

LAPORAN PRAKTIK LAPANGAN
SEKSI PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA BIDANG KETENAGAAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

“Sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama ”

Disusun untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Pengalaman Lapangan II

Dosen Pembimbing Lapangan : Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd



Disusun oleh :

Nama : Lasmiyati

NIM : 14101241040

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo

Waktu : 15 September 2017 – 15 November 2017

Pelaksana : Lasmiyati

NIM : 14101241040

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Sukastiningsih, S.Pd.

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, mulai tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017. Hasil kegiatan PLT tercantum dalam naskah laporan ini.

Yogyakarta, 15 November 2017

Menyetujui,

Pembimbing PLT

Dosen Pembimbing Lapangan


Sukastiningsih, S.Pd.


Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

NIP. 19791229 200604 2 006

NIP. 19760807200112 1 006

Kepala Dinas Pendidikan Kulon Progo

Koordinator PLT



Drs. Sumartana, M.Si.

NIP 19630301198303 1 003


Sudiantoro, S.E.

NIP 19680927 200801 1 010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan program PPL ini dengan lancar. Proposal program PPL ini merupakan rangkaian awal dari bentuk kegiatan yang akan kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan KKN-PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Pada kesempatan ini, penyusun ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan program kerja PPL. Penyusun menyampaikan terima kasih kepada :

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Dosen pembimbing lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
4. Kepala Bidang Ketenagaan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Seksi Ketenagaan Sekolah Menengah Pertama .
6. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dalam pelaksanaan observasi.
7. Tim KKN-PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya proposal PPL ini.

Penyusun menyadari dalam penyusunan proposal masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penyusun mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan selanjutnya. Semoga tugas ini dapat bermanfaat untuk semua pihak yang terkait.

Yogyakarta, 15 November 2017

Penyusun

Lasmiyati

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	1
B. Rancangan Program PLT	4
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	7
A. . Persiapan Program PPL.....	7
B. . Pelaksanaan Program PPL	7
C. . Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi.....	10
BAB III PENUTUP	15
A. Kesimpulan	15
B. . Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	17
LAMPIRAN	18

Sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama

Oleh:

Lasmiyati

NIM : 14101241040

ABSTRAK

Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo dilaksanakan selama dua bulan. Penulis mendapatkan kesempatan untuk PLT di seksi ketenagaan sekolah menengah pertama bidang ketenagaan.

Program PLT utama berjudul “Sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama” dilatarbelakangi oleh arsip surat masuk yang masih belum tertata dengan baik sehingga pegawai kesulitan dalam melakukan pencarian ulang arsip surat masuk. Persiapan program ini adalah dengan melihat arsip surat masuk dan merencanakan penataan ulang arsip. Rencana arsip akan dimasukkan dalam map dan ditata di dalam almari. Pelaksanaan dari program ini dimulai dengan pembersihan map yang akan digunakan untuk arsip, pemilahan dan pemilihan arsip inaktif, pembuatan kode arsip, penempelan kode pada map, dan memasukkan arsip dalam map. Hasil dari program ini adalah arsip surat masuk dapat tertata dengan baik dan dapat dilakukan pencarian dengan tepat dan cepat.

Selain program utama ada program tambahan. Program tambahan antar lain lomba senam angguk dalam rangka hari ulang tahun Kabupaten Kulon Progo ke 66, upacara peringatan hari sumpah pemuda dan hari pahlawan, dan apel pagi.

Kata Kunci : PLT, program, utama, tambahan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan mempunyai tugas dan fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan bidang pendidikan yang meliputi: menyelenggarakan kegiatan pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan non formal informal, kesenian dan olah raga, dan kegiatan ketatausahaan.

Berdasarkan Peraturan Bupati tentang Uraian tugas organisasi terendah pada Dinas Pendidikan, maka tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah Dinas Pendidikan mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Dinas Pendidikan mempunyai tugas :

1. Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan sekolah dasar;
2. Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan sekolah menengah pertama;
3. Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan sekolah menengah atas dan kejuruan;
4. Merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, pembinaan dan pengawasan pendidikan anak usia dini dan non formal informal;
5. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan.

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan urusan umum, perencanaan, kepegawaian dan keuangan. Sub Bagian-sub bagian pada Sekretariat mempunyai tugas:

1. Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan, pengelolaan barang, ketatausahaan, dan kehumasan.
2. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program kerja dan laporan.
3. Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian.
4. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan.

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi penyelenggaraan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar. Seksi-seksi di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai tugas :

1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan sekolah dasar ;
2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
3. Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar.

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai fungsi penyelenggaraan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan, pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah

dasar. Seksi-seksi di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama mempunyai tugas :

1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kurikulum dan pengendalian mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pendidik dan tenaga kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
3. Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Pertama.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal mempunyai fungsi pembinaan pendidikan anak usia dini, pendidikan masyarakat kursus dan pelatihan, pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini.

Pasal 6 bahwa susunan organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah :

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, terdiri dari :

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari :
 - a. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Pendidikan;
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; dan

- c. Seksi Sarana dan Prasarana.
- 5. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan on Formal Informal, terdiri dari :
 - a. Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini;
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan; dan
 - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Non Formal Informal.
- 6. Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PLT

1. Perumusan Program Utama

Di seksi ketenagaan sekolah menengah pertama, arsip masih belum terkelola dengan baik. Belum ada sistem yang mengatur arsip. Ada satu almari yang digunakan untuk menyimpan banyak arsip bahkan arsip yang sudah tidak digunakan. Sehingga arsip yang masih digunakan ditempatkan di bawah atau di lantai atau di bawah meja. Hal ini menjadi salah satu alasan karyawan atau kepala seksi ketenagaan sekolah menengah atas dan staffnya kesulitan menemukan kembali surat atau arsip yang akan digunakan.

Almari untuk menyimpan arsip hanya ada satu dan masih belum dimanfaatkan dengan baik. Perawatannya juga masih kurang bahkan bisa dibilang tidak ada perawatan. Ruangan sempit karena seksi ketenagaan pendidikan anak usia dini dan seksi ketenagaan sekolah menengah pertama menjadi satu.

Dengan adanya berbagai penemuan tersebut, maka penulis membuat program kerja Sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama agar pegawai lebih mudah menemukan arsip yang telah masuk dan akan digunakan kembali.

Rincian rancangan program tahapab pelaksanaan program sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama :

- a. Persiapan, meliputi :
 - 1) Observasi
 - 2) Pemantapan program
 - 3) Koordinasi dan konsultasi
 - 4) Pengumpulan data
 - b. Pelaksanaan
 - 1) Penataan ulang lemari arsip
 - 2) Pencatatan dan pendistribusian arsip
 - 3) Penyimpanan arsip
 - 4) Pemeliharaan dan pengendalian arsip
 - 5) Penyusutan arsip
 - 6) Evaluasi
 - c. Evaluasi, meliputi:
 - 1) Membuat laporan program
 - 2) Evaluasi dan tindak lanjut
2. Program tambahan kelompok
- a. Apel pagi
 - b. Lomba senam angguk
 - c. petugas upacara peringatan hari sumpah pemuda dan hari pahlawan.
3. Program tambahan individu
- a. Pembuatan surat izin mengajar di sekolah lain bagi guru sekolah menengah pertama se-Kulon Progo
 - b. Rapat koordinasi kepala sekolah menengah pertama dan perwakilan UPTD se-Kulon Progo
 - c. Rekapitulasi data penilaian kinerja guru se-Kulon Progo
 - d. Mengantar surat ke SMP Negeri I Pengasih
 - e. Proker papan nama pegawai
 - f. Pembuatan power point materi kepala bidang ketenagaan dinas pendidikan
 - g. Penjagaan pengambilan kartu peserta UTN ulang 2 2017.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan PLT

Program PLT yang berjudul “Sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama” dilatarbelakangi oleh arsip surat masuk yang masih belum tertata dengan baik sehingga pegawai kesulitan dalam melakukan pencarian ulang arsip surat masuk.

Persiapan program ini adalah dengan melihat arsip surat masuk dan merencanakan penataan ulang arsip. Rencana arsip akan dimasukkan dalam map dan ditata di dalam almari.

Target utama program ini adalah arsip surat masuk dapat tertata dengan baik dan dapat dilakukan pencarian dengan tepat dan cepat.

B. Pelaksanaan PLT

1. Program utama

- a. Tujuan: Mempermudah pencarian arsip surat masuk bidang ketenagaan sekolah menengah pertama dinas pendidikan, pemuda, dan olahraga kabupaten Kulon Progo.
- b. Sasaran: Arsip bidang ketenagaan sekolah menengah pertama.
- c. Pelaksanaan: 18 – 22 September 2017.
- d. Bentuk kegiatan: Menata arsip.

2. Program tambahan kelompok

- a. Apel pagi
 - 1) Tujuan: membangun budaya disiplin kerja dan memberikan informasi penting untuk hari tersebut dan atau hari selanjutnya.
 - 2) Sasaran: semua warga dinas dan mahasiswa PLT UNY.
 - 3) Pelaksanaan: senin-kamis.
 - 4) Bentuk kegiatan: baris di halaman depan dinas pendidikan dan mengikuti jalanya apel dengan baik.

- b. Lomba senam angguk seri I
 - 1) Tujuan: ikut berpartisipasi dalam rangkaian HUT Kulon Progo ke 66.
 - 2) Sasaran: mahasiswa PLT UNY 2017 Kabupaten Kulon Progo.
 - 3) Pelaksanaan: 28 September – 11 Oktober 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: latihan senam dan pada tanggal 11 Oktober mengikuti lomba senam di alun-alun kabupaten Kulon Progo.
 - c. Petugas upacara dalam memperingati hari sumpah pemuda dan hari pahlawan
 - 1) Tujuan: Menggelorakan semangat nasionalisme dalam diri pemuda khususnya mahasiswa
 - 2) Sasaran: Mahasiswa PLT UNY 2017 Kabupaten Kulon Progo.
 - 3) Pelaksanaan: 30 Oktober dan 10 November 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: upacara di halaman depan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga kabupaten Kulon Progo.
3. Program tambahan individu
- a. Pembuatan surat izin mengajar di sekolah lain bagi guru sekolah menengah pertama se-Kulon Progo.
 - 1) Tujuan: surat izin mengajar dapat dibuat dengan baik.
 - 2) Sasaran: surat izin mengajar di sekolah lain.
 - 3) Pelaksanaan: 15-27 September 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: membuat surat dalam bentuk word dengan format yang telah disediakan.
 - b. Rapat koordinasi kepala sekolah menengah pertama dan perwakilan UPTD se-Kulon Progo
 - 1) Tujuan: menyebarluaskan informasi untuk pendataan guru sekolah menengah pertama negeri 1.
 - 2) Sasaran: Kepala sekolah menengah pertama negeri 1 dan UPTD se-Kulon Progo.
 - 3) Pelaksanaan: 21 September 2017.

- 4) Bentuk kegiatan: Rapat koordinasi membahas adanya pendataan guru.
- c. Rekapitulasi data penilaian kinerja guru se-Kulon Progo
- 1) Tujuan: merekap data guru dalam bentuk excel sehingga didapatkan data yang lengkap.
 - 2) Sasaran: data penilaian kinerja guru.
 - 3) Pelaksanaan: 12 Oktober – 2 November 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: menginput data guru.
- d. Mengantar surat ke SMP Negeri I Pengasih
- 1) Tujuan: surat tugas sampai di SMP Negeri 1 Pengasih untuk digunakan sesuai kebutuhan.
 - 2) Sasaran: surat tugas.
 - 3) Pelaksanaan: 23-24 Oktober 2017
 - 4) Bentuk kegiatan: mengantarkan surat ke SMP Negeri 1 Pengasih.
- e. Proker papan nama pegawai
- 1) Tujuan: memberikan identitas nama dan NIP meja sehingga memudahkan tamu untuk mengidentifikasi nama pegawai.
 - 2) Sasaran: pegawai dinas pendidikan khususnya bidang ketenagaan.
 - 3) Pelaksanaan: 23-27 Oktober 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: mendesign nama pegawai, mengeprint, dan menempel di meja pegawai.
- f. Pembuatan power point materi kepala bidang ketenagaan dinas pendidikan
- 1) Tujuan: membuat materi presentasi dalam bentuk power point.
 - 2) Sasaran: materi presentasi point.
 - 3) Pelaksanaan: 3-6 November 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: membuat presentasi dalam bentuk power point.

- g. Penjagaan pengambilan kartu peserta UTN ulang 2 2017.
 - 1) Tujuan: Memudahkan guru mengambil kartu peserta UTN.
 - 2) Sasaran: Guru yang akan ujian ulang.
 - 3) Pelaksanaan: 6 November 2017.
 - 4) Bentuk kegiatan: menjaga dan melayani guru yang akan mengambil kartu ujian..

C. Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

1. Pelaksanaan program utama

Tahapan pelaksanaan program sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama sebagai berikut :

- a. Pembersihan map yang akan digunakan untuk arsip
- b. Pemilahan dan pemilihan arsip inaktif
- c. Pembuatan kode arsip
- d. Penempelan kode pada map
- e. Pemasukan arsip dalam map

Pelaksanaan program kerja utama PLT UNY 2017 berjalan dengan baik. Setelah diskusi ke dua dengan kepala seksi ketenagaan sekolah menengah pertama memutuskan untuk tidak ada input atau rekapitulasi surat masuk. Sehingga hal ini program dilaksanakan secara manual. Tujuan dari program ini adalah untuk memudahkan pegawai dinas khususnya seksi ketenagaan sekolah menengah pertama dalam menemukan kembali arsip surat masuk apabila sewaktu-waktu digunakan. Pegawai merasa terbantu dengan adanya program ini.

Hambatan program ini tidak ada. Keterlaksanaan program ini adalah 100% terlaksana dengan ketercapain 90%.

2. Pelaksanaan program tambahan kelompok

- a. Apel pagi

Setiap pukul 07.30 samapai 08.00 pegawai Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga kabupaten Kulon Progo melaksanakan apel di halaman depan dinas. Mahasiswa PLT mengikuti apel di barisan paling barat. Apel dipimpin oleh pemimpin apel dan satu pembina, seperti kepala dinas, sekretaris dinas, dan atau kepala bidang. Pembina apel menginformasikan hal-hal penting yang akan dilaksanakan hari tersebut atau hari-hari selanjutnya.

Hambatan dari program ini adalah ada beberapa mahasiswa yang datang tidak tepat waktu. Sedangkan keterlaksanaan program ini adalah 100%.

b. Lomba senam angguk seri I

Dalam memperingati hari ulang tahun kabupaten Kulon Progo yang ke 66, panitia peringatan hari jadi menyelenggarakan lomba senam angguk dalam dua ketegori, ketegori umum dan kategori pelajar. Mahasiswa PLT UNY ditunjuk dinas untuk mewakili dalam lomba tersebut. Dinas pendidikan, pemuda, dan olahraga masuk dalam kategori umum dengan pesaing dari sanggar senam dan lain-lainnya. Sebelum lomba senam mahasiswa mengikuti latihan setiap siang sampai sore selama kurang lebih sepuluh hari sebelum pelaksanaan lomba angguk seri I yang bertempat di gedung sadewa dinas pendidikan dan di gedung kesenian kulon progo. Dinas pendidikan mendapatkan urutan nomor 8. Lomba dilaksanakan di alun-alun wates kulon progo. Senam berjalan dengan lancar dengan peserta sebanyak 35 kelompok.

Hambatan dari program ini adalah waktu latihan yang tergolong pendek membuat mahasiwa PLT harus latihan keras dan rutin setiap hari. Nanum hal ini dapat diatasi dengan baik oleh mahasiswa. Mahasiwa menjadi lebih bersemangat latihan senam.

Keterlaksanaan program ini adalah 100% terbukti dengan kelancaran mengikuti lomba senam angguk yang dapat dilihat dari dokumentasi lomba senam. Sedangkan ketercapaian program 95%.

- c. Petugas upacara peringatan hari sumpah pemuda dan hari pahlawan.

Dalam memperingati hari sumpah pemuda dan hari pahlawan mahasiswa PLT ditunjuk dinas pendidikan untuk menjadi petugas upacara bendera. Beberapa hari sebelum pelaksanaan upacara mahasiswa melakukan latihan yang dipandu oleh dua orang pegawai dari dinas pendidikan. Pelaksanaan upacara berjalan dengan lancar. Tidak ada kendala dalam program ini. Keterlaksanaan dan ketercapaian program ini adalah 100%.

3. Pelaksanaan program tambahan individu

- a. Pembuatan surat izin mengajar di sekolah lain bagi guru sekolah menengah pertama se-Kulon Progo

Mahasiswa PLT di bidang ketenagaan sekolah menengah pertama diberi tugas untuk membuat surat izin mengajar di sekolah lain bagi guru sekolah menengah pertama baik dari sekolah menengah pertama x ke sekolah menengah pertama y atau dari sekolah menengah pertama ke sekolah dasar, baik dalam satu kabupaten atau antar kabupaten. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan program ini. Keterlaksanaan program 100% dengan ketercapaian 98%.

- b. Rapat koordinasi kepala sekolah menengah pertama negeri 1 dan perwakilan UPTD se-Kulon Progo

Bidang ketenagaan sekolah menengah pertama mengadakan rapat koordinasi kepala sekolah menengah pertama dan perwakilan UPTD se-Kulon Progo yang membahas rekapitulasi guru pelajaran sekolah menengah pertama negeri 1 di salah satu ruangan di SKB Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga kabupaten Kulon Progo. Rapat koordinasi dimulai pukul 09.00 sampai 12.00 dan dihadiri 25 kepala sekolah menengah pertama dan perwakilan UPTD se-Kulon Progo. Rapat koordinasi berjalan dengan lancar. Tidak ada

hambatan dalam program ini. Pelaksanaan program 100% terlaksana dan ketercapaian program 100%.

c. Rekapitulasi data penilaian kinerja guru se-Kulon Progo

Data penilaian kinerja guru direkap dalam excel oleh satu mahasiswa PLT UNY. Rekapitulasi guru dalam 12 kecamatan di Kabupaten Kulon Progo sebanyak kurang lebih 250 guru.

Hambatan dalam program ini adalah masih kurang 2 kecamatan yang belum diinput karena dari UPTD Nanggulan dan UPTD Samigaluh belum mengumpulkan ke dinas pendidikan.

Pelaksanaan program ini 90 % terlaksana dan ketercapaian dan atau ketepatan program 90%.

d. Mengantar surat ke SMP Negeri I Pengasih

Surat tugas dalam acara diklat guru di SMP Negeri 1 Pengasih diantarkan oleh dua mahasiswa ke SMP Negeri 1 Pengasih. Surat diterima dengan baik. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan program ini. Pelaksanaan 100% terlaksana dan ketercapaian program 100% tercapai.

e. Proker papan nama pegawai

Di dinas pendidikan khususnya bidang ketenagaan belum ada papan nama pegawai di masing-masing meja pegawai. Hal ini membuat tamu kesulitan menemukan pegawai yang belum dikenali. Oleh karena itu mahasiswa PLT di bidang ketenagaan sekolah menengah pertama menambahkan proker pembuatan nama pegawai dengan menggunakan stiker. Stiker ditempel di depan meja masing-masing pegawai dinas pendidikan khususnya bidang ketenagaan sekolah menengah pertama. Tidak ada hambatan program ini. Keterlaksanaan program ini 100% terlaksana dan ketercapaian program 95% tercapai.

- f. Pembuatan power point materi kepala bidang ketenagaan dinas pendidikan

Materi tentang perpres no. 87 tahun 2017 tentang penguatan pendidikan karakter dibuat oleh mahasiswa PLT UNY dengan menggunakan aplikasi power point sebanyak 18 *slide*. Materi tersebut digunakan oleh kepala bidang ketenagaan untuk mengisi acara diklat guru. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan program ini. Keterlaksanaan program 100% dan ketercapaian program 100% tercapai.

- g. Penjagaan pengambilan kartu peserta UTN ulang 2 2017

Guru sekolah yang belum lulus UTN mengambil kartu di dinas pendidikan khususnya bidang ketenagaan. Mahasiswa PLT dan satu pegawai dinas bertugas melayani guru yang akan mengambil kartu peserta UTN. Tidak ada hambatan dalam pelaksanaan program ini. Keterlaksanaan program 100% terlaksana dan ketercapaian program 100% tercapai.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Program utama PPL II di Bidang Ketenagaan sekolah menengah pertama, Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo dengan program “Sistem pengelolaan arsip seksi ketenagaan sekolah menengah pertama” berjalan dengan baik. Keterlaksanaan program 100% di lihat dari arsip yang telah tertata dengan baik dalam map sehingga memudahkan pencarian jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Keberhasilan dan ketepatan program ini adalah 90%. Hal ini dikarenakan rencana awal ada input arsip surat yang telah masuk tetapi dari pihak dinas dalam hal ini kasi bidang ketenagaan sekolah menengah pertama merekomendasikan tidak perlu untuk direkap atau diinput. Sehingga arsip langsung diolah dalam map.

Pelaksanaan program tambahan kelompok berjalan dengan lancar. Pelaksanaan dan keberhasilan program apel pagi, lomba senam angguk dan petugas upacara peringatan hari sumpah pemuda dan hari pahlawan mencapai 100%. Apel pagi dilaksanakan lancar. Mahasiswa setiap senin sampai kamis mengikuti apel dengan baik. Lomba senam angguk juga berjalan dengan sukses dengan durasi latihan kurang lebih sepuluh hari. Meskipun tidak mendapatkan juara, tetapi mahasiswa PPL dapat mengikuti lomba senam dengan lancar. Mahasiswa PLT juga mendapatkan kesempatan menjadi petugas upacara dalam peringatan hari sumpah pemuda dan hari pahlawan dengan latihan sekali dan upacara berjalan dengan lancar.

B. Saran

1. Untuk mahasiswa
 - a. Sebaiknya mahasiswa tertib dan disiplin mengikuti jam kerja dinas.
 - b. Sebaiknya mahasiswa melakukan rolling agar mendapatkan pengalaman dan ilmu lebih banyak dari PPL atau PLT UNY 2017.

2. Untuk Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga
 - a. Sebaiknya dinas pendidikan melakukan pemantauan kerja dan kinerja mahasiswa PLT sehingga ada kritik dan saran yang membangun untuk kelancaran dan kesuksesan PLT.
 - b. Sebaiknya dinas pendidikan memberikan usulan dan saran program yang dibutuhkan sehingga sesuai dengan harapan dan kebutuhan dinas pendidikan.

3. Untuk UNY dan atau LPPMP
 - a. Sebaiknya materi pembekalan dibedakan antara calon tenaga pendidikan dan tenaga kependidikan sehingga mahasiswa mendapatkan bekal yang sesuai untuk diterapkan di lembaga tempat PLT.
 - b. Sebaiknya mahasiswa mendapatkan buku atau lembaran panduan PLT sehingga dalam melaksanakan PLT dapat sesuai dengan arahan dan aturan dari LPPMP atau UNY.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2013 tentang Uraian tugas organisasi terendah pada Dinas Pendidikan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Proker Utama PPL II-Sistem pengelolaan arsip seksi ketenagagaan sekolah menengah pertama.

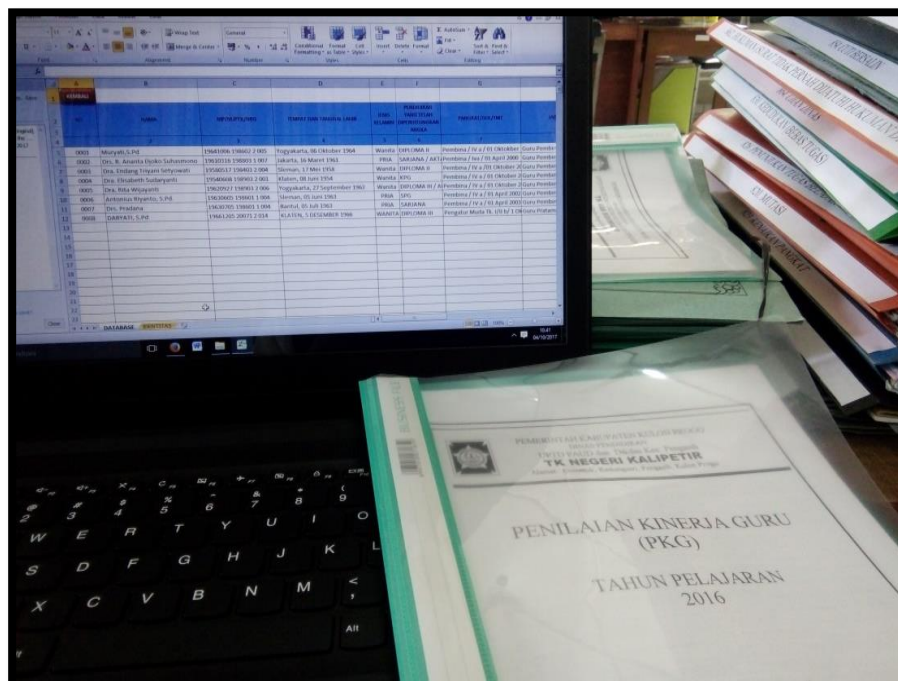


Lampiran 2. Proker tambahan PPL II-Lomba senam angguk dalam rangka HUT Kabupaten Kulon Progo

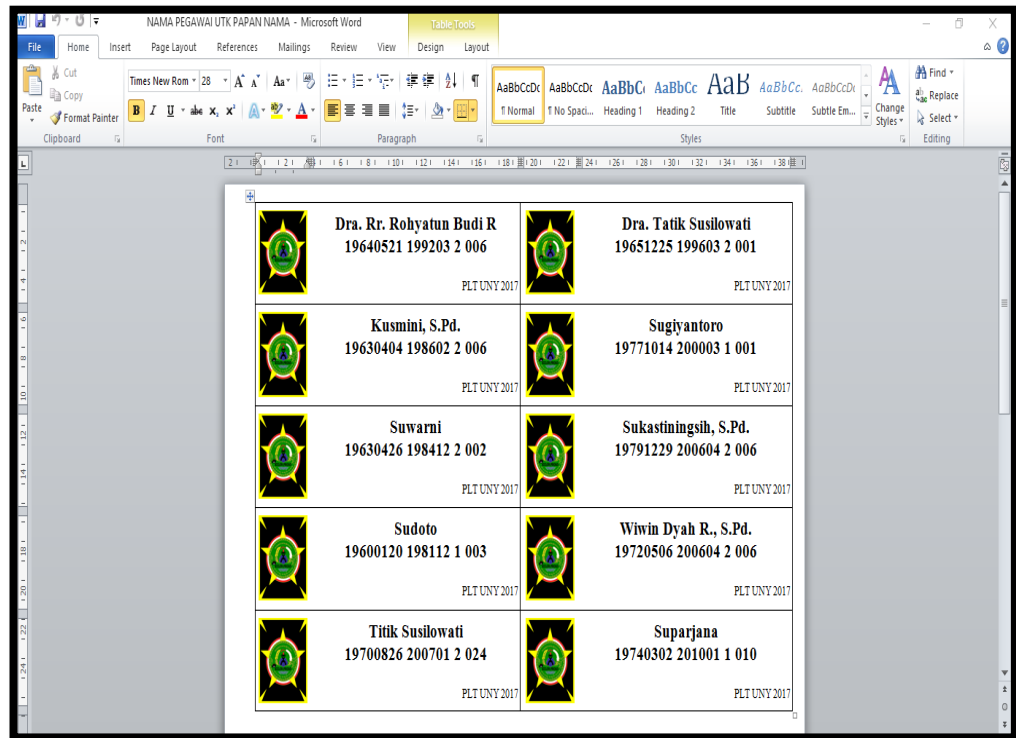














Lampiran 3. Program insidental Program PPL II-Rekapitulasi penilaian kinerja guru



Lampiran 4. Program Insidental PPL II-Pembuatan nama pegawai dinas pendidikan bidang ketenaggan



 Dra. Rr. Rohyatun Budi R 19640521 199203 2 006 PLT UNY 2017	 Dra. Tatik Susilowati 19651225 199603 2 001 PLT UNY 2017
 Kusmini, S.Pd. 19630404 198602 2 006 PLT UNY 2017	 Sugiyantoro 19771014 200003 1 001 PLT UNY 2017
 Suwarni 19630426 198412 2 002 PLT UNY 2017	 Sukastiningsih, S.Pd. 19791229 200604 2 006 PLT UNY 2017
 Sudoto 19600120 198112 1 003 PLT UNY 2017	 Wiwin Dyah R., S.Pd. 19720506 200604 2 006 PLT UNY 2017
 Titik Susilowati 19700826 200701 2 024 PLT UNY 2017	 Suparjana 19740302 201001 1 010 PLT UNY 2017



Lampiran 5. Program Insidental PPL II-Pembuatan surat izin mengajar di sekolah lain.

IZIN MENGAJAR 12017 [Compatibility Mode] - Microsoft Word

File Home Insert Page Layout References Mailings Review View

Clipboard Font Paragraph Styles Editing

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLARAHRA
 Alamat: Unit II, Jl. Tebak, W.asa, KulonProgo, Kod. Pos 55611, Telp. (0274) 774533
 Unit II, Jl. Tebak, W.asa, KulonProgo, Kod. Pos 55611, Telp. (0274) 774533
 Email: pendidikan@kabupatenkulonprogo.go.id Website: www.pendidikan.kabupatenkulonprogo.go.id

SURAT IZIN
NOMOR: 300 / 326 / 2017
TENTANG IZIN MENGAJAR DI SEKOLAH LAIN

DASAR :

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, Tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Guru;
- Bulet Keputusan Kepala SMP Negeri 4 Pengasih nomor 300/01/2016 tanggal 2 Juli 2016, tentang Pemanggilan Tugas Guru Dalam Kegiatan Belajar Mengajar / Bimbingan Semester 1 Tahun Pelajaran 2016/2017;
- Bulet Keputusan Kepala SMP Muja 2 Gelur nomor E-61041/C.4/1/2016 tanggal 18 Juli 2016, tentang Pemanggilan Tugas Dalam Kegiatan Proses Belajar Dan Bimbingan Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2016/2017;
- Bulet Kepala SMP Negeri 4 Pengasih nomor 300 / 010 / VII / 2016 tanggal 2 Agustus 2016 perihal Pemohonan Izin Mengajar di Sekolah Lain.

MEMBERI IZIN

KEPADA :

Nama	: S.Pd.
NIP	: 19
Pangkat/Gol	: Pembina, IV/a
Guru Mapel/Jam/minggu	: Bahasa Inggris / 15 jam/minggu
Unit Kerja	: SMP N 4 Pengasih

UNTUK : Mengajar mapel Bahasa Inggris di SMP Muja 2 Gelur sebanyak 10 jam / minggu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak boleh mengganggu tugas pokok sebagai Guru di SMP N 4 Pengasih.
2. Harus mengajar sesuai dengan disiplin ilmunya.
3. Apabila dikemudian hari ternyata di SMP Muja 2 Gelur ada Guru definitif, maka Saudara tersebut harus mengundurkan diri.
4. Tidak menuntut gaji dan fasilitas di Sekolah yang dituju maupun tunjangan Profesi/abola tidak sesuai penuntutannya.
5. Surat izin ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan Semester Ganjil Tahun Pelajaran 2016/2017 berakhir.

Demikian Surat izin ini diberikan, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan akan ditinjau kembali.

Dikeluarkan di : Wates
 Pada Tanggal : Agustus 2017
 Kepala,

Drs. SUMARSANA, M.Si.
 Pembina Tk. I, I/ib
 NIP. 19630901 198303 1 003

1. Kepala SMP Negeri 4 Pengasih.

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLARAHRA
 Alamat: Unit II, Jl. Tebak, W.asa, KulonProgo, Kod. Pos 55611, Telp. (0274) 774533
 Unit II, Jl. Tebak, W.asa, KulonProgo, Kod. Pos 55611, Telp. (0274) 774533
 Email: pendidikan@kabupatenkulonprogo.go.id Website: www.pendidikan.kabupatenkulonprogo.go.id

SURAT IZIN
NOMOR: 300 / 326 / 2017
TENTANG IZIN MENGAJAR DI SEKOLAH LAIN

DASAR :

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, Tentang Pemerintahan Daerah;
- Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen;
- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 Tentang Guru;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 16 Tahun 2009 Tentang Guru;
- Bulet Keputusan Kepala SMP Negeri 1 Panjatan nomor 300 / 001 tanggal : 02 Januari 2017, tentang Pemanggilan Tugas Guru dan Pegawai TU Dalam Kegiatan Membantu Tugas Kepala Sekolah Dalam Kegiatan Proses Belajar Mengajar, BK Pada Semester 1 Tahun Pelajaran 2016/2017;
- Bulet Keputusan Kepala SMP Muja 1 Lendah nomor E-61008/C.5/Kots/2017 tanggal 3 Januari 2017, tentang Pemanggilan Tugas Guru Dalam Belajar Mengajar, BK Pada Semester 2 Tahun Pelajaran 2016/2017;
- Bulet Kepala SMP Negeri 1 Panjatan nomor 300 / 014 tanggal 16 Januari 2017 perihal Pemohonan Izin Mengajar di Sekolah Lain.

MEMBERI IZIN

KEPADA :

Nama	: MARGIATI, S.Pd.
NIP	: 19680706 196903 2 009
Pangkat/Gol	: Pembina, IV/a
Guru Mapel/Jam/minggu	: Bahasa Inggris / 15 jam/minggu
Unit Kerja	: SMP N 4 Pengasih

UNTUK : Mengajar mapel Bahasa Inggris di SMP Muja 2 Gelur sebanyak 12 jam/minggu, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak boleh mengganggu tugas pokok sebagai Guru di SMP N 4 Pengasih.
2. Harus mengajar sesuai dengan disiplin ilmunya.
3. Apabila dikemudian hari ternyata di SMP Muja 2 Gelur ada Guru definitif, maka Saudara tersebut harus mengundurkan diri.
4. Tidak menuntut gaji dan fasilitas di Sekolah yang dituju maupun tunjangan Profesi/abola tidak sesuai penuntutannya.
5. Surat izin ini berlaku sejak tanggal dikeluarkan sampai dengan Semester Genap Tahun Pelajaran 2016/2017 berakhir.

Demikian Surat izin ini diberikan, apabila dikemudian hari ternyata ada kekeliruan akan ditinjau kembali.

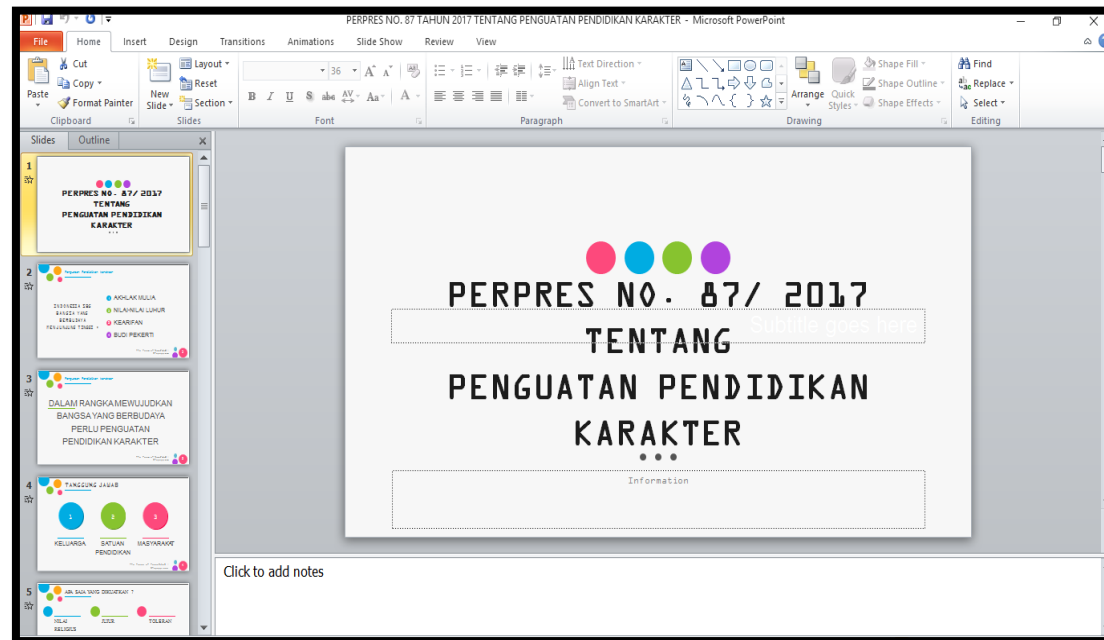
Dikeluarkan di : Wates
 Pada Tanggal : 01 Februari 2017
 Kepala,

Drs. SUMARSANA, M.Si.
 Pembina Tk. I, I/ib
 NIP. 19630901 198303 1 003

1. Kepala LPTD PAUD dan Dikdas Kecamatan Pengasih.

Page: 1 of 121 Words: 45.326 Indonesian

Lampiran 6. Program Insidental PPL II-Pembuatan presentasi kepala bidang



Matrik Program Kerja PLT											
Bidang Ketenagaan											
Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo											
PENATAAN ARSIP SURAT MASUK											
BIDANG KETENAGAAN SMP											
Nama :	Lasmiyati										Sub.Bidang ketenagaan SMP
NIM :	14101241040										
NO	Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu									Jumlah
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
A. PROGRAM UTAMA											
1. PERSIAPAN											
	Penerjunan PLT UNY 2017	2									2
	Konsultasi dan pemantapan program	2									2
	Penyiapan bahan yang akan digunakan untuk melaksanakan program	4									4
2. PELAKSANAAN											
	Pembersihan map	2									2
	Pencatatan jenis surat masuk		3								3
	Pembuatan kode surat dan penempelan		3								3
	Pemasukan dan penataan arsip		3								3
3. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT											

	Membuat laporan pelaksanaan program									10	10	20
	Menyajikan hasil program										3	3
	Melaporkan hasil program										2	2
	Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program										3	3
B. PROGRAM TAMBAHAN KELOMPOK												
	Apel Pagi		2	2	2	2	2	2	2	2	2	16
	Latihan Senam Angguk			3	10	2						15
	Mempersiapkan seragam Lomba Senam Angguk					3						3
	Lomba Senam Angguk					8						8
	Latihan Petugas Upacara Peringatan - Hari Sumpah Pemuda						3					3
	Upacara Hari Sumpah Pemuda							1				1
	Kunjungan dari jurusan								3			3
	Upacara Hari Pahlawan								1			1
	Penarikan PLT									1		1
C. PROGRAM TAMBAHAN INDIVIDU												
	Pembuatan surat izin mengajar di sekolah lain bagi guru sekolah menengah pertama se-Kulon Progo		20	20								40
	Rapat koordinasi kepala sekolah menengah pertama dan perwakilan UPTD se-Kulon Progo		5									5
	Rekapitulasi data penilaian kinerja guru se-Kulon Progo				20	20	15	20				70
	Mengantar surat ke SMP Negeri I							2				2

