

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
SEMESTER KHUSUS

**PENERAPAN SISMINKADA (SISTEM ADMINISTRASI
PERKANTORAN DAERAH) DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA,
DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNGGKIDUL**

Disusun untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan II
Dosen Pendamping Lapangan: Mada Sutapa, S.IP., M.Si.
Pembimbing Lembaga: Sri Wijiyatmi, S.Pd., MM.



Disusun oleh:

YOWANIKA REZA UTAMA PUTRI

NIM. 13101241041

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL & PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

2016

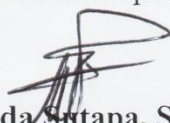
HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) UNY Semester Khusus periode 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

Nama : Yowanika Reza Utama Putri
NIM : 13101241041
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/AP/Manajemen Pendidikan

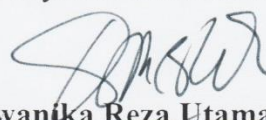
Telah melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Sebagai bentuk pertanggungjawaban telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Dosen Pendamping Lapangan



Mada Sutapa, S.IP., M.Si.
NIP. 197310081998021001

Yogyakarta, 30 September 2016
Penyusun dan Pelaksana



Yowanika Reza Utama Putri
NIM. 13101241041

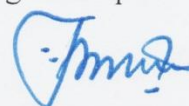
Mengetahui,

Koordinator PPL Lembaga
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul



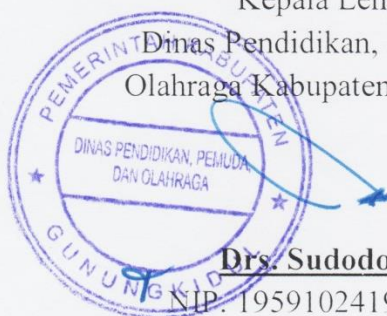
Bahron Rasvid, S.Pd., MM.
NIP. 196011261979121001

Kepala Sub Bagian Umum
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Sri Wijivatmi, S.Pd., MM.
NIP. 196011011981032003

Kepala Lembaga
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan
Olahraga Kabupaten Gunungkidul



Drs. Sudodo, MM.
NIP. 195910241984031007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa berkat rahmat dan karunia-Nya penyusun dapat menyelesaikan laporan PPL II yang dilaksanakan di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Laporan yang berjudul “PENERAPAN SISMINKADA (SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN DAERAH) DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNGKIDUL” sebagai bentuk tanggungjawab penyusun setelah melaksanakan PPL II yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli 2016 – 15 September 2016. Pada kesempatan kali ini penyusun menyampaikan banyak terimakasih kepada pihak yang telah banyak membantu selama pelaksanaan PPL dan penyusunan laporan PPL yaitu:

1. Orang tua dan segenap keluarga yang senantiasa memberikan doa dan dukungan kepada penyusun agar tetap semangat dalam menjalankan perkuliahan.
2. Bapak Prof. Dr. Rachmat Wahab selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin melaksanakan PPL.
3. Ibu Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd. selaku Kepala Jurusan Administrasi Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan.
4. Bapak Mada Sutapa, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
5. Bapak Drs. Sudodo, MM selaku Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda, Dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Gunungkidul.
6. Ibu Wijiyatmi, S.Pd., MM. selaku Kepala Subbagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah banyak memberikan pengarahan.
7. Segenap pegawai dan staf di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul yang telah membantu selama pelaksanaan PPL.
8. Teman-teman kelompok PPL yang senantiasa kebersamai selama pelaksanaan PPL.

Penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan kegiatan PPL ini, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan demi kelengkapan laporan PPL ini. Dengan ini saya mempersembahkan laporan kegiatan pelaksanaan PPL dengan penuh rasa syukur dan semoga Allah SWT memberkahi laporan ini agar dapat memberikan manfaat untuk semua pihak terkait.

Yogyakarta

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	5
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	
A. Persiapan	7
B. Pelaksanaan PPL	7
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	36
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	38
B. Saran	39
LAMPIRAN	40

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KABUPATEN
GUNUNGKIDUL
Periode 15 Juli – 15 September 2016

ABSTRAK

Oleh
Yowanika Reza Utama Putri
13101241041

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus pada program studi Manajemen Pendidikan. Secara umum, tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan agar mahasiswa mampu mengaplikasikan keilmuan yang telah didapat selama bangku perkuliahan pada dunia kerja yang nyata. Praktik Pengalaman Lapangan juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, menganalisis, dan memecahkan masalah dalam penerapan keilmuan. PPL 2 dilaksanakan selama 2 bulan pada tanggal 15 Juli - 15 September 2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul khususnya di Sub Bagian Umum. Salah satu tugas Subbag Umum adalah pengelolaan surat menyurat. Setiap harinya Sub Bagian Umum menangani 5-50 surat. Setiap surat memerlukan suatu penanganan dari mulai surat datang/dibuat sampai diedarkan. Sedangkan Sub Bagian Umum hanya memiliki 3 petugas bagian Administrasi Umum. Permasalahan yang sering terjadi yaitu arsip surat yang hilang dan sulit ditemukan kembali. Dengan volume kerja banyak banyak, maka tidak menutup kemungkinan dibutuhkan suatu sistem yang mampu membackup arsip surat sekaligus pengelolaannya agar lebih efektif dan efisien. SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) merupakan sebuah sistem administrasi perkantoran yang terhubung dengan seluruh SKPD melalui jaringan internet. Melalui SISMINKADA diharapkan pengelolaan surat menyurat, arsip, dan agenda pimpinan menjadi lebih mudah dan cepat. Secara umum, program utama terlaksana dengan baik meskipun belum bisa menampilkan agenda pimpinan di *lobby* Dinas DIKPORA. Dengan terlaksananya program ini, diharapkan pihak Dinas DIKPORA menindaklanjuti pemanfaatan aplikasi SISMINKADA agar kedepannya dapat terus dimanfaatkan dan membantu proses kegiatan administrasi perkantoran. Persentase program utama yaitu sebesar 64%, program penunjang sebesar 8%, program tambahan sebesar 24%, dan program insidental sebesar 4% dari total keseluruhan program yang dilaksanakan selama PPL.

Kata Kunci: *Sub Bagian Umum, SISMINKADA*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus pada program studi Manajemen Pendidikan. Secara umum, tujuan diadakannya Praktik Pengalaman Lapangan agar mahasiswa mampu mengaplikasikan keilmuan yang telah didapat selama bangku perkuliahan pada dunia kerja yang nyata. Praktik Pengalaman Lapangan juga memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, menganalisis, dan memecahkan masalah dalam penerapan keilmuan. Praktik Pengalaman Lapangan yang selanjutnya disebut PPL dilaksanakan selama dua periode yaitu PPL 1 dan PPL 2. PPL 1 merupakan PPL yang mewajibkan mahasiswa merancang suatu program dari hasil observasi lapangan sesuai dengan ranah keilmuan mahasiswa yaitu Manajemen Pendidikan. Sedangkan PPL 2 merupakan bentuk implementasi program yang telah dirancang pada PPL 1 yang kemudian dilaksanakan dalam kurun waktu 2 bulan di lembaga yang bersangkutan. Tujuan dari PPL 2 adalah untuk menjalankan, menilai, dan mengevaluasi sejauh mana program dapat dilaksanakan.

Kegiatan PPL 2 Jurusan Administrasi Pendidikan Program Studi Manajemen Pendidikan salah satunya berlokasi di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga selama 2 bulan yaitu tanggal 15 Juli-15 September 2016. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga merupakan salah satu SKPD di Kabupaten Gunungkidul yang bergerak di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga. Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut Dinas DIKPORA dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggungjawab secara langsung kepada Bupati Gunungkidul. Tugas pokok Dinas DIKPORA yaitu melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga. Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas DIKPORA menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyiapan bahan perumusan teknis di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
2. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
3. Pelaksanaan pembinaan di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
4. Pengelolaan sarana dan prasarana;
5. Pembinaan tenaga pendidik;
6. Pembinaan dan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini non formal, taman kanak – kanak, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal, pemuda, dan olahraga;
7. Penyusunan dan pengembangan kurikulum;

8. Pembinaan administrasi sekolah;
9. Peningkatan manajemen mutu pendidikan;
10. Pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pendidikan, pemuda, dan olahraga;
11. Pengelolaan UPT; dan
12. Pengelolaan kesekretariatan dinas.

Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul memiliki beberapa bagian yang telah terorganisasi yang saling terkoordinasi satu sama lain yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul terdiri dari:

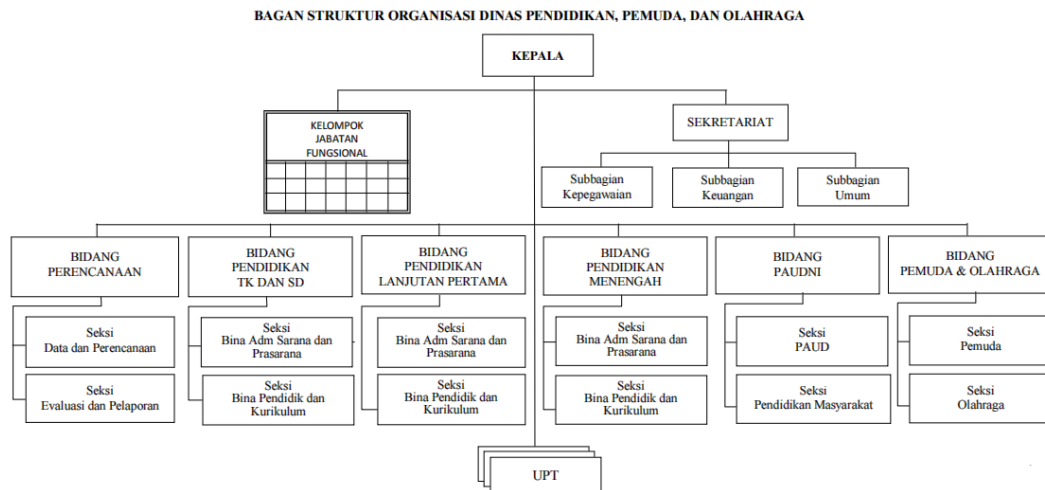
1. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
2. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Subbagian-Subbagian;
3. Unsur Pelaksana :
 - a. Bidang-bidang yang terdiri dari seksi-seksi
 - b. Unit Pelaksana Teknis
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional

Sedangkan susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum
 - b. Subbagian Kepegawaian
 - c. Subbagian Keuangan
3. Bidang Perencanaan terdiri dari:
 - a. Seksi Data dan Perencanaan
 - b. Seksi Evaluasi dan Pelaporan
4. Bidang Pendidikan Taman Kanak – Kanak dan Sekolah Dasar, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
5. Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
6. Bidang Pendidikan Menengah, terdiri dari:
 - a. Seksi Bina Administrasi, Sarana, dan Prasarana
 - b. Seksi Bina Pendidik dan Kurikulum
7. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, dan Informal, terdiri dari:

- a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat
8. Unit Pelaksanaan Teknis
 9. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur organisasi Dinas DIKPORA Gunungkidul dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul No. 64 Tahun 2011

Sebanyak 12 orang mahasiswa tersebar di masing-masing bidang dan sub bagian. Salah satunya di Sub Bagian Umum Dinas DIKPORA. Pada pelaksanaan PPL di Dinas DIKPORA sedang terjadi perubahan struktur organisasi yang menggabungkan, menggeser, sampai menghapuskan bidang/subbagian yang bersangkutan. Sehingga pada laporan kali ini, tugas pokok dan fungsi Subbag Umum masih dikutip dari Peraturan Bupati Nomor 64 tahun 2011 dimana Subbag Umum belum digabung dengan subbag kepegawaian. Tugas pokok dan fungsi Subbag Umum yaitu:

1. Menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
3. Melaksanakan koordinasi dan peraturan perundang-undangan;
4. Mengelola surat menyurat dan kearsipan;
5. Melaksanakan pengendalian internal dinas;
6. Penyusunan rencana dan penetapan kinerja bidang kesekretariatan;
7. Menyusun rincian tugas dinas;
8. Mengelola urusan rumah tangga;
9. Mengelola sarana dan prasarana perkantoran;
10. Mengelola perpustakaan;
11. Melaksanakan hubungan masyarakat;

12. Mengelola perjalanan dinas;
13. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Subbag Umum merupakan bagian dari Sekretariat yang dipimpin oleh Kepala Subbag dan memiliki 16 staff pegawai yaitu 3 orang pengadministrasian umum, 2 orang arsiparis, 3 orang pengemudi, 1 orang penatausahaan kendaraan, 1 orang pengolah dan penyaji data, 5 orang penjaga kantor, dan 1 orang pramu kantor yang dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Jabatan Pegawai Subbag Umum
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

No.	Nama Pegawai	Jabatan
1.	Sri Wijiyatmi, S.Pd., MM.	Kepala Subbag Umum
2.	Rusmiyati	Pengadministrasi Umum
3.	Yulita Wigar Windu Astuti	Pengadministrasi Umum
4.	Antonius Riyadi	Pengadministrasi Umum
5.	Edar Santoso, S.Sos.	Arsiparis
6.	Bekti Purwanti	Petugas Arsip
7.	Sugiman	Penatausaha Kendaraan
8.	Sukardi	Pengolah dan Penyaji Data
9.	Sarjono	Pengemudi
10.	Sutiyono	Pengemudi
11.	Basuki	Pengemudi
12.	Tugiyanto	Penjaga Kantor
13.	Samino	Penjaga Kantor
14.	Darno	Penjaga Kantor
15.	Suwito	Penjaga Kantor
16.	Sutrisno	Penjaga Kantor
17.	Sadar	Pramu Kantor

Salah satu kegiatan rutin yang dilaksanakan pegawai di Subbag Umum adalah pengelolaan surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar. Surat masuk dan keluar di Dinas DIKPORA yang melalui Subbag umum berkisar antara 5-50 surat. Setiap surat memerlukan suatu penanganan dari mulai surat datang/dibuat sampai diedarkan. Sebelum menggunakan aplikasi SISMINKADA, pengelolaan surat di Dinas DIKPORA menggunakan sistem manual terutama pada pencatatan surat, pencatatan disposisi, dan pengarsipan lembar disposisi. Selain itu, agenda pimpinan masih di tulis secara manual di buku agenda yang kemudian disalin di papan agenda di ruang kepala dinas dan sekretaris dinas. Hal yang menjadi permasalahan salah satunya adalah ketika pimpinan mengendaki informasi tentang salah satu surat, sedangkan surat sudah didistribusikan ke bidang. Staff Subbag Umum harus mencari lembar disposisi surat

satu persatu di kotak penyimpanan disposisi. Hal ini memakan waktu dan perlu ketelitian dalam menemukan kembali. Maka dari itu perlu adanya suatu sistem yang mampu membackup data sekaligus membantu kegiatan administrasi persuratan dan agenda pimpinan agar lebih efektif dan efisien.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Program Utama

Program utama yang dilaksanakan adalah Penerapan SISMINKADA di Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. SISMINKADA (Sistem Administrasi Perkantoran Daerah) merupakan sebuah sistem administrasi perkantoran yang terhubung dengan seluruh SKPD melalui internet. SISMINKADA memiliki alamat IP khusus yaitu 203.123.229.135:8082 yang hanya dapat diakses melalui jaringan internet. Untuk dapat menjalankan aplikasi ini pengguna perlu mendaftar sebagai administrator ke bagian Sekretariat daerah Kabupaten Gunungkidul.

2. Program Penunjang

Program penunjang yang dilaksanakan adalah administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual. Hal ini disebabkan Dinas DIKPORA sedang dalam masa transisi pemanfaatan SISMINKADA, sehingga backup data secara fisik juga harus tetap dilaksanakan sebelum dapat diterapkan sepenuhnya dan dioperasikan oleh seluruh staff di Subbag Umum Dinas DIKPORA. Selain itu ada program kearsipan, namun selama pelaksanaan PPL tidak dapat dilaksanakan karena kondisi Dinas DIKPORA yang belum jelas keadaan arsipnya.

3. Program Tambahan

Program tambahan merupakan program/kegiatan yang diminta oleh pimpinan/staff pegawai lainnya selama kegiatan PPL. Selain itu program tambahan dapat berbentuk budaya kerja yang sewajarnya dilaksanakan selama mahasiswa menjadi bagian dari Dinas DIKPORA Gunungkidul. Adapun beberapa program/kegiatan tambahan yang dilaksanakan antara lain:

- a. Apel pagi
- b. Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul
- c. Menjalankan kuesioner budaya kerja
- d. Membantu pimpinan dalam memanfaatkan fitur Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)
- e. Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru
- f. Workshop Pengembangan Iklim Sekolah
- g. Rangkaian HUT RI di Dinas DIKPORA
- h. Membuat materi presentasi mengenai Standar Kompetensi Guru SD/MI

- i. Senam masal dan jalan santai

4. *Program Insidental*

Program insidental selama pelaksanaan PPL antara lain:

- a. Menjadi dirigen dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul
- b. Membuat e-mail Dinas DIKPORA
- c. Kunjungan DPL ke Dinas DIKPORA
- d. Supervisi jurusan ke Dinas DIKPORA
- e. Membayarkan pajak bendahara Dinas DIKPORA
- f. Membuat surat penerimaan siswa PKL
- g. Melayat
- h. Penarikan Mahasiswa PPL

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

1. Observasi dan Pengambilan Data

Pelaksanaan observasi dan pengambilan data dilaksanakan di PPL 1 yaitu pada tanggal 24 Februari 2016 dan 2 Maret 2016. Dari hasil observasi tersebut menghasilkan sebuah rancangan program yang telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Pembimbing Lapangan dan Pembimbing Lembaga. Pada saat pelaksanaan observasi, Dinas DIKPORA khususnya Subbag Umum belum memanfaatkan aplikasi SISMINKADA dikarenakan para pegawai belum ada yang mampu mengoperasikannya. Sehingga berkaca dari permasalahan tersebut, mahasiswa memutuskan untuk belajar sekaligus mencoba menerapkan aplikasi SISMINKADA di Dinas DIKPORA Kabupaten Gunungkidul.

2. Konsultasi dan Pematapan Program

Konsultasi dan pematapan program dilaksanakan pada tanggal 24 Maret 2016 yaitu kepada Kepala Subbagian Umum dan Arsiparis Dinas DIKPORA. Mahasiswa menggali informasi lebih banyak mengenai SISMINKADA dengan mempelajari *e-office book* SISMINKADA.

3. Simulasi Program

Simulasi Program dilaksanakan pada tanggal 22 April 2016 dengan mencoba mengoperasikan aplikasi khususnya dalam pengelolaan surat masuk Dinas DIKPORA yang didampingi oleh Arsiparis Dinas DIKPORA.

B. Pelaksanaan PPL

PPL dilaksanakan selama kurang lebih dua bulan yaitu pada tanggal 15 Juli-15 September 2016 yaitu pada hari Senin-Jum'at (07.30-15.30). Proses pelaksanaan PPL terbagi menjadi 4 bagian yaitu program utama, program penunjang, program tambahan, dan program insidental.

PROGRAM UTAMA

Program utama merupakan program yang dilaksanakan berdasarkan hasil observasi mahasiswa pada PPL 1 yang telah disetujui dan disahkan oleh Dosen Pendamping Lapangan dan Pembimbing Lembaga. Berdasarkan hasil observasi pada PPL 1, program utama yang dilaksanakan yaitu Penerapan SISMINKADA di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul.

1. Pemanfaatan Aplikasi

SISMINKADA merupakan aplikasi berbasis web yang dapat diakses melalui alamat IP khusus. Meskipun setiap orang dapat mengakses SISMINKADA pada jaringan manapun, namun aplikasi ini memiliki hak otoritas yang berbeda-beda bagi setiap penggunanya. Hak otoritas yang dimaksud antara lain:

- a. Read-Write-Execution, adalah pihak server yang memiliki hak penuh untuk mengakses SISMINKADA. Misalnya mengubah ukuran font, display, jarak ketikan dan lain sebagainya. Selain itu server juga memiliki hak untuk memasukkan siapa saja yang boleh menjadi administrator untuk menjalankan SISMINKADA. Server SISMINKADA di Kabupaten Gunungkidul berada di Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
- b. Read-Write, yaitu bagi petugas persuratan di suatu SKPD yang telah terdaftar sebagai administrator. Mereka mampu membaca, menulis, dan mengedit namun tidak bisa mengubah ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pihak pengelola server. Satu SKPD bisa memiliki lebih dari satu admin untuk menggunakan SISMINKADA. Di sinilah peran Dinas DIKPORA untuk memanfaatkan aplikasi SISMINKADA.
- c. Read, yaitu bagi pengguna yang tidak menjadi administrator pada suatu SKPD misalnya masyarakat yang ingin melihat apakah surat yang diajukan sudah diolah dan disimpan di bidang/bagian pada SKPD dengan cara memasukkan nomor surat atau pencarian khusus yang dibutuhkan.

SISMINKADA mendukung beberapa fitur yang dapat dimanfaatkan untuk kegiatan administrasi perkantoran di Dinas DIKPORA, antara lain:

a. *Pengelolaan Surat Masuk*

Surat masuk adalah surat yang diterima oleh pihak luar baik perseorangan maupun kelompok yang ditujukan kepada Dinas DIKPORA. Langkah-langkah pengelolaan surat masuk antara lain

1) Penerimaan dan pemeriksaan surat

Surat diterima kemudian diperiksa kebenaran tujuan surat yaitu kepada pihak Dinas DIKPORA Gunungkidul. Apabila pengirim surat menghendaki tanda tangan penerimaan surat, maka petugas administrasi persuratan menuliskan penerima, tanda tangan, dan tanggal penerimaan surat.

2) Penyortiran surat

Petugas administrasi persuratan memisahkan antara surat pribadi, surat dinas rahasia, surat dinas biasa, dan barang cetakan. Surat dinas biasa kemudian dibuka dan diagendakan. Sedangkan surat pribadi atau surat dinas rahasia langsung diberikan kepada pihak yang bersangkutan/dituju.

3) Pencatatan agenda surat masuk secara manual

Surat yang masuk melalui Subbag Umum dicatat pada buku agenda surat masuk. Hal-hal yang perlu dicatat antara lain:

- a) Tanggal, diisi tanggal surat diterima dan diagendakan
- b) No, diisi nomor urut agenda surat masuk
- c) Kode Klasifikasi, diisi kode klasifikasi berdasarkan perihal surat. Disini dicontohkan surat undangan sehingga kodenya 005. Kode klasifikasi digunakan ketika penyimpanan lembar disposisi surat.
- d) Isi ringkas/perihal, diisi perihal surat yang dimaksud secara singkat dan jelas.
- e) Dari, diisi asal pembuat surat.
- f) Nomor surat, diisi nomor yang tertera pada surat.

Tabel 2. Buku Agenda Surat Masuk

Tanggal: 8 September 2016								
No.	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas/Perihal	Dari	No. Surat	Tgl. Surat	Unit Pengolah		Ket.
						Nama	Tgl/Paraf	
3247	005	Pisah sambut dalam rangka promosi, mutasi, dan purna tugas di lingkungan MKKS SMA/MA Kabupaten Gunungkidul. Sabtu, 10 September 2016 pukul 12.00 RM Pak Parman. Jl. Wonosari-Yk KM 2 Siyono, Playen	MKKS SMA/MA Kab. GK	10/MKKS/2016	7/9/2016			
3248								

- 4) Masuk ke halaman aplikasi SISMINKADA dengan browser internet, sebagai contoh di Dinas DIKPORA menggunakan Chrome dengan memasukkan alamat IP 203.123.229.135:8082.



Gambar 2. Tampilan awal SISMINKADA

5) Log in sebagai administrator

Langkah-langkah log in sebagai administrator adalah:



Gambar 3. Log in sebagai administrator

- a) Pilih menu **log in**
- b) Masukkan **user** dan **password**
- c) Klik **login** atau enter

6) Masuk ke menu surat masuk

- a) Pilih menu **Surat Masuk**, klik **Tambah Surat Masuk SKPD**



Gambar 4. Tambah surat masuk SKPD

b) Input data surat sesuai deng kolom yang sudah disediakan, klik **Simpan**

SISMIKADA
Siapa? Siapa? Siapa? Siapa?
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Jogja
Gunungkidul
Handayani

Surat Masuk Surat Keluar Pengantar Manage User Logout

Selamat datang : EDAR SANTOSO(DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

MENAMBAH SURAT MASUK

Index: Kode: Nomor Urut:

Isi Ringkas:

Dari:

Tanggal Surat: Nomor Surat: Lampiran:

Unit Pengolah:

Tanggal diteruskan: Catatan:

Catatan Tindak Lanjut:

Kondisi Asip: Petugas: EDAR SANTOSO
 Unit Kerja Petugas: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Gambar 5. Menambah surat masuk

c) Masukkan kertas disposisi pada printer, atur dan sesuaikan.

d) Klik icon **pdf** untuk mencetak lembar disposisi surat.

SISMIKADA
Siapa? Siapa? Siapa? Siapa?
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Jogja
Gunungkidul
Handayani

Surat Masuk Surat Keluar Pengantar Manage User Logout

Selamat datang : EDAR SANTOSO(DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

Refresh

DAFTAR SURAT MASUK
 Tambah Surat Masuk Kabupaten
 Tambah Surat Masuk SKPD

No	Indeks	Kode	Nomor	Tanggal	Disposisi
1	Perencanaan Bidang Karst	055.464	02064	07-09-2016	Disposisi <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="PDF"/>
2	UNDANGAN FGD Penyusunan Dokumen Rencana Pengelolaan Terpadu Ekosistem Karst; Rabu, 14 September 2016 Jam 08.00 WIB di RR I Lantai I P3EJ	005	03247	07-09-2016	Disposisi <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="PDF"/>
3	Perindungan Air Tanah	616.5	02063	08-09-2016	Disposisi <input type="button" value="0"/> <input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="PDF"/>

Gambar 6. Cetak pada lembar disposisi surat yang sudah disediakan

Tabel 3. Buku Agenda Surat Masuk
(telah mendapat disposisi)

Tanggal: 8 September 2016								
No.	Kode Klasifikasi	Isi Ringkas/Perihal	Dari	No. Surat	Tgl. Surat	Unit Pengolah		Ket.
						Nama	Tgl/Paraf	
3247	005	Pisah sambut dalam rangka promosi, mutasi, dan purna tugas di lingkungan MKKS SMA/MA Kabupaten Gunungkidul. Sabtu, 10 September 2016 pukul 12.00 RM Pak Parman. Jl. Wonosari-Yk KM 2 Siyono, Playen	MKKS SMA/MA Kab. GK	10/MKKS/2016	7/9/2016	UMUM KA HADIR		
3248								

- j) Disposisi surat juga perlu dilakukan pada SISMINKADA, hal ini dikarenakan SISMINKADA memiliki fungsi pencatatan dan penyimpanan arsip sehingga penemuan kembali surat lebih cepat dibanding dengan arsip fisik. Untuk menambahkan disposisi pada SISMINKADA harus mengupdate surat yang dimaksud terlebih dahulu. Surat dicari pada kotak dialog pencarian dengan menetik nomor agenda surat. Misalnya: 3247 kemudian klik cari/enter.
- k) Klik pada icon **edit**/gambar pensil



Gambar 8. Icon edit surat

- l) Edit pada kolom tindak lanjut sesuai dengan disposisi dari pimpinan.
Klik **Update**.

SISMINKADA
Untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi
 PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL

jogja
 Kabupaten
 Gunungkidul
 Handayani

Surat Masuk Surat Keluar Pengantar Manage User Logout

Selamat datang : EDAR SANTOSO (DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

UPDATE DATA SURAT MASUK

Indeks: UNDAANGAN Kode: 005 Nomor Urut: 03247

Isi Ringkas: PISAH SAMBUT DALAM RANGKA PROMOSI, MUTASI, DAN PURNA TUGAS DI LINGKUNGAN MKKS SMA/MA KABUPATEN GUNUNGKIDUL. SABTU, 10 SEPTEMBER 2016 PUKUL 12.00 DI RM PAK PARMAN JL. WONOSARI-YOGYAKARTA KM.2 SIYONO, PLAYEN

Dari: MKKS SMA/MA KAB. GK

tanggal Surat: 07/09/2016 Nomor Surat: 10/MKKS/2016 Lampiran: -

Unit Pengolah: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Tanggal diteruskan: 08/09/2016 Catatan: UMUM(08-09-2016)

Catatan Tindak Lanjut: KA HABIR

Kondisi Asip: Aktif Petugas: EDAR SANTOSO
 Unit Kerja Petugas: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Update

Gambar 9. Catatan tindak lanjut

- m) Klik pada icon **disposisi surat**

SISMINKADA
Untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi
 PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL

jogja
 Kabupaten
 Gunungkidul
 Handayani

Surat Masuk Surat Keluar Pengantar Manage User Logout

Selamat datang : EDAR SANTOSO (DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

Cari Refresh Pencarian khusus

DAFTAR SURAT MASUK
 Tambah Surat Masuk Kabupaten
 Tambah Surat Masuk SKPD

No	Indeks	Kode	Nomor	Tanggal	Disposisi
1	UNDAANGAN	005	03247	07-09-2016	Disposisi
PISAH SAMBUT DALAM RANGKA PROMOSI, MUTASI, DAN PURNA TUGAS DI LINGKUNGAN MKKS SMA/MA KABUPATEN GUNUNGKIDUL. SABTU, 10 SEPTEMBER 2016 PUKUL 12.00 DI RM PAK PARMAN JL. WONOSARI-YOGYAKARTA KM.2 SIYONO, PLAYEN					
2	Undangan	005	03247	11-08-2016	Disposisi
Undangan : Rakor dan Ekspose data Formulir Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Perempuan. Selasa, 16 Agustus 2016, Jam 09.00 WIB di RR BPMPKB Kab. GK					

Gambar 10. Icon disposisi surat

n) Klik **Tambah Disposisi**

Sistem Informasi Manajemen (SISMIKADA) Kabupaten Gunungkidul. Selamat datang : EDAR SANTOSO(DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

Surat Masuk

Indeks UNDANGAN	Kode 005	Nomor Urut 03247
Isi Ringkas PISAH SAMBUT DALAM RANGKA PROMOSI, MUTASI DAN PURNA TUGAS DI LINGKUNGAN MKKS SMA/MA KABUPATEN GUNUNGKIDUL. SABTU, 10 SEPTEMBER 2016 PUKUL 12.00 DI RM PAK PARMAN JL. WONOSARI-YOGYAKARTA KM.2 SIYONO, PLAYEN		
Dari : MKKS SMA/MA KAB. GK		
Tanggal Surat 07-09-2016	Nomor Surat 10/MKKS/2016	Lampiran -
Unit Pengolah : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA		
Tanggal diteruskan 08-09-2016	Catatan	
Catatan Tindak Lanjut KA HADIR		
Kondisi Arsip : Aktif	Petugas : EDAR SANTOSO Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	

Daftar Disposisi Surat

No	Penerima	Tanggal
+ Tambah Disposisi Daftar Surat Keluar		
No	Indeks	Kode
	Teruskan dengan Surat Keluar Kabupaten baru Teruskan dengan Surat Keluar Instansi baru	
Daftar Surat Masuk		
No	Indeks	Kode
	Teruskan dengan Surat Masuk Kabupaten Baru Teruskan dengan Surat Masuk Instansi Baru	

Gambar 11. Icon menambah disposisi

- o) Masukkan unit pengolah/penerima surat pada kolom penerima dan tanggal terima. Unit pengolah surat adalah unit yang bertanggungjawab dalam pengarsipan surat. Kemudian klik **Simpan**

Sistem Informasi Manajemen (SISMIKADA) Kabupaten Gunungkidul. Selamat datang : EDAR SANTOSO(DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

MENAMBAH DISPOSISI

Indeks UNDANGAN	Kode	Nomor Urut 03247
Isi Ringkas PISAH SAMBUT DALAM RANGKA PROMOSI, MUTASI, DAN PURNA TUGAS DI LINGKUNGAN MKKS SMA/MA KABUPATEN GUNUNGKIDUL. SABTU, 10 SEPTEMBER 2016 PUKUL 12.00 DI RM PAK PARMAN JL. WONOSARI-YOGYAKARTA KM.2 SIYONO, PLAYEN		
Asal Surat MKKS SMA/MA KAB. GK	tanggal 07-09-2016	Nomor 10/MKKS/2016
Penerima UMUM		Lampiran -
Tgl. Terima : 08/09/2016		

No Disposisi 1	Tanggal 14/09/2016	Jam 12:19:10	Petugas EDAR SANTOSO
-------------------	-----------------------	-----------------	-------------------------

Simpan

Gambar 12. Menambah disposisi

SISMINKADA
SiMpaK, SiMantap, SiBerkas, SiDinas
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Jogja
Gunungkidul
Handayani

[Surat Masuk](#) | [Surat Keluar](#) | [Pengantar](#) | [Manage User](#) | [Logout](#)

Selamat datang : EDAR SANTOSO(DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

Surat Masuk

Indeks UNDANGAN	Kode 005	Nomor Urut 03247
Isi Ringkas PISAH SAMBUT DALAM RANGKA PROMOSI, MUTASI, DAN PURNA TUGAS DI LINGKUNGAN MIKS SMA/MA KABUPATEN GUNUNGKIDUL. SABTU, 10 SEPTEMBER 2016 PUKUL 12.00 DI RIM PAK PARMAN JL. WONOSARI-YOGYAKARTA KM.2 SIYONO, PLAYEN		
Dari : MIKS SMA/MA KAB. GK		
Tanggal Surat 07-09-2016	Nomor Surat 10/MIKS/2016	Lampiran -
Unit Pengolah : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA		
Tanggal diteruskan 08-09-2016	Catatan UMUM(08-09-2016)	
Catatan Tindak Lanjut KA HADIR		
Kondisi Arsip : Aktif	Petugas : EDAR SANTOSO Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	

Daftar Disposisi Surat

No	Penerima	Tanggal
1	EDAR	08-09-2016

[Tambah Disposisi](#)
Daftar Surat Keluar
 Tujuan

No	Indeks	Kode	Tujuan	Tanggal
			Teruskan dengan Surat Keluar Kabupaten baru Teruskan dengan Surat Keluar Instansi baru	

Daftar Surat Masuk

No	Indeks	Kode	Nomor
			Teruskan dengan Surat Masuk Kabupaten Baru Teruskan dengan Surat Masuk Instansi Baru

Gambar 13. Daftar disposisi surat

- p) Surat didistribusikan/diedarkan kepada unit pengolah surat bersama dengan lembar disposisi berwarna putih. Pada saat diedarkan, penerima surat/unit pengolah menandatangani buku agenda bahwa surat telah diterima.

b. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh Dinas DIKPORA melalui subbag, bidang, sekretaris, UPT, dll untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perseorangan maupun kelompok. Pengelolaan surat di Dinas DIKPORA yaitu:

- 1) Petugas administrasi persuratan menerima draft surat beserta lampirannya yang sudah dibuat oleh bidang, subbag, maupun unit pengolah lainnya.
- 2) Kasubbag Umum memeriksa dan memastikan kebenaran konsep surat yang dibuat oleh bidang/subbag terkait tata naskah dinasnya, jika belum benar tata naskahnya dikembalikan kepada bidang/subbag/unit pengolah lainnya yang membuat surat.
- 3) Sekretaris membubuhi paraf pada surat.
- 4) Kepala Dinas menandatangani surat yang sudah diparaf oleh pejabat yang berada dibawahnya.
- 5) Surat diagendakan dan diberi nomor surat. Kemudian diberi cap/stempel dinas. Hal-hal yang dicatat dalam buku agenda surat keluar antara lain:
 - a) Tanggal pembuatan surat
 - b) Perihal
 - c) Pengolah
 - d) Kode klasifikasi/nomor
 - e) Kepada
 - f) Keterangan

Tabel 4. Buku Agenda Surat Keluar

Tanggal Surat	Isi Ringkas/ Perihal	Pengolah	Kode Klasifikasi/ Nomor	Kepada	Ket.
14 September 2016	Permohonan partisipasi dan dukungan kegiatan Ratu Boko Festival 2016. Selasa-Minggu, 20-25September 2016 jam 10.00-20.00 di Pelataran Candi Ratu Boko	PLP	421/3407	Kepala SMP Negeri/Swastase-Kabupaten Gunungkidul	

- 6) Masuk ke aplikasi SISMINKADA pada menu **Surat Keluar**. Kemudian pilih **Tambah Surat Keluar SKPD**

The screenshot shows the SISMINKADA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Surat Masuk, **Surat Keluar**, Pengantar, Manage User, and Logout. Below the navigation bar, the user is logged in as EDAR SANTOSO (DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) with a level of 3. A search bar is present with a 'Cari' button and a 'Refresh' button. The main content area is titled 'DAFTAR SURAT KELUAR' and contains two buttons: 'Tambah Surat Keluar Kabupaten' and **'Tambah Surat Keluar SKPD'**. Below the buttons is a table listing outgoing documents.

No	Indeks	Kode	No. Urut	Tanggal
1	Pengadaan Kepala SKPD	028 Laporan Pengadaan di SKPD masing-masing	3696	14-09-2016
2	SPT ybs	090 SPT Studi Oreintasi Petani Tembakau an. Ir. Bambang WB.	3695	14-09-2016
3	tindak lanjut PI SMK Muhammadiyah Wonosari	421 Tindak Lanjut Permohonan Praktik Kerja Industri	00447	01-09-2016
4	Undangan TIM PAK Jabfung	860 Undangan : Sidang Penilaian ANgka Kredit Jabatan Fungsional ARSparis	00446	01-09-2016
5	buku hibah Gubernur Djong	041 Berita Acara Serah Terima Barang (Hibah Buku)	00445	26-08-2016

Gambar 14. Tampilan awal menu surat keluar pada SISMINKADA

- 7) Akan muncul form kosong untuk menambah surat keluar

The screenshot shows the SISMINKADA web application interface with the 'MENAMBAH SURAT KELUAR BIRO & INSTANSI' form. The form is titled 'MENAMBAH SURAT KELUAR BIRO & INSTANSI' and contains the following fields:

- Index:
- Kode:
- Nomor Urut:
- Isi Ringkas:
- Kepada:
- Pengolah:
- Tanggal Surat:
- Lampiran:
- Catatan:
- Kondisi:
- Simpan:

Gambar 15. Form penambahan surat keluar

- 8) Isi form sesuai pada buku agenda surat keluar kemudian klik **Simpan**. Maka surat yang sudah diagendakan akan muncul pada beranda menu surat keluar dan secara otomatis telah tersipkan.

SISMINKADA
 Sistem Manajemen Pemerintahan Daerah
 PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL

jogja
 Kabupaten
 Gunungkidul
 Handayani

Surat Masuk Surat Keluar Pengantar Manage User Logout

Selamat datang : EDAR SANTOSO(DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

MENAMBAH SURAT KELUAR BIRO & INSTANSI

RATU BOKO FESTIVAL Index	421 Kode	3407 Nomor Urut
Isi Ringkas : PERMOHONAN PARTISIPASI DAN DUKUNGAN KEGIATAN RATU BOKO FESTIVAL 2016. SELASA-MINGGU, 20-25 SEPTEMBER 2016. DI PELATARAN CANDI RATU BOKO PUKUL 10.00-20.00		
Kepada : KEPALA SMP/MTS NEGERI/SWASTA SE-KAB. GUNUNGKIDUL		
Pengolah : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA		
Tanggal Surat : 14/09/2016	Lampiran : -	
Catatan : -		

Kondisi : Aktif

Simpan

Gambar 16. Menambah surat keluar

SISMINKADA
 Sistem Manajemen Pemerintahan Daerah
 PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN GUNUNGKIDUL

jogja
 Kabupaten
 Gunungkidul
 Handayani

Surat Masuk Surat Keluar Pengantar Manage User Logout

Selamat datang : EDAR SANTOSO(DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

Cari Refresh Pencarian khusus

DAFTAR SURAT KELUAR

Tambah Surat Keluar Kabupaten
 Tambah Surat Keluar SKPD

No	Indeks	Kode	No. Urut	Tanggal
1	DATA SISWA KEPALA SMP/MTS NEGERISWASTA SE-KAB. GUNUNGKIDUL	421	03408	14-09-2016
2	cuti Sari Ariesta Dewi Agustina Suglarti, A.Md	851	00448	01-09-2016
3	RATU BOKO FESTIVAL KEPALA SMP/MTS NEGERISWASTA SE-KAB. GUNUNGKIDUL	421	03407	14-09-2016
4	cuti Sari Ariesta Dewi Agustina Suglarti, A.Md	851	00448	01-09-2016

Gambar 17. Surat keluar yang tersimpan

Selamat datang : EDAR SANTOSO (DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA) - Level anda = 3

SURAT KELUAR

Indeks RATU BOKO FESTIVAL	Kode 421	No Unit 03407
Isi Ringkas : PERMOHONAN PARTISIPASI DAN DUKUNGAN KEGIATAN RATU BOKO FESTIVAL 2016. SELASA-MINGGU, 20-25 SEPTEMBER 2016. DI PELATARAN CANDI RATU BOKO PUKUL 10.00-20.00		
Kepada: KEPALA SMP/MTS NEGERI/SWASTA SE-KAB. GUNUNGKIDUL		
Pengalah DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	Tanggal Surat 14-09-2016	Lampiran -
Catatan : -		
Kondisi Arsip : Aktif		
Petugas: EDAR SANTOSO, DIKPORA		
Unit Kerja : DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA		

No Indeks Kode Nomor

Teruskan dengan Surat Masuk Kabupaten Baru Teruskan dengan Surat Masuk Instansi Baru

Daftar Surat Keluar

No	Indeks	Kode	Tujuan	Tanggal
			Teruskan dengan Surat Keluar Kabupaten baru	
			Teruskan dengan Surat Keluar Instansi baru	

Gambar 18. Detail surat keluar yang tersimpan pada SISMINKADA

2. Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi

SISMINKADA memiliki banyak fitur yang masih belum dimanfaatkan oleh Dinas DIKPORA, salah satunya fitur Agenda Pimpinan Terintegrasi. Fitur ini merupakan fitur yang menyimpan dan mengagendakan setiap agenda pimpinan baik Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT, Kepala Seksi, dan lain sebagainya berdasarkan surat masuk yang telah tersimpan dalam SISMINKADA. Setiap agenda dapat dibedakan berdasarkan SKPD dan pejabat dalam SKPD. Setiap pimpinan dapat mengecek agendanya melalui komputer dan smartphone yang tersambung jaringan internet dengan mengakses alamat IP 203.123.229.135:8082. Sebelum bisa menggunakan fitur ini, petugas administrator harus mendaftar kepada server di Sekretariat Daerah Kabupaten GK. Beberapa menu yang ada dalam fitur agenda pimpinan antara lain:

a. Log in sebagai administrator

- 1) Buka browser internet dan masukkan alamat IP 203.123.229.135:8082. Pilih menu **Agenda Pimpinan**.
- 2) Masukkan username dan password. Pilih **Masuk**.

b. Data pejabat

Sebelum menggunakan fitur agenda pimpinan terintegrasi yang ada dalam SISMINKADA, petugas administrator menginput seluruh data pejabat yang ada pada SKPD. Data ini digunakan sebagai salah satu data sumber dalam menginput agenda pimpinan pada SISMINKADA. Langkah menambah data pejabat yaitu sebagai berikut:

- 1) Pilih menu **Data Pejabat**. Klik tombol **Tambah**.

SOPD	Nama lengkap	Jabatan	Eselon	Pas Foto	Email
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, DAN KB	SUJOKO, S.Sos, M.Si, Bidang K B	SUJOKO, S.Sos, M.Si, Bidang K B	-	-	-
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	Nani Asfiah, S.Sos. M.Si.	Kasi PAUD	IV A	-	-
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	KHAHYANTO UTOMO, S.IP	Kepala Sanggar Kegiatan Belajar	IV A		-
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	AGUNG DANARTA, S.Sos, M.SE	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	IV A	-	-
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	SUKITO, S.Pd, MM	Kepala Bidang Pendidikan Menengah	IV A	-	-
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	Drs. KUSHANTO	Kepala Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama	IV B	-	-
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	FX. BROTO MURDOPO, S.Pd	Kepala Subbagian Keuangan	IV A	-	-

Gambar 19. Menambah data pejabat di Dinas DIKPORA

- 2) Isikan data pejabat pada kolom yang tersedia. Klik **Simpan**.

Pejabat Pelaksana, Tambah record baru [Kembali](#)

SOPD: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Nama lengkap: Bahron Rasyid, S.Pd., MM.

Jabatan: Sekretaris Dinas DIKPORA

Eselon: III A

Telp: -

Pas Foto: Choose File No file chosen
Nama file:

Alamat Rumah:

Email:

Alamat Kantor: JL. PEMUDA NO 32 BALEHARJO, WONOSARI

HP:

* - Field harus diisi

[Simpan](#) [Kembali](#)

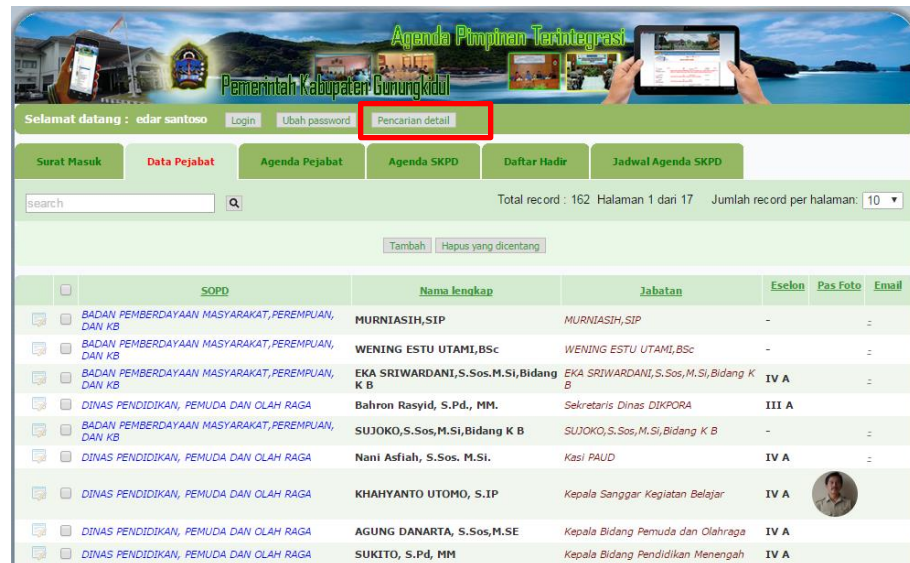
Gambar 20. Mengisi record data pejabat Dinas DIKPORA Gunungkidul

- 3) Setelah disimpan. Data akan secara otomatis muncul. Untuk merubah atau memperbarui data klik icon **edit**.

SOPD	Nama lengkap	Jabatan	Eselon	Pas Foto	Email
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA	Bahron Rasyid, S.Pd., MM.	Sekretaris Dinas DIKPORA	III A	-	-

Gambar 21. Record data pejabat yang telah ditambahkan

- 4) Jika ingin melihat semua pejabat pelaksana yang telah dimasukkan datanya ke dalam aplikasi SISMINKADA maka klik **Pencarian Detail** pada menu **Data Pejabat**.



Gambar 22. Pencarian detail

- 5) Untuk mencari data pejabat khusus Dinas DIKPORA, pada kolom SKPD cari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Beri tanda centang (v) pada kolom yang tidak diperlukan. Hal ini bertujuan untuk menyaring data pada mesin pencarian. Klik **Cari**.



Gambar 23. Proses penyortiran pada mesin pencarian detail pejabat pelaksana

- 6) Seluruh pejabat pelaksana Dinas DIKPORA akan ditampilkan secara otomatis



Gambar 24. Pejabat pelaksana Dinas DIKPORA Gunungkidul

c. Menambah agenda pimpinan berdasarkan surat masuk

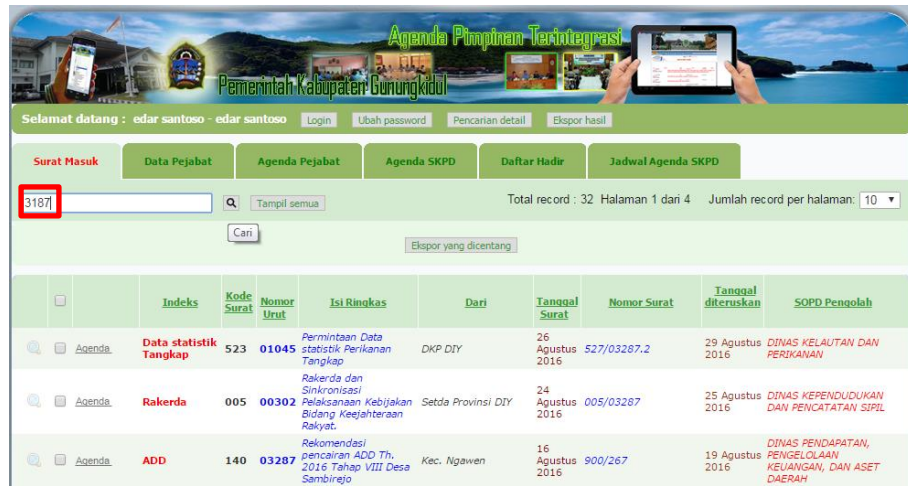
Setelah surat mendapat disposisi khususnya surat yang bersifat mengundang pejabat Dinas DIKPORA, maka segera dicatat agendanya baik pada buku agenda pimpinan Dinas DIKPORA maupun pada SISMINKADA.

**Tabel 5. Buku Agenda Pimpinan
Dinas DIKPORA Gunungkidul**

Hari/ tanggal	Waktu	Acara	Tempat	Nomor Surat	Penyelenggara	Pejabat Hadir
Rabu, 7 Sep 2016	13.00	Evaluasi Pelaksanaan PPL Regular Tahun 2016	Ruang 210 Lantai 2 Sayap Barat Gedung LPPMP UNY	005/3187	UNY	Kasubag Umum

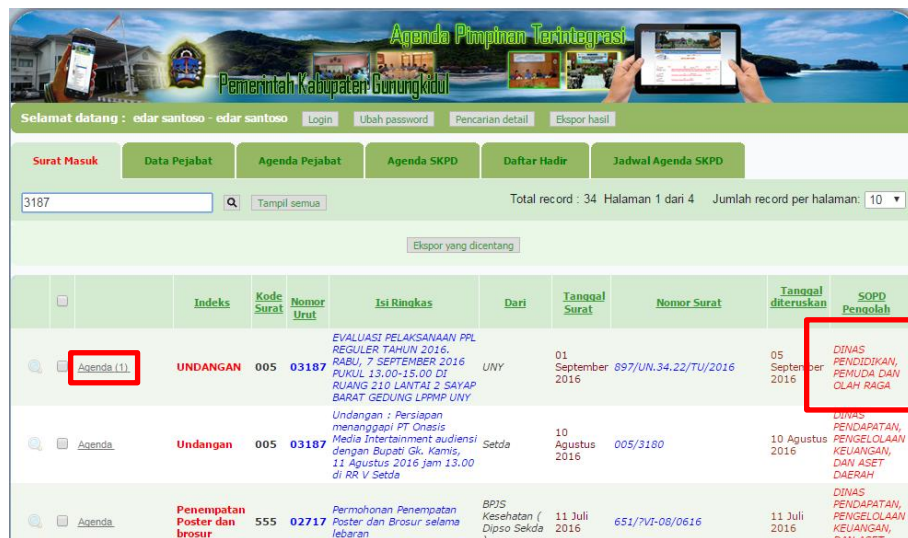
Langkah-langkah untuk menambah agenda pimpinan berdasarkan surat masuk pada aplikasi SISMINKADA antara lain:

- 1) Pilih menu **Surat Masuk** kemudian cari surat dengan menuliskan nomor surat pada kotak pencarian. Klik icon **cari** atau enter.

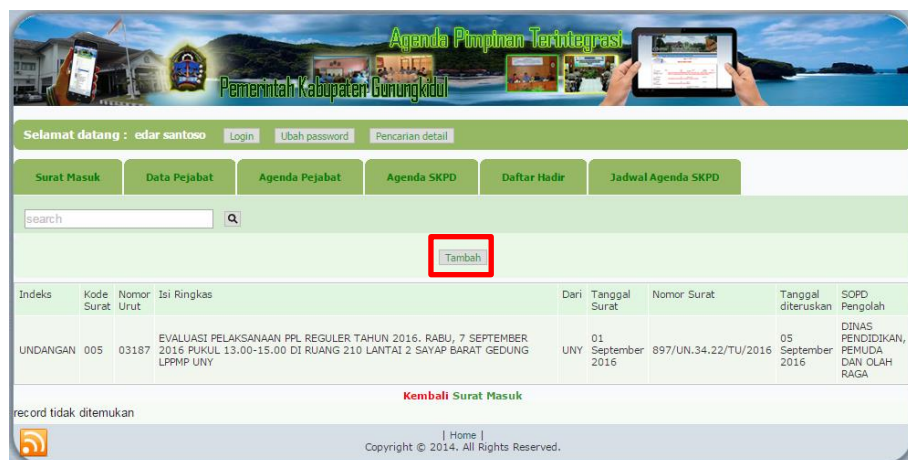


Gambar 25. Mencari surat masuk berdasarkan nomor surat

- 2) Akan muncul beberapa surat dengan nomor sama namun dengan SKPD yang berbeda-beda. Pilih surat dengan SOPD pengolah Dinas DIKPORA. Setelah surat ditemukan. Klik pada **Agenda**. Lali klik **Tambah**.



Gambar 26. Menemukan surat untuk proses agenda pimpinan



Gambar 27. Menambah agenda berdasarkan surat masuk

- 3) Isikah agenda kegiatan meliputi nama agenda, tempat, penyelenggara, dan waktu agenda dilaksanakan. Klik **Simpan >> Kembali**.

PENAMBAHAN AGENDA KEGIATAN

Surat Masuk	EVALUASI PELAKSANAAN PPL REGULER TAHUN 2016, RABU, 7 SEPTEMBER 2016 PUKUL 13.00-15.00 DI RUANG 210 LANTAI 2 SAYAP BARAT GEDUNG LPPMP UNY
Petugas Entri	85
Agenda	EVALUASI PELAKSANAAN PPL REGULER TAHUN 2016
Tempat	RUANG 210 LANTAI 2 SAYAP BARAT GEDUNG LPPMP UNY
Penyelenggara	UNY
Mulai Tanggal	7 Septembe 2016
Jam	13:00:00
Berakhir Tanggal	7 Septembe 2016
Jam	

* - Field harus diisi

Simpan Kembali

Gambar 28. Mengentri detail agenda kegiatan

- 4) Secara otomatis akan kembali pada halaman utama fitur agenda pimpinan. Pilih menu **Daftar Hadir** lalu klik tombol **Hadir** pada agenda yang telah dibuat. Lalu klik **Tambah** untuk menghadiri agenda.

Selamat datang : edar santoso Login Ubah password Pencarian detail Ekspor hasil Ekspor hasil

Surat Masuk Data Pejabat Agenda Pejabat Agenda SKPD **Daftar Hadir** Jadwal Agenda SKPD

search Total record : 3951 Halaman 1 dari 396 Jumlah record per halaman: 10

Ekspor yang dicentang

<input type="checkbox"/>	Penyelenggara	Agenda	Mulai Tanggal	Tempat	Jam
<input type="checkbox"/> Hadir	UNY	EVALUASI PELAKSANAAN PPL REGULER TAHUN 2016	07 September 2016	RUANG 210 LANTAI 2 SAYAP BARAT GEDUNG LPPMP UNY	13:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	BPPM DIY	Pertemuan Forum Lembaga Masyarakat tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	08 September 2016	Di Hotel Santika Primiere Yogyakarta	8:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	EKKBN DIY	Rakor Usulan DAK Fisik TA. 2017	19 September 2016	Di Semarang, Jateng	8:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI	INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON THE 20TH ANNIVERSARY OF IORA "LEARNING FROM THE PAST, CHARTING THE FUTURE"	14 September 2016	HOTEL HYATT REGENCY, YOGYAKARTA	8:30:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	IGTKI PGRI	UPACARA PEMBUKAAN KONFERENSI KABUPATEN IGTKI-PGRI GUNUNGKIDUL	07 September 2016	TK NEGERI WONOSARI GUNUNGKIDUL	

Gambar 29. Menu daftar hadir

Penyelenggara Agenda Mulai Tanggal Tempat Jam

UNY EVALUASI PELAKSANAAN PPL REGULER TAHUN 2016 07 September 2016 RUANG 210 LANTAI 2 SAYAP BARAT GEDUNG LPPMP UNY 13:00:00

Kembali ke >> Daftar Hadir

Selamat datang : edar santoso Login Ubah password Pencarian detail

Surat Masuk Data Pejabat Agenda Pejabat Agenda SKPD **Daftar Hadir** Jadwal Agenda SKPD

search

Tambah

Gambar 30. Menambah kehadiran

- 5) Masukkan pejabat yang akan menghadiri agenda berdasarkan disposisi surat yang turun dari pimpinan. Klik **Simpan**.

Gambat 31. Entri pejabat yang akan menghadiri agenda

- 6) Secara otomatis akan dialihkan pada menu agenda SKPD. Klik icon **jam** dan akan membuka tab baru yang berisikan seluruh agenda pejabat untuk beberapa hari ke depan.

Gambar 32. Menu agenda SKPD

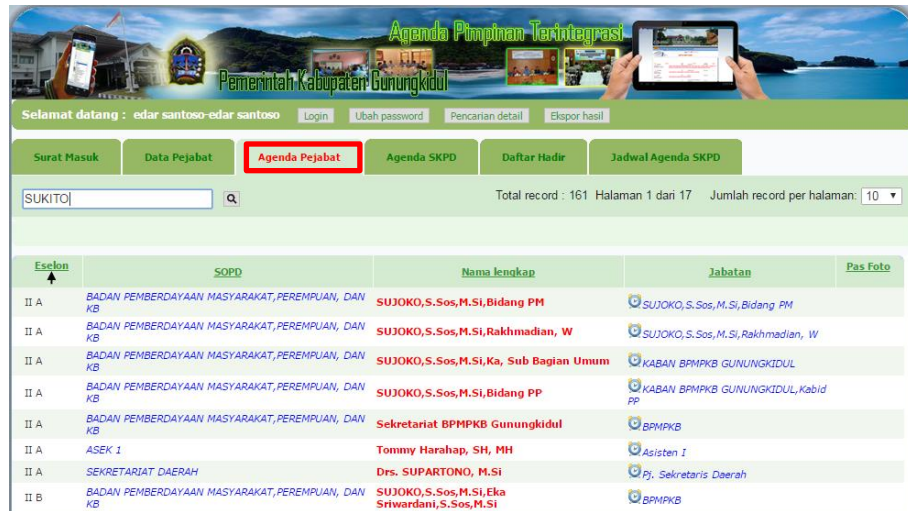
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA		AGENDA KEGIATAN SKPD			
No	Agenda	Tempat	Waktu	Penyelenggara	Hadir
1	BIMTEK MENTOR SELEKSI PENGAWAS SEKOLAH	MILLENIUM HOTEL SIBUH JL. HAJI FACHRUDIN No.3, JOMBANG PUSAT	Sabtu 05-Sep-16 08:00 - Jumi 06-Sep-16 08:00	DIRJEN GTK	[i] Kepala Dinas
2	UPACARA PEMBUKAAN KONFERENSI KABUPATEN TOTRI-PURI GUNUNGKIDUL	TK NEGERI WONOSARI GUNUNGKIDUL	Rabu 07-Sep-16 08:00	IGTK PGRI	[i] Sekretaris Dinas
3	MEMBUKA DAN MENYERAHKAN MATERI WORKSHOP PENYUSUNAN PROGRAM DK KOMPROMI HENSI BAGI GURU DK SMP SE-KAB. GK	SMP 1 WONOSARI	Rabu 07-Sep-16 08:00-10:00	MGK KAB. GK	[i] Kepala Bidang Pendidikan Lanjutan Pertama
4	EVALUASI PELAKSANAAN PPL REGULER TAHUN 2016	HUANG 210 LANTAI 2 SAYAP BARAT GEDUNG LPPM UNY	Rabu 07-Sep-16 13:00	UNY	[i] Kasubag Umum
5	SAMBUTAN DAN PENYIARAN DOMING BASKETBALL COMPETITION BY	GEDUNG SERBA GUNA SIYONO	Rabu 07-Sep-16 18:00	PAN DOMINIC BASKETBALL BAGAN POM	[i] Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
6	PERTEMUAN KEAMANAN PANGAN DESA DI YOGYAKARTA TAHUN 2016	BALAI BUDAYA WONOSARI JL. DEWANDARU NO. 56-57 MAYUSARI	Kami 08-Sep-16 08:00	BAPPEDA GK	[i] Kepala Bidang PASCEN
7	KOORDINASI PERYELESIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH TAHUN 2016-2021	HOTEL HYATT REGENCY, YOGYAKARTA	Kami 08-Sep-16 08:00	KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI	[i] Kepala Bidang Perencanaan
8	INTERNATIONAL SYMPOSIUM ON THE 20TH ANNIVERSARY OF IORA "LEARNING FROM THE PAST, CHARTING THE FUTURE"	HOTEL HYATT REGENCY, YOGYAKARTA	Rabu 14-Sep-16 08:30-10:00 Kamis 15-Sep-16 08:00	KEMENTERIAN LUAR NEGERI RI	[i] Kepala Dinas DIMPORA

Gambar 33. Display Agenda Kegiatan SKPD Dinas DIKPORA Kabupaten Gunungkidul

d. Melihat agenda pejabat

Selain agenda SKPD, SISMINKADA juga dilengkapi dengan pencarian agenda pejabat perseorangan. Cara menampilkan agenda pejabat yaitu:

- 1) Buka menu **Agenda Pejabat**, tuliskan nama pejabat pada kolom pencarian. Misal agenda Kepala Bidang Pendidikan Menengah yaitu Bapak Sukito. Klik icon **cari**.



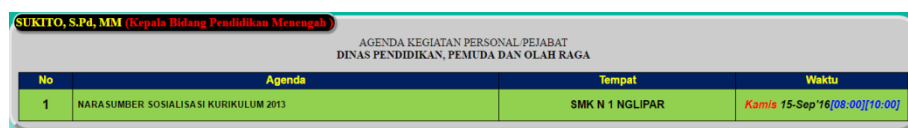
Gambar 34. Mencari agenda pejabat

- 2) Setelah ditemukan, pilih icon **jam** pada kolom jabatan



Gambar 35. Nama pejabat yang telah ditemukan pada kolom pencarian

- 3) Secara otomatis semua agenda pejabat yang dimaksud akan ditampilkan di tab baru



Gamba 36. Agenda Kepala Bidang Pendidikan Menengah Dinas Dikpora Gunungkidul

e. **Daftar Hadir**

Pihak penyelenggara biasanya perlu menelepon pihak yang diundang untuk memastikan siapa yang akan menghadiri acara. Dengan SISMINKADA, dapat diketahui siapa yang akan menghadiri acara dengan cara sebagai berikut:

- 1) Pilih menu **Daftar Hadir**

	Penyelenggara	Agenda	Mulai Tanggal	Tempat	Jam
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	SMK N 1 NGLIPAR	NARASUMBER SOSIALISASI KURIKULUM 2013	15 September 2016	SMK N 1 NGLIPAR	8:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	BPM/KB/Bidang P M Kab. Gunungkidul	Pembahasan Penyusunan Rancangan Perda tentang Pedoman Pembentukan LPM	19 September 2016	Di Ruang Rapat BPM/KB Kab. Gunungkidul Komplek Bangsal Sewokoprojo Gunungkidul	9:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	Bappeda Kab. Gunungkidul	Rakor Persiapan Pelatihan Upgrading SID di Kecamatan dan Verifikasi Validasi Data Kemiskinan	15 September 2016	Di Ruang Rapat Bappeda Kab. Gunungkidul	13:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	DPPKAD Kab. Gunungkidul	Intek Kompensasi PPh Pasal 21 Gaji	20 September 2016	Di Ruang Rapat Lantai 3 DPPKAD Kab. Gunungkidul	9:00:00

Gambar 37. Menu Daftar Hadir

- 2) Letakkan kurson pada tulisan **Hadir** maka akan muncul data pejabat yang akan menghadiri agenda tersebut.

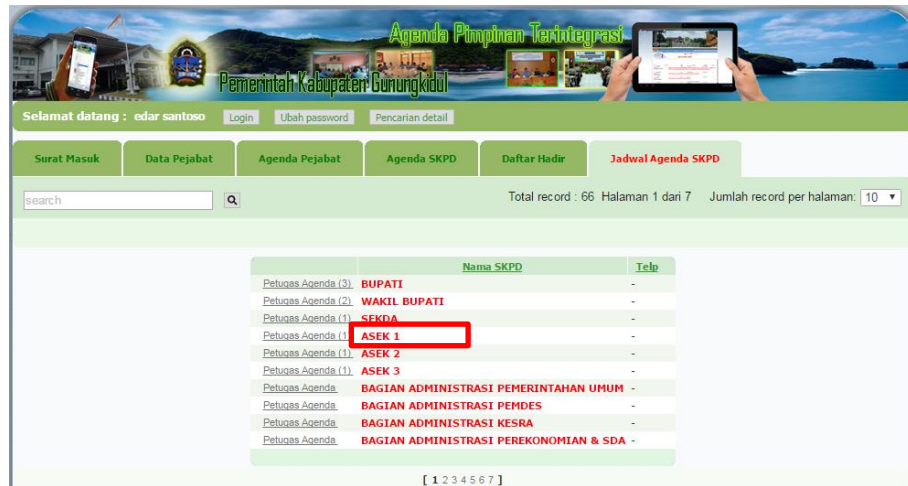
	Penyelenggara	Agenda	Mulai Tanggal	Tempat	Jam
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	SMK N 1 NGLIPAR	NARASUMBER SOSIALISASI KURIKULUM 2013	15 September 2016	SMK N 1 NGLIPAR	8:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	BPM/KB/Bidang P M Kab. Gunungkidul	Pembahasan Penyusunan Rancangan Perda tentang Pedoman Pembentukan LPM	19 September 2016	Di Ruang Rapat BPM/KB Kab. Gunungkidul Komplek Bangsal Sewokoprojo Gunungkidul	9:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	Bappeda Kab. Gunungkidul	Rakor Persiapan Pelatihan Upgrading SID di Kecamatan dan Verifikasi Validasi Data Kemiskinan	15 September 2016	Di Ruang Rapat Bappeda Kab. Gunungkidul	13:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	DPPKAD Kab. Gunungkidul	Intek Kompensasi PPh Pasal 21 Gaji	20 September 2016	Di Ruang Rapat Lantai 3 DPPKAD Kab. Gunungkidul	9:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	Dinas Kesehatan Kab. Gunungkidul	Verifikasi Lapangan Penilaian Posyandu 2016	19 September 2016	Di Nglaran, Ngalang, Kec. Gedangsari	9:00:00
<input type="checkbox"/> Hadir (1)	Setda Kab. Gunungkidul	Apresiasi Kearsipan Bagi Kepala SKPD Kab. Gunungkidul	21 September 2016	Di Ruang Rapat 1 Setda Kab. Gunungkidul	8:00:00

Gambar 38. Pejabat yang menghadiri agenda

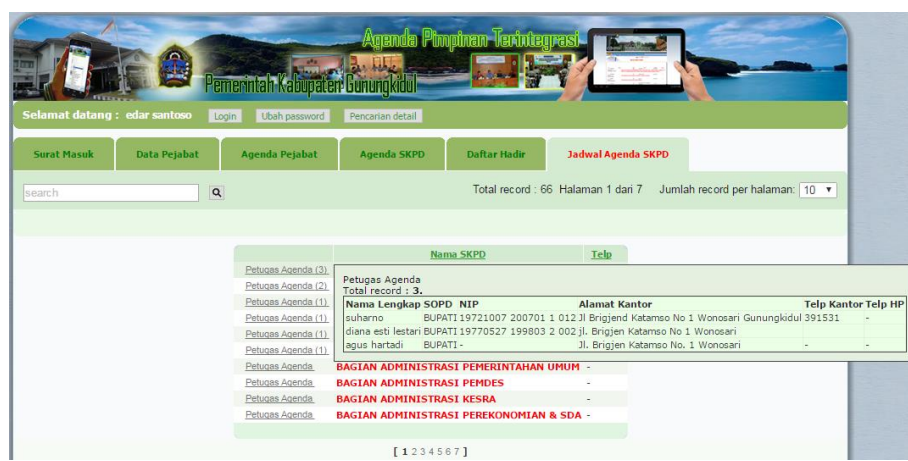
f. Jadwal agenda SKPD

Jadwal agenda SKPD adalah fitur yang digunakan untuk melihat daftar petugas agenda suatu SKPD dan acara-acara yang telah diagendakan. Sehingga dapat ditelusuri siapa yang membuat agenda jika dikemudian hari terjadi permasalahan atau hal yang dibutuhkan. Langkah-langkah yang dilakukan antara lain:

- 1) Buka menu **Jadwal Agenda SKPD**. Sebagai contoh Bupati. Klik **Petugas Agenda**.



Gambar 39. Menu Jadwal Agenda SKPD



Gambar 40. Petugas Agenda Bupati



Gambar 41. Petugas Agenda Bupati (2)

2) Sorot pada tulisan Jadwal Agenda, misal Suharno

Agenda	Penyelenggara	Mulai Tanggal	Jam mulai	Berakhir Tanggal	Jam akhir	Tempat	Petugas Entri
AUDIENSI DAN PENAWARAN KERJASAMA PENEMPATAN DANA DARI PANIN DUBAI SYARIAH BANK	Panin Dubai Syariah Bank	14 September 2016	10:00:00	14 September 2016	14	R. B UPATI	suharno
AUDIENSI DARI RIFKA ANISSA	Rifka Anissa	14 September 2016	10:30:00	14 September 2016	14	R. BUPATI	suharno
AUDIENSI DARI PESERTA KEMBUODNAS (KEMAH BUDAYA TINGKAT NASIONAL) 2016	Gerakan Pramuka Kwartir Cabang Gunungkidul	14 September 2016	9:00:00	14 September 2016	14	R. TRANSIT BUPATI	suharno
KOORDINASI PEMANTAPAN IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI DAERAH. KEPADA CANAT SE-KAB. GUNUNGKIDUL.	BAPPEDA GK	14 September 2016	13:00:00	14 September 2016	14	RR. BUPATI	suharno
SERAH TERIMA JABATAN KOMANDAN LANUD ADISUTJIPTO. (Dispo : KA. KESBANGPOL)	LAPANGAN YUPITER ALNUD ADISUTJIPTO, YK.	14 September 2016	8:00:00	14 September 2016	14	Pangkalan TNI AU Adisujipto	suharno
MALAM PEMBUKAAN "SEMINAR INTERNASIONAL SAstra ANTAR BANGSA INDONESIA-MALAYSIA 2016" (Dispo : WABUP)	Seminar Internasional sastra antar Bangsa Indonesia-Malaysia 2016	14 September 2016	19:30:00	14 September 2016	14	HALL PKH UGM, YK.	suharno
PENYERAHAN HEWAN QURBAN 1437 H KEPADA BUPATI GUNUNGKIDUL OLEH IKATAN NOTARIS SE DIY	PANITIA IDUL QURBAN 1437 H,INI IPPAT DIY	13 September 2016	9:00:00	13 September 2016	13	BALAI DUSUN SUNBERWUNGU TERPUS	suharno
PENYERAHAN HEWAN QURBAN OLEH GUBERNUR DIY (WABUP)	FEMDA DIY	09 September 2016	9:30:00	09 September 2016	09	BANGSAL KEPATIHAN DIY	suharno
GRAND OPENING KOPILMO AND RESTO	KOPILMO CAFE	09 September 2016	16:00:00	09 September 2016	09	DESA SUMBER TETES PATUK GK	suharno
STUDY BANDING DPRD KEDIRI KE KABUPATEN GUNUNGKIDUL (WABUP)	DPRD KEDIRI	09 September 2016	10:00:00	09 September 2016	09	RR IV SETDA GK	suharno

Gambar 42. Jadwal agenda berdasarkan petugas entri

3. Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf

Koordinasi dan pendampingan dilaksanakan selama proses pelaksanaan program baik di awal, tengah maupun akhir program. Mahasiswa melaksanakan koordinasi dengan Kepala Subbagian umum dan Staf Pengadministrasian Umum bagian persuratan. Koordinasi yang dilakukan mahasiswa meliputi:

- Mahasiswa memberikan pengarahan terkait cara membuka aplikasi SISMINKADA melalui browser internet Chrome kepada staf Pengadministrasian Umum.
- Mahasiswa mengajarkan langkah-langkah penggunaan fitur surat masuk mulai dari membuka fitur surat masuk sampai proses cetak lembar disposisi kepada staf Pengadministrasian Umum.
- Mahasiswa memberi pengarahan terkait cara menelusuri arsip disposisi surat agar cepat ditemukan melalui SISMINKADA kepada staf Pengadministrasian Umum.
- Mahasiswa memperkenalkan fitur agenda pimpinan kepada Kepala Subbagian Umum Dinas DIKPORA.
- Mahasiswa mendemonstrasikan langkah-langkah pemanfaatan fitur Agenda Pimpinan kepada salah satu staf Pengadministrasian Umum Dinas DIKPORA.

Selain koordinasi mahasiswa juga didampingi oleh Kepala Subbagian Umum, Arsiparis Dinas DIKPORA, dan petugas Pengadministrasian Umum. Bentuk pendampingan yang dilaksanakan antara lain:

- Petugas persuratan mengajarkan mahasiswa terkait penggunaan nomor klasifikasi surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas.
- Arsiparis Dinas DIKPORA dan petugas persuratan mengajarkan mahasiswa terkait penulisan perihal secara singkat dan tepat pada buku agenda maupun aplikasi SISMINKADA.

- c. Arsiparis Dinas DIKPORA mendampingi mahasiswa terkait pengaturan printer untuk mencetak lembar disposisi pada SISMINKADA.
- d. Pendaftaran administrator fitur agenda pimpinan oleh arsiparis Dinas DIKPORA ke Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
- e. Mahasiswa diajarkan bagaimana menuliskan agenda pimpinan di ruang pimpinan Dinas DIKPORA (Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas).

4. Evaluasi

a. Pengecekan dan pencatatan laporan harian

Pengecekan dan pencatatan laporan harian dilaksanakan setiap akhir pelaksanaan PPL di setiap harinya. Evaluasi yang dilakukan meliputi:

- 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu.
- 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan.
- 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas.
- 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esok hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas.

b. Pengecekan dan pencatatan laporan mingguan

Pengecekan dan pencatatan laporan mingguan dilaksanakan di hari Jum'at/hari terakhir di setiap minggunya. Namun pelaksanaannya hanya dilaksanakan selama 2 minggu sekali. Evaluasi yang dilaksanakan yaitu mengarsipkan lembar disposisi disesuaikan dengan nomor klasifikasi surat.

c. Pembuatan laporan evaluasi program aplikasi

Pada minggu terakhir pelaksanaan PPL mahasiswa merekap beberapa hal terkait kelebihan dan kelemahan program aplikasi SISMINKADA beserta faktor pendukung dan penghambatnya. Yaitu:

- 1) Kelebihan SISMINKADA
 - a) SISMINKADA mampu membackup arsip surat manual yang tersimpan dalam sistem.
 - b) SISMINKADA mampu menelusuri arsip surat secara cepat dan tepat dalam keadaan mendesak.
 - c) Fitur agenda pimpinan pada SISMINKADA dapat dibuka melalui komputer dan smartphone yang tersambung ke jaringan internet sehingga dapat dibuka dimanapun dan kapanpun oleh pimpinan.
- 2) Kelemahan SISMINKADA
 - a) Setiap administrator dapat merubah arsip/disposisi surat manapun di lain SKPD, hal ini rentan terhadap perubahan informasi arsip yang tidak relevan.

- b) Sistem harus tersambung oleh jaringan internet sehingga apabila jaringan internet terputus maka pengelolaan surat kembali ke sistem manual.
 - c) Administrator tidak bisa merubah ukuran dan jenis font secara mandiri dan harus melapor di server bagian Sekretariat Daerah kabupaten Gunungkidul.
- 3) Faktor pendukung di Dinas DIKPORA
- a) Tersedia perangkat komputer dan printer untuk menunjang pemanfaatan aplikasi SISMINKADA.
 - b) Tersedia jaringan internet.
- 4) Faktor penghambat di Dinas DIKPORA
- a) Belum ada admin khusus untuk menjalankan SISMINKADA sehingga penggunaan SISMINKADA belum bisa dikatakan teratur.
 - b) Jaringan internet yang belum stabil.

PROGRAM PENUNJANG

Program penunjang merupakan program yang berfungsi menunjang atau membantu keberhasilan program utama. Program penunjang dilaksanakan berdampingan dengan program utama. Berdasarkan proposal PPL 1 terdapat program penunjang yaitu Pengelolaan Arsip/Kearsipan, namun program ini tidak dapat dilaksanakan karena keberadaan arsip Dinas DIKPORA termasuk arsip di Subbag Umum belum jelas sehingga pengelolaan arsip belum bisa dilaksanakan. Maka mahasiswa mengganti program penunjang menjadi Administrasi Surat Menyurat Dan Agenda Pimpinan Secara Manual sekaligus untuk menunjang program utama yang juga berkaitan dengan pengelolaan surat dan agenda pimpinan secara komputerisasi menggunakan aplikasi SISMINKADA. Hal ini disebabkan Dinas DIKPORA sedang dalam masa transisi pemanfaatan SISMINKADA, sehingga backup data secara fisik juga harus tetap dilaksanakan sebelum dapat diterapkan sepenuhnya dan dioperasikan oleh seluruh staff di Subbag Umum Dinas DIKPORA.

PROGRAM TAMBAHAN

Program tambahan adalah program atau kegiatan yang diminta oleh atasan atau pegawai lain selama pelaksanaan PPL. Program tambahan yang dilaksanakan antara lain:

Tabel 6. Pelaksanaan Program Tambahan PPL

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Jam	Keterangan
a.	Apel pagi	5 jam 30 menit	Apel pagi dilaksanakan pada hari Senin, Rabu dan Jum'at. Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
b.	Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	13 jam	Workshop dilaksanakan selama 3 Minggu yaitu 18 September-4 Agustus 2016 pada hari Senin-Kamis. Workshop dihadiri oleh kepala sekolah SD dan SMP se-kabupaten Gunungkidul. Tujuan diselenggarakan workshop agar SD dan SMP mampu mengelola arsip sekolah dengan baik dan benar.
c.	Menjalankan kuesioner Budaya Kerja	8 jam	Mahasiswa membuat daftar pengambilan dan pengembalian kuesioner budaya kerja, mendistribusikan dalam rapat koordinasi kepada kepala sekolah dan kepala tata usaha, sekaligus menghitung dan merekap hasil pengisian kuesioner budaya kerja. Terakhir membuat surat laporan hasil kuesioner budaya kerja.
d.	Membantu pimpinan	1 jam	Membantu memanfaatkan fitur

	dalam memanfaatkan fitur Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)		tabel dalam pembuatan kerangka surat pada Ms. Word. Menggunakan fitur search untuk menemukan file secara cepat.
e.	Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru	18 jam	Mahasiswa mengedit rancangan Peraturan Bupati terkait Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang akan diperbarui. Membuat Struktur Organisasi Dinas DIKPORA yang baru. Mengirim dan menerima email ke bagian organisasi terkait rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru
f.	Workshop Pengembangan Iklim Sekolah	5 jam	Workshop pengembangan iklim sekolah yang diikuti oleh kepala sekolah SMA dan SMK, Pengawas SMA dan SMK, Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas, Dosen UNY, dan beberapa mahasiswa UNY di Ruang SPM Disdikpora Gunungkidul. Mahasiswa membantu pelaksanaan workshop sekaligus sebagai notulis kegiatan selama berjalannya workshop.
g.	Rangkaian HUT RI di Dinas DIKPORA	11 jam	Jalan santai dalam rangka memeriahkan HUT RI ke-71 diikuti oleh semua pegawai Dinas DIKPORA. Menghias ruang Subbag Umum, ruang Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas
h.	Membuat materi Presentasi mengenai Standar Kompetensi Guru SD/MI	4 jam	Membuat PPT Sekretaris Dinas tentang Standar Kompetensi Guru SD/MI.
i.	Senam masal dan jalan santai	3 jam	Senam masal dan jalan santai di alun-alun depan Pemda.

PROGRAM INSIDENTAL

Program tambahan adalah program atau kegiatan yang diminta oleh atasan atau pegawai lain selama pelaksanaan PPL. Program tambahan yang dilaksanakan antara lain:

Tabel 7. Pelaksanaan Program Insidental PPL

No.	Nama Kegiatan	Jumlah Jam	Keterangan
a.	Menjadi dirigen dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	15 menit	Mahasiswa diminta menjadi dirigen dalam pembukaan workshop dengan lagu Indonesia Raya.
b.	Membuat e-mail Dinas DIKPORA	1 jam	Mahasiswa diminta membuat e-mail Dinas DIKPORA dikarenakan banyak surat jawaban yang membutuhkan e-mail Dinas DIKPORA. E-mail yang dibuat yaitu disdikpora.gk@gmail.com
c.	Kunjungan DPL ke Dinas DIKPORA	2 jam	Dosen Pembimbing Lapangan berkunjung ke Dinas DIKPORA untuk melihat perkembangan mahasiswa PPL terkait program yang dijalankan. Kunjungan dilaksanakan di ruang SPM Sekretariat Dinas DIKPORA.
d.	Supervisi jurusan ke Dinas DIKPORA	2 jam	Supervisi jurusan mengenai PPL bersama Dosen AP (6 orang) & Sekretaris Dinas DIKPORA GK.
e.	Membayarkan pajak bendahara Dinas DIKPORA	1 jam	Membayarkan pajak ke BDP DIY dengan menyerahkan bukti pembayaran melalui aplikasi e-billing.
f.	Membuat surat penerimaan siswa PKL	1 jam	Mahasiswa membuat surat jawaban ketersediaan menerima siswa PKL dari 3 sekolah.
g.	Melayat	2 jam	Melayat ke rongkop
h.	Penarikkan Mahasiswa PPL	2 jam	Mahasiswa PPL yang berjumlah 12 orang mengikuti agenda penarikkan

			PPL yang diikuti oleh perwakilan Dinas Dikpora Sekretaris Dinas dan Kasubag Umum, Dosen UNY, dan Mahasiswa Manajemen Pendidikan. Penarikan berlangsung hikmat di ruang SPM Sekretariat Dinas DIKPORA.
--	--	--	---

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik Pengalaman Lapangan dilaksanakan selama kurang lebih 2 bulan yaitu pada tanggal 15 Juli – 15 September 2016. Selama pelaksanaan program tidak lepas dari faktor pendukung dan faktor penghambat baik secara fisik maupun non fisik. SISMINKADA adalah sebuah sistem manajemen perkantoran khususnya dalam kegiatan administrasi surat menyurat dan kearsipan yang harapannya dengan adanya aplikasi ini dapat mempermudah pekerjaan administrasi persuratan di lingkungan SKPD, begitu juga di Dinas DIKPORA Kabupaten Gunungkidul. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa mengalami beberapa kendala antara lain:

1. Kurangnya keterampilan petugas Pengadministrasi Umum dalam menjalankan komputer khususnya untuk menjalankan aplikasi SISMINKADA yang terhubung melalui internet sehingga mahasiswa perlu menjelaskan berulang kali apabila terjadi masalah koneksi maupun pada aplikasi SISMINKADA sendiri.
2. SISMINKADA diharapkan dapat mengganti posisi arsip fisik yang sejatinya memerlukan ruang yang cukup besar. Namun terkadang petugas Pengadministrasi Umum kurang lengkap dalam menuliskan perihal surat, sehingga mahasiswa terkadang perlu menuliskannya kembali supaya lengkap dan dapat menggantikan arsip fisik karena dapat disimpan sekaligus di dalam sistem aplikasi.
3. Harapannya program ini sampai pada display agenda pimpinan di layar Televisi yang ada di lobby, namun hal ini belum bisa karena pencatatan agenda pimpinan melalui SISMINKADA tidak dapat secara rutin diterapkan oleh petugas pengadministrasi umum.
4. Jaringan internet yang tidak stabil, sehingga ketika jaringan down maka petugas mengagendakan secara manual dan terkadang lupa untuk diagendakan kembali pada aplikasi SISMINKADA.

Selain beberapa hal di atas, dalam menjalankan program ini mahasiswa mendapatkan banyak dukungan dari pihak Dinas DIKPORA antara lain:

1. Mahasiswa dibantu arsiparis Dinas DIKPORA dalam berkomunikasi dengan pihak server di Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul, sehingga apabila

terdapat masalah yang berkaitan dengan SISMINKADA dapat diatasi segera misalnya hasil output cetakkan lembar disposisi yang kurang pas, pendaftaran administrator fitur agenda pimpinan, dll.

2. Pegawai-pegawai di Subbag Umum yang tidak menuntut banyak pekerjaan pada mahasiswa dan pemberian nasihat serta motivasi kerja kepada mahasiswa sehingga mahasiswa merasa menikmati proses pelaksanaan PPL di Dinas DIKPORA.
3. Bimbingan yang terus diberikan sehingga mahasiswa merasa tidak sendiri ketika menjalankan tugas.
4. Lingkungan kerja Dinas DIKPORA yang kondusif untuk menjalankan program selama pelaksanaan PPL.

Secara umum, penerapan SISMINKADA di Dinas DIKPORA Kabupaten Gunungkidul dapat terlaksana dengan baik hal ini dibuktikan dengan pegawai pengadministrasi umum yang mampu menjalankan aplikasi meskipun hanya fitur surat keluar. Perubahan sistem memang tidak lepas dari keterampilan SDM dan waktu. Maka dengan berjalannya waktu, harapannya semua pegawai khususnya pengadministrasi umum mampu menjalankan aplikasi SISMINKADA meskipun saat ini masih dibackup dengan buku agenda surat dan pimpinan secara manual. Untuk program penunjang khususnya pengelolaan arsip belum bisa dikatakan berhasil karena belum terlaksana sama sekali. Hal ini dikarenakan kondisi arsip Dinas DIKPORA yang belum jelas sehingga perlu penelusuran arsip untuk memulai pengarsipan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan salah satu mata kuliah wajib tempuh dan wajib lulus pada program studi Manajemen Pendidikan agar mahasiswa mampu mengaplikasikan keilmuan yang telah didapat selama bangku perkuliahan pada dunia kerja yang nyata. PPL dilaksanakan selama 2 bulan yaitu pada tanggal 15 Juli-15 September 2016 di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul. Kesimpulan yang dapat diberikan antara lain:

1. Program Utama yaitu Penerapan SISMINKADA di Dinas DIKPORA Kabupaten Gunungkidul telah terlaksana dengan presentase 64% dari total keseluruhan program yang dilaksanakan selama PPL. Program ini masih perlu adanya tindak lanjut dikarenakan belum semua pegawai khususnya bagian administrasi umum mampu menjalankan aplikasi SISMINKADA dengan baik.
2. Program Penunjang Pengelolaan Arsip belum bisa terlaksana karena kondisi arsip Dinas DIKPORA yang belum jelas sehingga dibutuhkan penelusuran arsip terlebih dahulu oleh pihak yang lebih tau. Maka dari itu mahasiswa mengganti dengan Pengelolaan Surat dan Agenda Pimpinan secara manual untuk menunjang pemanfaatan aplikasi SISMINKADA. Program penunjang memiliki persentase 8% dari total keseluruhan program yang dilaksanakan selama PPL.
3. Program Tambahan yang dilaksanakan antara lain; Apel pagi, Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul, Menjalankan kuesioner budaya kerja, Membantu pimpinan dalam memanfaatkan fitur Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel), Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru, Workshop Pengembangan Iklim Sekolah, Rangkaian HUT RI di Dinas DIKPORA, Membuat materi presentasi mengenai Standar Kompetensi Guru SD/MI, Senam masal dan jalan santai. Program tambahan memiliki persentase 24% dari total keseluruhan program yang dilaksanakan selama PPL.
4. Program Insidental yang dilaksanakan antara lain; Menjadi dirigen dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul, Membuat e-mail Dinas DIKPORA, Kunjungan DPL ke Dinas DIKPORA, Supervisi jurusan ke Dinas DIKPORA, Membayarkan pajak bendahara Dinas DIKPORA, Membuat surat penerimaan siswa PKL, Melayat, dan Penarikan Mahasiswa PPL. Program insidental memiliki persentase 4% dari total keseluruhan program yang dilaksanakan selama PPL.

B. Saran

Setelah melaksanakan PPL selama 2 bulan, saran yang dapat diberikan antara lain:

1. Subbagian Umum terus memanfaatkan aplikasi SISMINKADA untuk menunjang pelaksanaan kegiatan persuratan dan kearsipan Dinas DIKPORA.
2. Adanya petugas khusus pengelola SISMINKADA sehingga proses pengolahan surat dapat dilaksanakan secara runtut dan benar.
3. Pembuatan SOP surat masuk dan surat keluar untuk Dinas DIKPORA yang dipahami dan dilaksanakan dengan baik oleh petugas yang diberi tanggungjawab.
4. Selalu menjaga kekeluargaan dan rasa keterbukaan antar pegawai.
5. Selalu mengutamakan pelayanan yang baik terhadap masyarakat.

LAMPIRAN

MATRIKS PROGRAM

PENERAPAN SISMIKADA (SISTEM ADMINISTRASI PERKANTORAN DAERAH) DI DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA, DAN OLAHRAGA KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Nama Mahasiswa : Yowanika Reza Utama Putri
NIM : 13101241041

Jurusan : Administrasi Pendidikan
Program Studi : Manajemen Pendidikan

No.	Nama Kegiatan	R/P	Jadwal Kegiatan Per Minggu											Jumlah (Jam)		Persentase (%)
			PPL 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	R	P	
PROGRAM UTAMA																
1.	Tahap Persiapan															
	a. Observasi dan Pengambilan Data	R	5											5		
		P	5												5	100%
	b. Konsultasi dan Pemantapan Program	R	3											3		
		P	3												3	100%
	c. Simulasi Program	R	2											2		
P		2												2	100%	
2.	Tahap Pelaksanaan															
	a. Pemanfaatan Aplikasi	R		10	10	10	10	10	10	10	10			80		
		P			8	21	19.15'	10.45'	7	12	9.45'	5.15'	2		95	118%
	b. Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	R		1	1	1	1	1	1	1	1			8		
		P					2		4	8	3	5	5		27	337,5%
	c. Koordinasi dengan Pendamping Lembaga/ staf	R		1	1	1	1	1	1	1	1			8		
P				1	1	1	3		3.30	2.30'	2	1		15	187,5%	
3.	Tahap Evaluasi															

	a. Pengecekan dan Pencatatan Laporan Harian	R		5	5	5	5	5	5	5	5			40			
		P			2	2.30'	3	2.30'	2	3	2	2.30'	1.30'		21	52,5%	
	b. Pengecekan dan Pencatatan Laporan Mingguan	R		1	1	1	1	1	1	1	1			8			
		P				30'	30'				1		1		4	50%	
	c. Pembuatan Laporan Evaluasi Program Aplikasi	R											10		10		
		P											8	4		12	120%
PROGRAM PENUNJANG																	
1.	Pengelolaan Arsip	R		2	2	2	2	2	2	2	2			16			
		P		0	0	0	0	0	0	0	0				0	0%	
2.	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	R		0	0	0	0	0	0	0	0			0			
		P			2	3.30'		2	2	5	4.30'	4	5		24	-	
PROGRAM TAMBAHAN																	
1.	Apel pagi	P			45'	45'	45'	45'	30'	45'	30'	45'	30'		5.30'		
2.	Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	P			13										13		
3.	Menjalankan kuisioner Budaya Kerja	P				3.30'	4.30'								8		
4.	Membantu pimpinan dalam memanfaatkan fitur Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)	P								45'	15'				1		
5.	Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru	P							9		6.30'	2.30'			18		
6.	Workshop Pengembangan Iklim Sekolah	P					5								5		
7.	Rangkaian HUT RI di Dinas DIKPORA	P						11							11		
8.	Membuat materi Presentasi mengenai Standar Kompetensi Guru SD/MI	P							4						4		
9.	Senam masal dan jalan santai	P						3							3		

PROGRAM INSIDENTAL														
1.	Menjadi dirigen dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	P			15'								15'	
2.	Membuat e-mail Dinas DIKPORA	P									1		1	
3.	Kunjungan DPL ke Dinas DIKPORA	P			2								2	
4.	Supervisi jurusan ke Dinas DIKPORA	P							2				2	
5.	Membayarkan pajak bendahara Dinas DIKPORA	P			30'	30'							1	
6.	Membuat surat penerimaan siswa PKL	P									1		1	
7.	Melayat	P									2		2	
8.	Penarikan Mahasiswa PPL	P										2	2	
JUMLAH PROGRAM UTAMA		P											184	64%
JUMLAH PROGRAM PENUNJANG		P											24	8%
JUMLAH PROGRAM TAMBAHAN		P											68.30'	24%
JUMLAH PROGRAM INSIDENTAL		P											11.15'	4%
JUMLAH KESELURUHAN		P											287,45'	

R : RENCANA P : PELAKSANAAN

a.n. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
Kepala Sub Bagian Umum



Dosen Pendamping Lapangan

Mada Sutapa, S.IP., M.Si.
NIP. 197310081998021001

Yogyakarta, 30 September 2016

Penyusun dan Pelaksana

Yowanika Reza Utama Putri
NIM. 13101241041

	LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
	CATATAN HARIAN PPL

SEMESTER KHUSUS
TAHUN 2016

Nama Mahasiswa : Yowanika Reza Utama Putri

NIM : 13101241041

Fak/Jur/Prodi : Fakultas Ilmu Pendidikan/ Administrasi
Pendidikan/ Manajemen Pendidikan

Nama Lokasi PPL : Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul

Alamat Lokasi PPL : Jl. Pemuda no 32, Baleharjo, Wonosari, Gunungkidul 55801

NO.	HARI/TANGGAL	JAM	NAMA KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU PERTAMA				
1.	Jum'at, 15 September 2016	-	-	Pelepasan KKN Mahasiswa sehingga pada hari itu belum bisa melaksanakan PPL di Lembaga.
MINGGU KEDUA				
2.	Senin, 18 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-08.00	Menjadi dirigen dalam kegiatan Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	Mahasiswa diminta menjadi dirigen dalam pembukaan workshop dengan lagu Indonesia Raya.

		08.00-12.00	Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	Workshop Pengelolaan Arsip angkatan 1 hari pertama diikuti oleh 23 Kepala Sekolah Dasar. Mahasiswa membantu persiapan workshop dan mengikut jalannya workshop di gedung SKB.
		13.00-14.00	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	1) Petugas persuratan mengajarkan mahasiswa terkait penggunaan nomor klasifikasi surat sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas. 2) Arsiparis Dinas DIKPORA mendampingi mahasiswa terkait pengaturan printer untuk mencetak lembar disposisi pada SISMINKADA.
		14.00-15.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga
		15.00-15.30	Pengecekan dan pencatatan laporan harian	5) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 6) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 7) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 8) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 23 surat Jumlah surat keluar: 21 surat
3.	Selasa, 19 Juli 2016	07.30-12.00	Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	Persiapan dan workshop Pengelolaan Arsip angkatan 1 hari kedua diikuti oleh 23 Kepala SD. Workshop dilaksanakan di gedung SKB.
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pengecekan dan pencatatan laporan harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 27 surat Jumlah surat keluar: 17 surat
4.	Rabu, 20 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait

				pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-10.30	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		10.30-12.00	Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	Mahasiswa mengikuti agenda workshop Pengelolaan Arsip angkatan 2 hari pertama di Gedung SKB.
		13.00-14.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga
		14.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pengecekan dan Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 15 surat Jumlah surat keluar: 26 surat
5.	Kamis, 21 Juli 2016	07.30-10.30	Workshop Pengelolaan Arsip untuk SD dan SMP se-Kab. Gunungkidul	Mahasiswa mengikuti agenda Workshop Pengelolaan Arsip angkatan 2 hari kedua di Gedung SKB yang diikuti 26 Kepala SD.
		10.30-12.00	-	Izin Observasi ke SD N 2 Wonosari terkait Pengelolaan Perpustakaan untuk program KKN.
		12.45-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pengecekan dan Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 25 surat Jumlah surat keluar: 27 surat

6.	Jum'at, 22 Juli 2016	-	-	Izin Penerjunan KKN
MINGGU KETIGA				
7.	Senin, 25 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		09.00-11.00	Kunjungan DPL ke Dinas DIKPORA	Dosen Pembimbing Lapangan berkunjung ke Dinas DIKPORA untuk melihat perkembangan mahasiswa PPL terkait program yang dijalankan. Kunjungan dilaksanakan di ruang SPM Sekretariat Dinas DIKPORA.
		11.00-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pengecekan dan Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 24 surat Jumlah surat keluar: 17 surat
8.	Selasa, 26 Juli 2016	07.30-08.00	Menjalankan kuesioner budaya kerja	Membuat daftar pengambilan dan pengembalian form kuesioner budaya kerja
		08.00-10.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga
		10.00-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pengecekan dan	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu.

			Pencatatan Laporan Harian	<p>2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas.</p> <p>Jumlah surat masuk: 22 surat Jumlah surat keluar: 13 surat</p>
9.	Rabu, 27 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	<p>1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat</p>
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	<p>1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat</p>
		15.00-15.30	Pengecekan dan Pencatatan Laporan Harian	<p>1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas.</p> <p>Jumlah surat masuk: 12 surat Jumlah surat keluar: 26 surat</p>
10.	Kamis, 28 Juli 2016	07.30-08.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<p>1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Menuliskan agenda pimpinan di ruang Kepala Dinas</p>
		09.00-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	<p>1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat</p>
		13.00-15.00	Menjalankan kuesioner budaya kerja	Menyebarkan kuesioner budaya kerja dalam acara rapat koordinasi kepala UPT TK/SD, SMP, SMA/SMK dan kepala TU UPT TK/SD, SMP, SMA/SMK.
		15.00-15.30	Pengecekan dan Pencatatan Laporan Harian	<p>1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas.</p>

				4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 26 surat Jumlah surat keluar: 35 surat
11.	Jum'at, 29 Juli 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-08.45	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa diajarkan bagaimana menuliskan agenda pimpinan di ruang pimpinan Dinas DIKPORA (Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas).
		08.45-09.45	Menjalankan kuesioner budaya kerja	Menghitung dan merekap data kuesioner budaya kerja.
		09.45-12.15	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-13.30	Membayarkan pajak bendahara Dinas DIKPORA	Membayarkan pajak ke BDP DIY dengan menyerahkan bukti pembayaran melalui aplikasi e-billing.
		13.30-14.30	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		14.30-15.00	Pengecekan dan Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 19 surat Jumlah surat keluar: 31 surat
15.00-15.30	Pengecekan dan Pencatatan Laporan Mingguan	Mengarsipkan lembar disposisi disesuaikan dengan nomor klasifikasi surat.		
MINGGU KEEMPAT				
12.	Senin, 1 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait

				pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 27 surat Jumlah surat keluar: 33 surat
13.	Selasa, 2 Agustus 2016	07.30-12.30	Workshop Pengembangan Iklim Sekolah	Workshop pengembangan iklim sekolah yang diikuti oleh kepala sekolah SMA dan SMK, Pengawas SMA dan SMK, Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas, Dosen UNY, dan beberapa mahasiswa UNY di Ruang SPM Disdikpora Gunungkidul. Mahasiswa membantu pelaksanaan workshop sekaligus sebagai notulis kegiatan selama berjalannya workshop.
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 19 surat Jumlah surat keluar: 33 surat
14.	Rabu, 3 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-10.00	Menjalankan kuesioner budaya kerja	Mengecek kembali kuesioner budaya kerja

		10.00-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Mempelajari buku pedoman SISMINKADA mengenai agenda pimpinan
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esok hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 26 surat Jumlah surat keluar: 28 surat
15.	Kamis, 4 Agustus 2016	07.30-09.30	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		09.30-10.00	Membayarkan pajak bendahara Dinas DIKPORA	Membayarkan pajak ke BDP DIY dengan menyerahkan bukti pembayaran melalui aplikasi e-billing.
		10.00-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esok hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 18 surat Jumlah surat keluar: 23 surat
16.	Jum'at, 5 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-08.45	Koordinasi dan Pendampingan	Pendaftaran administrator fitur agenda pimpinan oleh arsiparis Dinas DIKPORA ke Sekretariat Daerah Kabupaten Gunungkidul.

			Lembaga/Staf	
		07.45-09.00	Menjalankan kuisisioner Budaya Kerja	Merekap data kuesioner budaya kerja. Menghitung sampel penelitian kuesioner budaya kerja dengan mengambil 15 sampel dari Disdikpora.
		09.00-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-14.00	Menjalankan kuisisioner Budaya Kerja	Mengedit surat keluar laporan hasil akhir kuesioner budaya kerja.
		14.00-15.00	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 19 surat Jumlah surat keluar: 57 surat
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Mingguan	Mengarsipkan lembar disposisi disesuaikan dengan nomor klasifikasi surat.
MINGGU KELIMA				
17.	Senin, 8 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-08.45	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Arsiparis Dinas DIKPORA dan petugas persuratan mengajarkan mahasiswa terkait penulisan perihal secara singkat dan tepat pada buku agenda maupun aplikasi SISMINKADA
		08.45-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas.

				Jumlah surat masuk: 39 surat Jumlah surat keluar: 35 surat
18.	Selasa, 9 Agustus 2016	07.30-09.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		09.00-12.00	Rangkaian HUT RI di Dinas DIKPORA	Persiapan kegiatan rangkaian HUT RI di Dinas, menghias ruangan, dll.
		13.00-15.00	Rangkaian HUT RI di Dinas DIKPORA	Persiapan kegiatan rangkaian HUT RI di Dinas, menghias ruangan, dll.
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 32 surat Jumlah surat keluar: 59 surat
19.	Rabu, 10 Agustus 2016	07.30-08.00	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan. Persiapan lomba jalan sehat.
		08.00-12.00	Rangkaian HUT RI di Dinas DIKPORA	Jalan santai dalam rangka memeriahkan HUT RI ke-71 diikuti oleh semua pegawai Dinas DIKPORA. Menghias ruang Subbag Umum, ruang Kepala Dinas dan Sekretaris Dinas
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 40 surat Jumlah surat keluar: 23 surat
20.	Kamis, 11 Agustus 2016	07.30-09.30	Administrasi surat menyurat dan agenda	1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda

			pimpinan secara manual	3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Menuliskan agenda pimpinan di ruang Kepala Dinas
		09.30-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Rangkaian HUT RI di Dinas DIKPORA	Menghias ruang Subbag Umum, ruang Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, dan taman.
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 16 surat Jumlah surat keluar: 43 surat
21.	Jum'at, 12 Agustus 2016	07.30-10.30	Senam masal dan jalan santai	Senam massal dan jalan santai di alun-alun depan PEMDA.
		10.30-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa memberikan pengarahannya terkait cara membuka aplikasi SISMINKADA melalui browser internet Chrome kepada staf Pengadministrasian Umum.
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 24 surat Jumlah surat keluar: 22 surat
MINGGU KEENAM				
22.	Senin, 15 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait

				pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-12.45	Membuat materi Presentasi mengenai Standar Kompetensi Guru SD/MI	Membuat PPT Sekretaris Dinas tentang Standar Kompetensi Guru SD/MI.
		13.00-15.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Menuliskan agenda pimpinan di ruang Kepala Dinas
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. <p>Jumlah surat masuk: 40 surat Jumlah surat keluar: 51 surat</p>
23.	Selasa, 16 Agustus 2016	07.30-10.00	Pemanfaatan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		10.00-12.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput data pejabat-pejabat Dinas DIKPORA dalam aplikasi SISMINKADA.
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas.

				Jumlah surat masuk: 25 surat Jumlah surat keluar: 34 surat
24.	Kamis, 18 Agustus	07.45-08.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		08.00-12.00	Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru	Mahasiswa mengedit rancangan Peraturan Bupati terkait Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang akan diperbarui.
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 21 surat Jumlah surat keluar: 19 surat
25.	Jum'at, 19 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru	Mahasiswa mengedit rancangan Peraturan Bupati terkait Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang akan diperbarui.
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas.

				Jumlah surat masuk: 21 surat Jumlah surat keluar: 16 surat
		15.30-18.30	Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru	Mahasiswa mengedit rancangan Peraturan Bupati terkait Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang akan diperbarui. Membuat Struktur Organisasi Dinas DIKPORA yang baru. Mengirim dan menerima email ke bagian organisasi terkait rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru
MINGGU KETUJUH				
26.	Senin, 22 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-09.45	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa memberi pengarahan terkait cara menelusuri arsip disposisi surat agar cepat ditemukan melalui SISMINKADA kepada staf Pengadministrasian Umum.
		09.45-10.00	Membantu pimpinan dalam memanfaatkan fitur Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)	Membantu memanfaatkan fitur tabel dalam pembuatan kerangka surat pada Ms. Word.
		10.00-12.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esok hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas.
				Jumlah surat masuk: 34 surat

				Jumlah surat keluar: 32 surat
27.	Selasa, 23 Agustus 2016	07.30-10.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		10.00-12.00	Supervisi Jurusan ke DIKPORA Gk	Supervisi jurusan mengenai PPL bersama Dosen AP (6 orang) dan Sekretaris Dinas DIKPORA GK.
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 20 surat Jumlah surat keluar: 10 surat
28.	Rabu, 24 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. Jumlah surat masuk: 15 surat Jumlah surat keluar: 27 surat
29.	Kamis, 25 Agustus 2016	07.30-09.00	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa mengajarkan langkah-langkah penggunaan fitur surat masuk mulai dari membuka fitur surat masuk sampai proses cetak lembar disposisi kepada staf Pengadministrasian Umum.

		09.00-12.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. <p>Jumlah surat masuk: 16 surat Jumlah surat keluar: 6 surat</p>
30.	Jum'at, 26 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-13.30	Membantu pimpinan dalam memanfaatkan fitur Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)	Membantu memanfaatkan fitur tabel dalam pembuatan kerangka surat pada Ms. Word.
		13.30-14.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. <p>Jumlah surat masuk: 19 surat Jumlah surat keluar: 26 surat</p>

		14.30-15.30	Pencatatan Laporan Mingguan	Mengarsipkan lembar disposisi disesuaikan dengan nomor klasifikasi surat.
MINGGU KEDELAPAN				
31.	Senin, 29 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-08.00	Membantu pimpinan dalam memanfaatkan fitur Microsoft Office (Ms. Word dan Ms. Excel)	Menggunakan fitur search untuk menemukan file secara cepat.
		08.00-10.30	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		10.30-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-14.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		14.00-15.00	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa mengajarkan langkah-langkah penggunaan fitur surat masuk mulai dari membuka fitur surat masuk sampai proses cetak lembar disposisi kepada staf Pengadministrasian Umum.
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. <p>Jumlah surat masuk: 28 surat Jumlah surat keluar: 29 surat</p>
32.	Selasa, 30 Agustus	07.30-12.00	Membuat rancangan	Mahasiswa mengedit rancangan Peraturan Bupati terkait Uraian Tugas Dinas DIKPORA

	2016		Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru	yang akan diperbarui.
		12.00-14.00	Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru	Mahasiswa mengedit rancangan Peraturan Bupati terkait Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang akan diperbarui. Membuat Struktur Organisasi Dinas DIKPORA yang baru. Mengirim dan menerima email ke bagian organisasi terkait rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru
		14.00-15.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. <p>Jumlah surat masuk: 9 surat Jumlah surat keluar: 5 surat</p>
33.	Rabu, 31 Agustus 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-14.00	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa memberi pengarahan terkait cara menelusuri arsip disposisi surat agar cepat ditemukan melalui SISMINKADA kepada staf Pengadministrasian Umum.
		14.00-15.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga

				5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. <p>Jumlah surat masuk: 11 surat Jumlah surat keluar: 13 surat</p>
34.	Kamis, 1 September 2016	07.30-11.30	Pemanfaatan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		11.30-12.00	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa memperkenalkan fitur agenda pimpinan kepada Kepala Subbagian Umum Dinas DIKPORA.
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pencatatan jumlah surat masuk dan keluar yang telah diolah pada hari itu. 2) Mengecek surat masuk yang belum mendapat disposisi dari pimpinan. 3) Memastikan tidak ada surat yang bersifat segera tertinggal di meja petugas. 4) Memastikan bahwa agenda pimpinan untuk esuk hari telah terdisposisi dan tercatat pada papan agenda di ruang Kepala Dinas. <p>Jumlah surat masuk: 16 surat Jumlah surat keluar: 18 surat</p>
35.	Jum'at, 2 September 2016	-	-	Izin
MINGGU KESEMBILAN				
36.	Senin, 5 September 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-10.00	Pemanfaatan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat

		10.00-12.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		13.00-15.00	Melayat	Melayat ke rongkop
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	Jumlah surat masuk: 22 surat Jumlah surat keluar: 23 surat
37.	Selasa, 6 September 2016	07.30-08.30	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		08.30-09.30	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa mendemonstrasikan langkah-langkah pemanfaatan fitur Agenda Pimpinan kepada salah satu staf Pengadministrasian Umum Dinas DIKPORA.
		09.30-12.00	Membuat rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru	Mahasiswa mengedit rancangan Peraturan Bupati terkait Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang akan diperbarui. Membuat Struktur Organisasi Dinas DIKPORA yang baru. Mengirim dan menerima email ke bagian organisasi terkait rancangan Perbup tentang Uraian Tugas Dinas DIKPORA yang baru
		13.00-14.00	Membuat surat penerimaan siswa PKL	Mahasiswa membuat surat jawaban ketersediaan menerima siswa PKL dari 3 sekolah.
		14.00-15.00	Membuat e-mail Dinas DIKPORA	Mahasiswa diminta membuat e-mail Dinas DIKPORA dikarenakan banyak surat jawaban yang membutuhkan e-mail Dinas DIKPORA. E-mail yang dibuat yaitu disdikpora.gk@gmail.com
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	Jumlah surat masuk: 15 surat Jumlah surat keluar: 9 surat
38.	Rabu, 7 September 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-09.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		09.00-12.00	Pemanfaatan Aplikasi	1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		13.00-15.00	Pengembangan	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA

			Pemanfaatan Aplikasi	
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	Jumlah surat masuk: 15 surat Jumlah surat keluar: 7 surat
39.	Kamis, 8 September 2016	07.30-09.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		09.00-12.00	Pembuatan Laporan Evaluasi Program Aplikasi	Mahasiswa merekap beberapa hal terkait kelebihan dan kelemahan program aplikasi SISMINKADA beserta faktor pendukung dan penghambatnya.
		13.00-15.00	Pembuatan Laporan Evaluasi Program Aplikasi	Mahasiswa merekap beberapa hal terkait kelebihan dan kelemahan program aplikasi SISMINKADA beserta faktor pendukung dan penghambatnya.
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	Jumlah surat masuk: 15 surat Jumlah surat keluar: 22 surat
40.	Jum'at, 9 September 2016	07.30-07.45	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		07.45-09.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		09.00-12.00	Pembuatan Laporan Evaluasi Program Aplikasi	Mahasiswa merekap beberapa hal terkait kelebihan dan kelemahan program aplikasi SISMINKADA beserta faktor pendukung dan penghambatnya.
		13.00-14.00	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa mengajarkan langkah-langkah penggunaan fitur surat masuk mulai dari membuka fitur surat masuk sampai proses cetak lembar disposisi kepada staf Pengadministrasian Umum.
		14.00-14.30	Pencatatan Laporan Harian	Jumlah surat masuk: 8 surat Jumlah surat keluar: 27 surat


		14.30-15.30	Pencatatan Laporan Mingguan	Mengarsipkan lembar disposisi disesuaikan dengan nomor klasifikasi surat.
MINGGU KESEPULUH				
41.	Selasa, 13 September 2016	07.30-09.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		09.00-11.00	Pembuatan Laporan Evaluasi Program Aplikasi	Mahasiswa merekap beberapa hal terkait kelebihan dan kelemahan program aplikasi SISMINKADA beserta faktor pendukung dan penghambatnya.
		11.00-12.00	Koordinasi dan Pendampingan Lembaga/Staf	Mahasiswa mengajarkan langkah-langkah penggunaan fitur surat masuk mulai dari membuka fitur surat masuk sampai proses cetak lembar disposisi kepada staf Pengadministrasian Umum.
		13.00-15.00	Pemanfaatan Aplikasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengagendakan surat masuk dan keluar menggunakan aplikasi SISMINKADA. 2) Menginput disposisi surat
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	<p>Jumlah surat masuk: 14 surat</p> <p>Jumlah surat keluar: 18 surat</p>
42.	Rabu, 14 September 2016	07.30-08.00	Apel pagi	Apel pagi diikuti oleh seluruh pegawai Dinas DIKPORA, siswa PKL, dan Mahasiswa PPL. Materi yang disampaikan dalam apel pagi yaitu informasi-informasi terkait pendidikan, pemberian motivasi kerja, pelaporan kehadiran, dan pengarahan terkait pekerjaan yang akan dilaksanakan.
		08.00-10.00	Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		10.00-12.00	Pembuatan Laporan Evaluasi Program Aplikasi	Mahasiswa merekap beberapa hal terkait kelebihan dan kelemahan program aplikasi SISMINKADA beserta faktor pendukung dan penghambatnya.
		13.00-15.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan	Jumlah surat masuk: 31 surat

43.	Kamis, 15 September 2016	07.30-09.00	Harian Administrasi surat menyurat dan agenda pimpinan secara manual	Jumlah surat keluar: 11 surat 1) Menerima surat masuk/keluar 2) Mengagendakan surat masuk dan keluar pada buku agenda 3) Memintakan disposisi surat ke pimpinan (Sekretaris Dinas) 4) Mendistribusikan surat ke bidang/lembaga 5) Mencatat agenda pimpinan di buku agenda
		09.00-12.00	Pengembangan Pemanfaatan Aplikasi	Menginput jadwal agenda pimpinan melalui Aplikasi SISMINKADA
		13.00-15.00	Penarikan Mahasiswa PPL	Mahasiswa PPL yang berjumlah 12 orang mengikuti agenda penarikan PPL yang diikuti oleh perwakilan Dinas Dikpora Sekretaris Dinas dan Kasubag Umum, Dosen UNY, dan Mahasiswa Manajemen Pendidikan. Penarikan berlangsung hikmat di ruang SPM Sekretariat Dinas DIKPORA.
		15.00-15.30	Pencatatan Laporan Harian	Jumlah surat masuk: 23 surat Jumlah surat keluar: 21 surat

a.n. Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Gunungkidul
Kepala Sub Bagian Umum




Dosen Pendamping Lapangan


Mada Sutapa, S.IP., M.Si.
NIP. 197310081998021001

Yogyakarta, 30 September 2016

Penyusun dan Pelaksana


Yowanika Reza Utama Putri
NIM. 13101241041



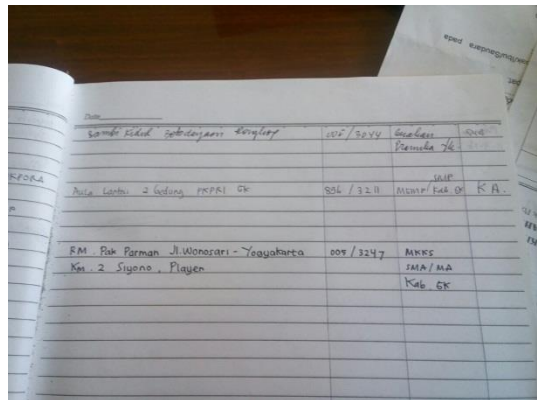
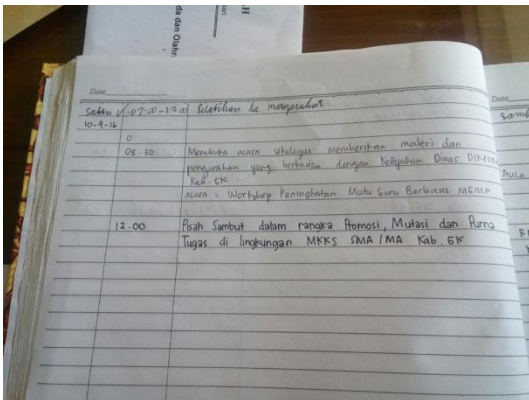
DOKUMENTASI FOTO



WORKSHOP PENGELOLAAN ARSIP BAGI KEPALA SEKOLAH SD DAN SMP SE-KAB. GUNUNGGIDUL



JALAN SEHAT DAN RANGKAIAN HUT RI DI DINAS DIKORA KABUPATEN GUNUNGGIDUL



BUKU AGENDA PIMPINAN DINAS DIKORA KABUPATEN GUNUNGGIDUL

No.	Kode	Isi Ringkasan / Pokok Bahasan	Isi	No. Surat	Tgl. Surat	Unit Pengirim	Kategori
2512	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2513	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2514	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2515	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2516	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2517	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2518	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2519	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2520	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2521	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2522	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2523	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2524	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2525	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2526	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2527	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2528	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2529	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2530	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat

No.	Kode	Isi Ringkasan / Pokok Bahasan	Isi	No. Surat	Tgl. Surat	Unit Pengirim	Kategori
2531	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2532	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2533	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2534	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2535	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2536	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2537	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2538	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2539	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2540	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2541	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2542	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2543	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2544	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2545	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2546	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2547	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2548	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2549	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat
2550	816	Surat Dinas 12/12/16 tentang permohonan surat izin sistem LPTD dan pengumpulan kegiatan LPTD	Surat	008/03247	07-09-2016	Dinas	Surat

BUKU AGENDA SURAT MASUK (KIRI) DAN BUKU AGENDA SURAT KELUAR (KANAN) DINAS DIKORA KABUPATEN GUNUNGKIDUL

Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
Jln. Pemuda No. 32 Baleharjo Wonosari 55801 Notak Pos 135
Telp. (0274) 391191

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : 008/03247
No. Surat : 008/03247
Tgl. Surat : 07-09-2016

Diterima Tgl : 08-09-2016
No. Agenda : 008/03247
Sifat : Sangat segera Segera Rahasia

Perihal: PERHATIAN DALAM FENOMENA PROMOSI KULTUR DAN PULSA TUGAS DI LINGKUNGAN MIKS SHAMA KABUPATEN GUNUNGKIDUL, SAATU 10 SEPTEMBER 2016, SURAT DI REVISI PAK PARMAN JL. WONOSARI-FOKUSKERTA KML BIFONO.

Diteruskan kepada Sdr : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/ konfirmasi

Dan seterusnya : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/ konfirmasi

Catatan : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/ konfirmasi

Dis. I. L. ADI BUDHIE MULYA, M.Pd.
NIP. 19621106 198903 1 010

Pemerintah Kabupaten Gunungkidul
Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
Jln. Pemuda No. 32 Baleharjo Wonosari 55801 Notak Pos 135
Telp. (0274) 391191

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : 008/03247
No. Surat : 008/03247
Tgl. Surat : 07-09-2016

Diterima Tgl : 08-09-2016
No. Agenda : 008/03247
Sifat : Sangat segera Segera Rahasia

Perihal: PERHATIAN DALAM FENOMENA PROMOSI KULTUR DAN PULSA TUGAS DI LINGKUNGAN MIKS SHAMA KABUPATEN GUNUNGKIDUL, SAATU 10 SEPTEMBER 2016, SURAT DI REVISI PAK PARMAN JL. WONOSARI-FOKUSKERTA KML BIFONO.

Diteruskan kepada Sdr : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/ konfirmasi

Dan seterusnya : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/ konfirmasi

Catatan : Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/ konfirmasi

OUTPUT CETAK LEMBAR DISPOSISI MELALUI SISMINKADA (KANAN) DAN CARA MENGEKLIP LEMBAR DISPOSISI DENGAN SURAT



SUPERVISI JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN KE DINAS DIKORA KABUPATEN GUNUNGKIDUL TERKAIT PELAKSANAAN PPL MAHASISWA



FOTO BERSAMA KEPALA SUB BAGIAN UMUM IBU SRI WIJIYATMI, S.Pd., MM.



PENARIKKAN MAHASISWA PPL DINAS DIKORA KABUPATEN GUNUNGKIDUL