI	KEPEGAWAIAN	
800/001	4/1/2016	Drs. HARJUNAH	SURAT PERINTAH		
005/001	4/1/2016	TIM VERIFIKASI ALAT PRAKTEK SMK	UNDANGAN RAPAT KOORDINASI	DIKIMEN	
2	800/002	5/1/2016	KEPALA SEKOLA SMA /K	LAPORAN P3D	
800/002.1	5/1/2016		SURAT TUGAS PENDAMPINGAN		
3	800/003	5/1/2016	KABID DAN CALLUP	PENGUMUMAN HASIL GULAT PPKCS TH. 2015	KEPEGAWAIAN
005/003	5/1/2016	KABID	UNDANGAN		
4	011/004	5/1/2016	KEPALA DINAS PARIWISATA PEMUDA DAN OLA PERMOHONAN IJIN PEMINJAMAN		KURIKULUM
5	863/005	5/1/2016	MARSİYATUN, S.Pd.	SURAT PERNYATAAN	KEPEGAWAIAN
800/005	5/1/2016	KABID PENDIDIKAN SMA/K	SPPD	DIKIMEN	
800/005	5/1/2016	Drs. SARNO	SPT SPPD	DIKIMEN	
6	863/006	5/1/2016	LEGIAMAN	SPT SPPD	DIKIMEN
800/006	5/1/2016	Drs. SUDARMADI dkk.	SPT SPPD	DIKIMEN	
7	900/007	5/1/2016	BUPATI KULON PROGO Cq. KEPALA DPPKA	LAPORAN PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN DESEMBER 2015	KEUANGAN
800/007	5/1/2016	SUDARMADI dkk.	SPT SPPD	DIKIMEN	
8	005/008	5/1/2016	Dra. TRI RAHAYU NINGSIH dkk	UNDANGAN EVALUASI PELAPORAN APBS, SELASA, 5 JANUARI 2016	ASSET (APOS)
800/008	5/1/2016	Drs. SUNU AMBARSI dkk	SPT SPPD	DIKIMEN	
9	922.4/009	5/1/2016	PUJININGSIH, S.Pd. AUD, TK PANJATAN	KGB	KEPEGAWAIAN
800/009	5/1/2016	NURHADI, S.E. dkk	SPT SPPD	DIKIMEN	
10	822.4/010	5/1/2016	SUMINI, TK ABA SEMAKEN II KALIBAWANG	SPT SPPD	DIKIMEN
800/010	5/1/2016	KA UPTD PAUD & DIKDAS SEKAB. KP	PPK		
11	005/011	5/1/2016	PENGAWAS BIDANG SMP	UNDANGAN	SMP

Gambar 3. Database Surat Masuk dan Surat Keluar Ms. Access

rekap juara popda 2016 - Microsoft Excel

NO.	NAMA PESERTA/ PIMPINAN LEMBAGA	ASAL INSTANSI/ LEMBAGA/ SEKOLAH	NAMA KEGIATAN/ KEJUARAAN	JUARA	TINGKAT
1	Elidya Karensa	SD Muhammadiyah Demangrejo	Renang 200 m Gaya Bebas Putri	III	DIY
2	Haritsah Alfii Novitasari	SD N Mejing	Renang 50 m Gaya Dada Putri	III	DIY
3	Elidya Karensa	SD Muhammadiyah Demangrejo	Renang 200 m Gaya Dada Putri	III	DIY
4	Muhammad Ilham Ramadhan	SD N Kalisana	Renang 200 m Gaya Ganti Perorangan Putra	III	DIY
5	Harry Ramadhan	SMA N 1 Lendah	Atletik Lari 100 m Putra	III	DIY
6	Amran Syarif Hidayatulloh	SMK N 1 Panjatan	Atletik Lompat Jauh Putra	II	DIY
7	Laila Nurhasanah	SMA N 1 Panjatan	Atletik Lempar Cakra Putri	II	DIY
8	Sirilus		Tinju Kelas Under 44 kg	I	DIY
9	Luis Wenda	SPM Bopkri Wates	Tinju Kelas Under 46 kg	I	DIY
10	Natanael Zebua		Tinju Kelas Under 49 kg	II	DIY
11	Valentino Ricky Kasubae	SMK Bopkri Wates	Tinju Kelas Under 52 kg	I	DIY
12	Riyan Rahmawan		Panahan Nasional Olympic Round Perorangan	III	DIY
13	Riyan Rahmawan		Panahan Nasional Olympic Round Beregu Putra	II	DIY
14	Yoga Dwi Kurniawan		Panahan Nasional Olympic Round Beregu Putra	II	DIY
15	Angelika Maya Widyaningrum		Panahan Nasional Olympic Round Beregu Putri	III	DIY
16	Anggie Nur Arafah	SMA N 2 Wates	Panahan Nasional Olympic Round Beregu Putri	III	DIY
17	Elvira Khoirunisa		Panahan Compound Olympic Perorangan Putri	II	DIY
18	Elvira Khoirunisa		Panahan Compound Olympic Perorangan Putri	II	DIY

Gambar 4. Database Juara POPDA 2016