

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
SEMESTER TUJUH TAHUN AKADEMIK 2017/2018

**PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT
MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN**

Disusun Guna Memenuhi Tugas Akhir Praktik Lapangan Terbimbing

Di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo

Dosen Pembimbing: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd



Disusun Oleh:

ULFA WIDOWATI

NIM 14101241026

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN

PUSAT LAYANAN PPL DAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
TAHUN 2017

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING

Nama Program : Pengembangan Sistem Informasi Arsip Surat
Masuk dan Surat Keluar Sub Bagian Umum dan
Kepegawaian

Tempat Pelaksanaan : Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Kulon Progo

Waktu : 15 September 2017 – 15 November 2017

Pelaksana : Ulfa Widowati

NIM : 14101241026

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Pembimbing Lembaga : Sudiantoro, S.E.

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,

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing PLT


Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.
NIP 19760807 2002112 1 006


Sudiantoro, S.E.
NIP 19680927 200801 1 010

Kepala Dinas Pendidikan Kulon Progo

Koordinator PLT


Drs. Sumarsana, M.Si.
NIP 19630901 198403 1 003


Sudiantoro, S.E.
NIP 19680927 200801 1 010

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
DAFTAR ISI.....	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	1
<u>B.</u> Rancangan Program PLT	5
1. Program Utama PLT	5
2. Program Tambahan Kelompok PLT	8
3. Program Tambahan Individu PLT.....	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL.....	9
A. Persiapan Program PLT	9
B. Pelaksanaan Program PLT	9
1. Program Utama PLT	9
2. Program Tambahan Kelompok PLT	10
3. Program Tambahan Individu PLT	11
C. Analisis Hasil dan Refleksi	15
1. Analisis Hasil	15
2. Refleksi.....	16
BAB III PENUTUP	17
A. Kesimpulan	17
B. Saran.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Pelaksanaan PLT

Lampiran 2 Program Utama

Lampiran 3 Kegiatan PLT

Lampiran 4 Catatan harian PLT

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Lapangan Terbimbing serta menyelesaikan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing dengan judul Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Persuratan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo. PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin PLT.
2. Koordinator PLT Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo yang telah memfasilitasi kami dalam pelaksanaan PLT.
3. Bapak Sudiantoro,S.E. dan staf dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan bimbingan sehingga program PLT ini dapat selesai.
4. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PLT.
5. Rekan-rekan mahasiswa PLT atas bantuan, kritikan, saran, kerja sama dan sebagainya selama PLT berlangsung.

Laporan PLT ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan PLT di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik sangat penyusun harapkan. Akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Penyusun

PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

Oleh:
Ulfa Widowati
14101241026

ABSTRAK

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo terdiri dari enam sub bagian yaitu sub bagian keuangan dan kehumasan, administrasi persuratan, pengelola asset atau sarana prasarana, administrasi kepegawaian, manajemen informasi & database, dan kerumahtanggaan. Program Pengembangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar dilatarbelakangi oleh pencarian dan penataan arsip surat yang membutuhkan waktu yang lama.

Dalam pelaksanaannya program ini menggunakan aplikasi offline Simardi 4.0 Proses pengembangan sistem informasi ini dilakukan secara bertahap, yaitu perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut. Pada proses perencanaan kegiatan yang dilakukan adalah koordinasi dan konsultasi dengan pihak yang terlibat dalam program ini kemudian pencarian data. Pada tahap pelaksanaan dilakukan *entry* data surat yang dilanjutkan dengan tahap monitoring atau pemeriksaan data kemudian pada tahap tindak lanjut program ini disosialisasikan kepada staf bagian umum dan kepegawaian agar terus berkelanjutan.

Keterlaksanaan program utama ini mencapai 90%. Dengan aplikasi Simardi Offline 4.0 ini pencarian surat masuk dan surat keluar membutuhkan waktu yang singkat, resiko rusaknya dokumen kertas dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital, mudah dioperasikan.

Kata kunci : *simardi offline, arsip surat*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo berada di dua lokasi yang berbeda. Untuk Dinas Unit 1 di Jalan Ki Josuto Wates Kulon Progo dan Dinas Unit 2 di Jalan Terbah Wates Kulon Progo Berdasarkan observasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa pada Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo terdiri dari 1 sekretariat yang membawahi 3 sub bagian, 5 bidang, 15 seksi, serta 12 UPTD PAUD dan Dikdas. Komponen yang terdapat di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, yaitu:

1. Sekretariat
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
2. Bidang Pembinaan PAUD dan Pendidikan Non Formal
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian PAUD dan Pendidikan Non Formal
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarpras PAUD dan Pendidikan Non Formal
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter PAUD dan Pendidikan Non Formal
3. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian Sekolah Dasar
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarpras Sekolah Dasar
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
4. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian SMP
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarpras SMP
 - c. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter SMP

5. Bidang Ketenagaan

- a. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non Formal
- b. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
- c. Seksi Pendidik Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

6. Bidang Pemuda dan Olahraga

- d. Seksi Kepemudaan
- e. Seksi Olahraga
- f. Seksi Sarpras Pemuda dan Olahraga

7. UPTD PAUD dan Pendidikan Dasar

Penyusun hanya memfokuskan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, karena disesuaikan dengan pembagian tugas yang telah ditentukan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulonprogo saat penerjunan pada PPL 1. Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan bagian yang mengurus kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, sarana dan prasarana, kepegawaian, dan ketenagaan. Bagian Umum dan Kepegawaian ini terdiri dari enam sub bagian yaitu sub bagian keuangan dan kehumasan, administrasi persuratan, pengelola asset atau sarana prasarana, administrasi kepegawaian, manajemen informasi & database, dan kerumahtanggaan. Unit kerja ini memiliki satu kepala bagian dan sepuluh staf. Masing-masing staf mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan sub bagiannya. Pembagian tugasnya dibedakan seperti berikut:

1. Keuangan dan Kehumasan

- a. Kebendaharaan
- b. Penanggung jawab dokumen SPJ
- c. Mengelola anggaran sub.bagian
- d. Menerima tamu
- e. Pelayanan telepon
- f. Melaksanakan fungsi kehumasan

2. Administrasi persuratan, naskah dinas & protokoler
 - a. Melaksanakan surat menyurat dan tata naskah dinas
 - b. Melaksanakan kearsipan dan perpustakaan
 - c. Melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas
 - d. Menyiapkan presensi pegawai dan presensi upacara/apel
 - e. Menyiapkan dokumen-dokumen keperluan upacara/apel
 - f. Menyusun laporan kegiatan upacara/apel
3. Pengelola Aset/Sarana Prasarana
 - a. Mengkoordinasikan pengelolaan aset inventaris & persediaan dinas beserta unit kerja & sekolah
 - b. Mengkoordinasikan aset inventaris & persediaan dinas beserta unit kerja & sekolah
 - c. Mengkoordinasikan perencanaan sarana dan prasarana/Aset BMD
 - d. Mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana/Aset BMD
 - e. Menginventarisasikan dan menyusun laporan pengelolaan sarana dan prasarana/aset
4. Administrasi Kepegawaian
 - a. Melaksanakan pengelolaan presensi pegawai
 - b. Pembuatan daftar nominatif pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, daftar urut kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti: kenaikan pangkat. Kenaikan gaji berkala, pension, kartu hukuman disiplin
 - c. Mengusulkan rencana kebutuhan pegawai
 - d. Menyiapkan usulan pengangkatan CPNS menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pension, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan
 - e. Memproses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS
 - f. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai
 - g. Menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS

- h. Mengusulkan kenaikan gaji berkala kepada Kepala Dinas
 - i. Memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Dinas
 - j. Menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, tabungan asuransi pensiun (Taspen), asuransi kesehatan (Askes), dan tabungan perumahan (Taperum), permintaan kartu pegawai (Karpeg), kartu istri (Karis)/kartu suami (Karsu), serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai
 - k. Menyusun dan mengkoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan
 - l. Mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai
 - m. Mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai
 - n. Menyiapkan surat perintah tugas
 - o. Menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu
5. Manajemen Informasi & Database
- a. Melaksanakan dokumentasi dan informasi
 - b. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat
 - d. Menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga
 - e. Mengelola jaringan dan database
6. Kerumahtanggan
- a. Mempersiapkan sarpras pelaksanaan rapat
 - b. Mempersiapkan sarpras pelaksanaan upacara/apel
 - c. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi petugas kebersihan

- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi petugas keamanan
- e. Melaksanakan pemeliharaan lampu-lampu, pompa air, dan genset

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada sub bagian umum dan kepegawaian di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulonprogo, ditemukan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan administrasi surat menyurat yang belum optimal
2. Penelusuran arsip yang sulit dan membutuhkan waktu yang lama
3. Sulitnya koordinasi penyusunan laporan aset inventaris dan persediaan dinas beserta unit kerja & sekolah

Sub bagian umum dan kepegawaian sebenarnya sudah mempunyai aplikasi online untuk arsip persuratan, namun terkendala akses internet yang tidak lancar sehingga aplikasi tersebut tidak dipergunakan. Oleh karena itu terkadang dalam pencarian surat terkendala waktu yang lama dan tidak mudah karena pengarsipan dilakukan secara manual menggunakan buku.

B. Rancangan Program PLT

1. Program Utama PLT

Rancangan program utama Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Persuratan melalui beberapa tahapan, yaitu:

a. Tahap Persiapan

- 1) Pemantapan program yang akan diimplementasikan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2) Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kabupaten Kulonprogo serta dosen pembimbing lapangan terkait dengan implementasi program

- 3) Menyusun dan mempersiapkan instrumen untuk memperoleh data surat masuk dan surat keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulonprogo yang berupa master aplikasi simardi offline
- 4) Menginstall program aplikasi Simardi Offline di komputer Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

b. Tahap Pelaksanaan

- 1) Pengumpulan data surat masuk dan surat keluar
- 2) Menginput data arsip surat ke aplikasi simardi offline
- 3) Pengolahan data dengan aplikasi simardi offline
- 4) Pengecekan kembali terhadap data arsip surat
- 5) Pendistribusian surat
- 6) Penyimpanan surat yang telah dikelompokkan menurut subyeknya

c. Tahap Monitoring

Tahap monitoring diperlukan memantau kegiatan dan mengetahui sejauh mana perencanaan dapat terlaksana. Selain itu juga untuk mengetahui kesulitan atau hambatan yang memungkinkan muncul pada setiap tahap implementasi. Beberapa hambatan yang mungkin terjadi program ini jika tidak dilakukan monitoring adalah:

1. Terjadi kesalahan dalam proses penginputan data
2. Pegawai belum menguasai aplikasi simardi dengan baik

Dari dua perkiraan masalah yang muncul di atas, maka sebelumnya dapat dicegah atau ditanggulangi dengan cara seperti berikut ini:

1. Mengecek kembali data surat masuk ataupun surat keluar
2. Mensosialisasikan/ pendampingan dalam penggunaan aplikasi simardi

d. Evaluasi

Evaluasi dari program ini dilaksanakan dengan 3 tahap, yaitu:

- a) Evaluasi awal
Pengecekan kembali format instrumen mengenai surat masuk dan surat keluar
- b) Evaluasi tengah
Memantau jalannya kegiatan program, apakah sudah sesuai dengan tujuan awal
- c) Evaluasi akhir
Evaluasi terhadap keseluruhan tahapan program, kendala yang dihadapi selama program berlangsung,

e. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dengan adanya program ini yaitu:

- a) Menyimpan hasil dari input dan pengelolaan data dalam sistem simardi.
- b) Melakukan *backup* data pada penyimpanan selain komputer, untuk meminimalisir kehilangan data.
- c) Menginformasikan hasil pengarsipan surat masuk dan surat keluar yang telah diolah yang selanjutnya akan ditindak lanjuti oleh pihak Dinas
- d) Melakukan sosialisasi kepada pegawai Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar aplikasi simardi dapat terus digunakan
- e) Melakukan *update* data apabila terdapat perubahan pada tiap-tiap waktu

2. Program Tambahan Kelompok PLT

Dalam pelaksanaan Praktik Lapangan Terbimbing di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo terdapat beberapa program dan kegiatan tambahan yaitu:

- a. Apel pagi
- b. Lomba senam angguk
- c. Upacara hari sumpah pemuda
- d. Upacara peringatan hari pahlawan

3. Program Tambahan Individu PLT

- a. Mengagenda surat masuk
- b. Memberi nomor surat keluar dan SK
- c. Rapat koordinasi bulan Oktober dan November
- d. Mengecek daftar peserta MTQ
- e. Membuat nomor peserta MTQ
- f. Memberi stempel untuk laporan bulanan, sertifikat, undangan, dsb
- g. Merename file scan surat masuk Bulan September-November
- h. Rekap penerimaan biaya SPPD Bulan Juli dan Agustus
- i. Sosialisasi *Bridging System* SIM APBS dan SIM Asset
- j. Membuat SPPD TM MTQ dan Pelaksanaan MTQ

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan Program PLT

Program utama PLT “Pengembangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo” dilatarbelakangi oleh kesulitan pegawai dalam pencarian data surat masuk atau surat keluar yang membutuhkan waktu yang lama. Sebenarnya Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo telah memiliki aplikasi persuratan *online* yang dulunya pernah digunakan, tetapi terhambat oleh jaringan internet yang tidak stabil maka aplikasi tersebut tidak pernah digunakan, dan kembali beralih ke pencatatan manual menggunakan kartu kendali surat dan buku agenda surat. Oleh karena itu dengan adanya aplikasi persuratan *offline* diharapkan dapat membantu mempercepat pekerjaan tanpa terhambat permasalahan jaringan internet.

Persiapan program utama PLT dilakukan dengan mempersiapkan kebutuhan *hardware* berupa laptop dan komputer Dinas, *software* Aplikasi Simardi Offline 4.0 dan juga data surat masuk dan surat keluar. Setelah semua telah siap maka kembali berkoordinasi dengan pembimbing lembaga dan juga staff Bagian Umum dan Kepegawaian untuk menginstall aplikasi Simardi Offline di salah satu komputer dinas.

B. Pelaksanaan Program PLT

1. Program Utama PLT

Pelaksanaan program “Pengembangan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo” dilakukan sebagai berikut:

- a. Berkonsultasi dengan dosen pembimbing lapangan dan juga Koordinator lembaga PLT
- b. Pencarian data surat masuk dan surat keluar

- c. Menginstall aplikasi Simardi Offline 4.0 di komputer dinas
- d. Melakukan input data surat masuk dan surat keluar
- e. Mengecek ulang apabila terdapat kekeliruan dalam input data maka segera dibetulkan
- f. Menindaklanjuti program dengan mensosialisasikan aplikasi Simardi Offline kepada staff Bagian Umum dan Kepegawaian agar nantinya aplikasi persuratan ini dapat terus digunakan

2. Program Tambahan Kelompok PLT

- a. Apel pagi
 - 1) Tujuan : Membangun kedisiplinan agar datang tepat waktu dan memberikan informasi terkait acara/kegiatan yang akan datang.
 - 2) Sasaran : Seluruh pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, dan seluruh mahasiswa PLT UNY
 - 3) Pelaksanaan : Hari Senin, Selasa, Rabu, dan Kamis
 - 4) Bentuk Kegiatan : Berbaris di halaman kantor dinas, laporan kehadiran masing-masing kepala bagian/kepala seksi dan juga penyampaian informasi oleh pembina apel
- b. Lomba Senam Angguk
 - 1) Tujuan : Memeriahkan acara Lomba Senam Angguk yang merupakan serangkaian acara Hari Jadi Kabupaten Kulon Progo dan juga turut melestarikan budaya Kulon Progo
 - 2) Sasaran : Semua peserta lomba senam angguk
 - 3) Pelaksanaan : Rabu, 11 Oktober 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan : Mewakili Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga untuk mengikuti lomba senam di Alun-Alun Wates pada hari Rabu, 11 Oktober 2017 pukul 07.00 sampai dengan 15.00 WIB. Lomba senam angguk diikuti oleh 35 kelompok , setiap kelompok terdiri dari 7-9 orang dan

terbagi menjadi dua kategori yaitu kategori umum dan kategori pelajar.

c. Upacara Hari Sumpah Pemuda

- 1) Tujuan : Memperingati Hari Sumpah Pemuda dan mengenang jasa para pahlawan
- 2) Sasaran: Seluruh pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, dan seluruh mahasiswa PLT UNY
- 3) Pelaksanaan : Senin, 30 Oktober 2017
- 4) Bentuk Kegiatan : Upacara di halaman gedung dinas dan mahasiswa PLT UNY bertugas sebagai petugas upacara

d. Upacara Peringatan Hari Pahlawan

- 1) Tujuan : Memperingati hari pahlawan
- 2) Sasaran: Seluruh pegawai Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo, dan seluruh mahasiswa PLT UNY
- 3) Pelaksanaan: Jumat, 10 November 2017
- 4) Bentuk Kegiatan: Upacara di halaman gedung dinas dan mahasiswa PLT UNY bertugas sebagai petugas upacara

3. Program Tambahan Individu PLT

a. Mengagenda surat masuk

- 1) Tujuan: Menerima dan meneruskan surat serta mengarsipkannya
- 2) Sasaran: Surat masuk yang ditujukan kepada Bapak Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo
- 3) Pelaksanaan: 15 September 2017- 10 November 2017
- 4) Bentuk Kegiatan: Menerima surat masuk kemudian menscan surat tersebut sebagai dokumentasi, selanjutnya ditulis pada kartu kendali surat rangkap 3 dan lembar disposisi rangkap 2. Jika surat tersebut merupakan undangan maka ditulis pada sebuah buku khusus undangan.

Selanjutnya surat diberi nomor urut dan diteruskan kepada Kepala Dinas/Sekretaris Dinas. Setelah surat diterima Kepala Dinas/Sekretaris Dinas biasanya akan memberikan instruksi terkait kemana surat tersebut akan diteruskan dan memberi catatan jika diperlukan. Tugas selanjutnya adalah menindaklanjuti surat sesuai dengan instruksi/catatan yang diberikan.

b. Memberi nomor surat keluar dan SK

- 1) Tujuan : Memberi nomor surat yang dikeluarkan sesuai dengan klasifikasinya
- 2) Sasaran : Surat keluar berupa undangan, surat izin mengajar di sekolah lain, surat perintah tugas, surat rekomendasi pindah sekolah, permohonan cuti, permohonan pensiun, nota dinas, surat panggilan dsb.
- 3) Pelaksanaan: 15 September 2017- 10 November 2017
- 4) Bentuk Kegiatan: Memberi nomor surat disesuaikan dengan tanggal dikeluarkannya surat tersebut. Jika tanggal surat sudah berlalu maka nomor surat yang diberikan mengikuti nomor surat yang telah ada dan ditambah titik satu dan seterusnya (.1)

c. Rapat koordinasi bulan Oktober dan November

- 1) Tujuan : Koordinasi antar bagian dan seksie Dinas Dikpora serta dengan 12 UPTD se Kabupaten Kulon Progo
- 2) Sasaran: Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksie Dinas Dikpora dan juga 12 UPTD Kulon Progo
- 3) Pelaksanaan: Senin, 16 Oktober 2017 dan 13 November 2017
- 4) Bentuk Kegiatan: Menjaga absensi rapat di depan gedung Sadewa Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo dan membagikan konsumsi kepada peserta rapat. Rapat diikuti oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala

Seksie serta perwakilan dari 12 UPTD di Kabupaten Kulon Progo.

- d. Mengecek daftar peserta Musabaqah Tilawatil Quran (MTQ)
 1. Tujuan: Memastikan daftar peserta MTQ tidak ada yang salah
 2. Sasaran: Peserta MTQ 2017
 3. Pelaksanaan: 16 Oktober 2017
 4. Bentuk Kegiatan: Mengecek ulang daftar peserta dari kemenag dan daftar peserta yang dikirimkan oleh sekolah
- e. Membuat nomor peserta MTQ
 - 1) Tujuan : Memberi identitas kepada peserta MTQ
 - 2) Sasara : Peserta MTQ 2017
 - 3) Pelaksanaan: 16 Oktober 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan: Membuat nomor untuk beberapa klasifikasi lomba MTQ seperti adzan, CCA, Kaligrafi untuk laki-laki dan perempuan. Kemudian menggunting dan mengelompokkannya.
- f. Memberi stempel untuk laporan bulanan, sertifikat, undangan, SPPD, dsb
 - 1) Tujuan : Untuk mengesahkan laporan bulanan, undangan, SPJ, sertifikat yang telah disetujui dan telah ditandatangani oleh kepala dinas.
 - 2) Sasaran: Laporan bulanan, undangan, SPJ, sertifikat, SPPD
 - 3) Pelaksanaan: 15 September- 15 November 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan: Melayani pemberian stempel untuk berbagai keperluan seperti untuk undangan yang dikeluarkan oleh masing-masing bidang, sertifikat lomba, laporan bulanan, SPJ, SPPD dsb.

- g. Merename file scan surat masuk Bulan September-November
- 1) Tujuan : untuk mempermudah dalam pencarian surat masuk
 - 2) Sasaran: File scan surat masuk
 - 3) Pelaksanaan: Minggu ke 5-8
 - 4) Bentuk Kegiatan: kegiatan ini dilakukan dengan cara memberi nama file sesuai dengan jenis dan isi surat kemudian dikelompokkan menurut folder bulan masuk surat diterima.
- h. Rekap penerimaan biaya SPPD Bulan Juli dan Agustus
- 1) Tujuan : untuk mengetahui biaya SPPD Bulan Juli dan Agustus di Dikpora Kabupaten Kulon Progo
 - 2) Sasaran: SPPD bulan Juli dan Agustus
 - 3) Pelaksanaan: 6 November 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan: kegiatan ini dilakukan untuk mencocokkan biaya SPPD yang dikeluarkan dengan Surat Perintah Tugas
- i. Sosialisasi *Bridging System* SIM APBS dan SIM Asset
- 1) Tujuan :Sosialisasi *Briging System* dalam rangka mempertahankan opini WTP
 - 2) Sasaran: Kepala TK, SD, SMP Negeri se Kabupaten Kulon Progo
 - 3)Pelaksanaan: 7, 8,9 November 2017
 - 4) Bentuk Kegiatan: Menjaga buku absen dan membagikan konsumsi untuk para peserta di gedung Kaca/Aula Adikarta dan di Gedung Sadewa pada tanggal 8 dan 9 November 2017. Sosialisasi dihadiri oleh kepala TK, SD, SMP Negeri se Kabupaten Kulon Progo yang berjumlah 325 orang.

j. Membuat SPPD TM MTQ dan Pelaksanaan MTQ

- 1) Tujuan : Membuat
- 2) Sasaran: Peserta TM MTQ
- 3) Pelaksanaan: 15 November 2017
- 4) Bentuk Kegiatan: Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) rangka mendampingi Peserta Lomba MTQ Pelajar Tingkat DIY jenjang SD dan SMP Tahun 2017 tanggal 15 November 2017 di SMK Muh 3 Yogyakarta

C. Analisis Hasil dan Refleksi

1. Analisis Hasil

Setelah dilakukan *entry* data maka diperoleh hasil berupa arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di sub Bagian Umum dan Kepegawaian di aplikasi Simardi offline 4.0. Program utama ini terlaksana dengan baik dan dapat membantu pekerjaan pengarsipan surat karena sangat membantu dalam pencarian surat masuk dan surat keluar membutuhkan waktu yang singkat, resiko rusaknya dokumen kertas dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital, serta mudah dioperasikan. Tahapan akhir dari program ini adalah evaluasi program yang terdiri dari beberapa tahapan, yaitu:

a. Menyajikan hasil program

Setelah seluruh data surat masuk dan surat keluar ter-*entry*, maka data disajikan dalam sebuah format dalam aplikasi Simardi offline 4.0 hasil pengolahan data tidak dilakukan penyajian dengan pencetakan, tetapi hanya disajikan dalam bentuk softfile saja.

b. Mensosialisasikan hasil program kepada staf Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Hasil dari pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian disosialisasikan dan mahasiswa memberikan contoh bagaimana cara penggunaan dan pengentryan

aplikasi Simardi offline 4.0 , diharapkan staf dapat melanjutkan pengarsipan surat dengan aplikasi tersebut.

c. Membuat laporan hasil program

Laporan hasil program dibuat di akhir kegiatan PLT yang bertujuan untuk melaporkan hasil program yang sudah direncanakan dan yang telah terlaksana.

d. Mengevaluasi hasil program dan meninjau lanjut hasil program.

Program ini dapat berjalan dengan baik dan selesai tepat banyak kekurangan.

2. Refleksi

Kegiatan PLT yang sudah dilaksanakan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, serta kemampuan dalam memecahkan masalah. Ilmu yang didapatkan selama di bangku perkuliahan dapat diterapkan pada permasalahan di lapangan, walaupun terdapat perbedaan dan ketidaksesuaian. Diharapkan mahasiswa dapat mengambil pelajaran dan ilmu yang baik yang didapat di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo selama PLT berlangsung.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik Lapangan Terbimbing merupakan kegiatan yang bertujuan memberikan pengalaman kepada mahasiswa dalam bidang pembelajaran atau layanan di lembaga serta mengembangkan kompetensi kependidikan sekaligus membuka kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan menghayati permasalahan lembaga. Melalui kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang telah dikuasainya ke dalam layanan di lembaga.

Mahasiswa mengambil judul program “Pengembangan Sistem Informasi Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Sub Bagian Umum dan Kepegawaian”. Hasil dari program ini adalah tersedianya aplikasi arsip surat secara offline di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo. Dengan adanya aplikasi offline tersebut akan memudahkan dan mempercepat dalam pencarian surat baik itu surat masuk maupun surat keluar. Serta layanan arsip menjadi lebih baik karena lokasi arsip dapat lebih cepat diketahui. Ketercapaian program ini sebesar 90%

Selain menjalankan program utama tersebut, mahasiswa menjalankan program tambahan yaitu: mengagenda surat masuk, memberi nomor surat keluar dan SK, membantu pelaksanaan rapat koordinasi bulan Oktober dan November, mengecek daftar peserta MTQ, membuat nomor peserta MTQ, memberi stempel untuk laporan bulanan, sertifikat, undangan, dsb, Merename file surat masuk, Rekap penerimaan biaya SPPD Bulan Juli dan Agustus, Sosialisasi *Bridging System* SIM APBS dan SIM Asset dan membuat SPPD TM MTQ dan Pelaksanaan MTQ.

B. Saran

Berdasarkan pelaksanaan PLT di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan untuk meningkatkan keberhasilan PLT pada tahun yang akan datang maka mahasiswa mengajukan saran sebagai berikut:

1. Bagi LPPMP UNY

Membedakan buku pedoman serta buku penilaian untuk pendidikan dan non kependidikan

2. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo

Dapat menindaklanjuti program PLT yang telah dilaksanakan agar dapat berguna dan berkelanjutan.

3. Bagi Mahasiswa PLT UNY

- a. Mahasiswa harus disiplin dan mematuhi peraturan yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kulon Progo

- b. Mahasiswa harus melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program serta menjalin komunikasi yang baik

LAMPIRAN

2	PROKER TAMBAHAN											
	1) Mengagenda surat masuk	10	8	10	10	10	10	8	8	10		84
	2) Memberi nomor surat keluar & SK	2	1,5	2	2	2	2	2	2	2		16
	3) Rapat Koordinasi Bulan Oktober dan November						3				3	6
	4) Mengecek daftar peserta MTQ					1						1
	5) Membuat nomor peserta MTQ					2						2
	6) Memberi stempel untuk Laporan bulanan, sertifikat, undangan, kurikulum, dsb	2	1,5	2	2	2	2	2	2	2		16
	7) Merename file scan surat masuk Bulan September-November					0.5	0.5	0.5	0.5	0.5		2.5
	8) Rekap penerimaan biaya SPPD Bulan Juli dan Agustus									2		2
	9) Sosialisasi Bridging System SIM APBS dan SIM Asset (Kepala TK, SD, SMP se Kab KP)									9		9
	10) Membuat SPPD TM MTQ dan Pelaksanaan MTQ										3	3
	Jumlah Jam											274.5

Pembimbing Lembaga

Sudiantoro, S.E
NIP. 19680927 200801 1 010

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd
NIP. 19760807 2002112 1 006

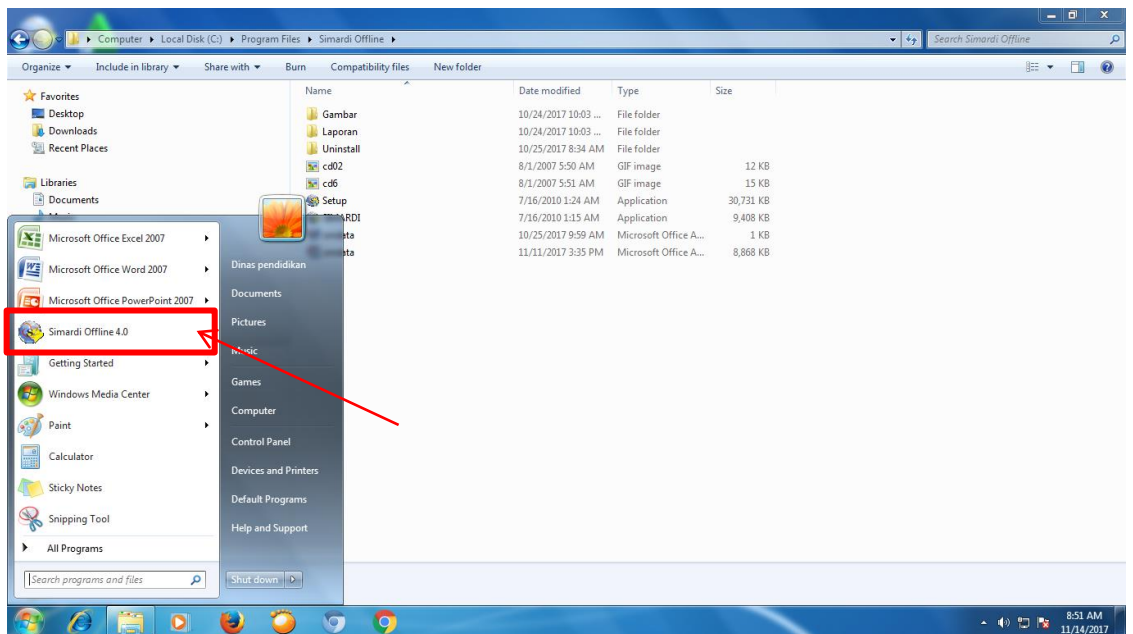
Mahasiswa

Ulfa Widowati
NIM. 14101241026

Lampiran 2. Program Utama



Menginstall aplikasi Simardi Offline



Aplikasi Simardi sudah terinstall di komputer Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis
 Peminjaman Arsip | Pendaftaran | Cetak | Demarkasi | Pengelolaan Arsip | Seting | About

ENTRI SURAT

Surat Masuk **10:22:56**

Jumlah Surat: 469

Identitas Surat

Dari:

Wilayah / Kota:

Tanggal Terima: 22-11-2017 Tanggal Surat: 22-11-2017

No. Urut Surat: 3600 Tampilkan klasifikasi Nomor Surat:

Klasifikasi: Nama Berkas:

Masalah: Indeks:

Isi Ringkas:

Jadwal Retensi Aktif

Retensi Aktif: Tahun Aktif: Series:

Retensi Inaktif: Tahun Inaktif: Ket JRA: Nilai Guna:

Tempat Penyimpanan

Tempat Berkas:

Tk Perkembangan:

Disposisi

Tgl Diteruskan: 22-11-2017

Ke UP:

Keterangan

Perihal Surat: Sifat Surat:

Catatan:

Cetak Disposisi Langsung sedang di nonaktifkan

Buttons: Cetak ON, Simpan, Ubah, Hapus, Batal, Lihat Surat, Faximile, Home

Footer: E PROGRAMMING AND DESIGN | CAPS | NUM | 22-11-2017 | 10:22:57

Form entry surat masuk

Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis
 Peminjaman Arsip | Pendaftaran | Cetak | Demarkasi | Pengelolaan Arsip | Seting | About

ENTRI SURAT

Surat Masuk | Surat Keluar **Surat Keluar** **10:25:42**

Jumlah Surat: 1048

Identitas Surat

Kepada:

Wilayah / Kota:

Tanggal Naik: 22-11-2017 Tanggal Surat: 22-11-2017

No. Urut Surat: 3520 Tampilkan klasifikasi Nomor Surat:

Klasifikasi: Nama Berkas:

Masalah: Indeks:

Isi Ringkas:

Jadwal Retensi Aktif

Retensi Aktif: Tahun Aktif: Series:

Retensi Inaktif: Tahun Inaktif: Ket JRA: Nilai Guna:

Tempat Penyimpanan

Tempat Berkas:

Tk Perkembangan:

Disposisi

Tgl Dikirim: 22-11-2017

Dari UP:

Keterangan

Perihal Surat: Sifat Surat:

Catatan:

Cetak Disposisi Langsung sedang di nonaktifkan

Buttons: Cetak ON, Simpan, Ubah, Hapus, Batal, Lihat Surat, Faximile, Home

Footer: E PROGRAMMING AND DESIGN | CAPS | NUM | 22-11-2017 | 10:25:42

Form entry surat keluar

Administrasi Arsip Dinamis | Pengelolaan Arsip | Setting | About

ENTRI SURAT

Surat Masuk **11:20:28**

Data Surat

TGLSURAT	KLAS3	ISI	
05-10-2017	005	Undangan rutin bacaan Manaqih -Maulid dan Pengajian Ahad Kiywon. Ahad, 17-09-17 pukul 08.00-1...	UNDAN
05-10-2017	421	Permohonan Kapling Pameran Pembangunan Tahun 2017	SEKOLA
05-10-2017	005	Undangan Sosialisasi dan Konsultasi Publik Rancangan Instruksi Bupati dan Paparan Layanan Non T...	UNDAN
05-10-2017	005	Undangan Sosialisasi & Konsultasi Publik Rancangan Instruksi Bupati & Paparan Layanan Non Tunai ole	UNDAN
05-10-2017	005	Undangan Audiensi oleh FITRA bersama Bapak Bupati Kulon Progo	UNDAN
07-08-2017	800	Permohonan Tjin Mengajar di Sekolah Lain	KEPEGA
20-08-2017	800	Keputusan PD Muhammadiyah KP tentang Pemberhentian Ka. SMP Muhammadiyah 2 Kokap KP	KEPEGA
06-09-2017	005	Undangan Festival Karawitan Remaja	UNDAN
08-09-2017	005	Undangan Rapat Pleno Persiapan Peringatan Hari Jadi Ke 66 Kab.KP	UNDAN
13-09-2017	900	Laporan Gaji Bulan September 2017	KEUANG
15-10-2017	005	Undangan Launching Kreasi Batu Batik Geblek Renteng & Desain Karya Tas Berbahan Serat Alam	UNDAN
01-09-2017	005	Undangan Milad Pondok Pesantren Al-Akhalqul Karimah Budi Mulyo	UNDAN
12-09-2017	005	Undangan Koordinasi Sekretariat PMP Kabupaten/Kecamatan di Kulon Progo	UNDAN
13-09-2017	893	Surat Perintah a.n Nur Hidayati	PENDID
15-09-2017	892	Laporan Studi Tugas Belajar S2	PENDID
28-08-2017	800	Peserta Sarasehan Kebahasaan dan Kesastraan	KEPEGA

Daftar surat masuk yang sudah di entry

Administrasi Arsip Dinamis | Pengelolaan Arsip | Setting | About

ENTRI SURAT

Surat Keluar **7:36:13**

Data Surat

NOURUT	JENISSURAT	DRKPD	TGLTERIMA	NOSURAT	TGLSURAT	KLAS3	
2674	Keluar	Kepala BKAD Kab Kulon Progo	04-09-2017	822.2/2674	04-09-2017	822.2	KGB Listi Wir
2675	Keluar	Kepala BKAD Kab Kulon Progo	04-09-2017	822.2/2675	04-09-2017	822.2	KGB Sumiyat
2676	Keluar	Kepala BKAD Kab Kulon Progo	04-09-2017	822.2/2676	04-09-2017	822.2	KGB Krisnaw
2677	Keluar	Kepala BKAD Kab Kulon Progo	04-09-2017	822.2/2676	04-09-2017	822.2	KGB Sapto R
2678	Keluar	Kepala BKAD Kab Kulon Progo	04-09-2017	822.2/2678	04-09-2017	822.2	KGB Sugiyant
2679	Keluar	Sumiyono	04-09-2017	800/2679	04-09-2017	800	SPT LPPKS
2680	Keluar	Bupati KP	04-09-2017	800/2679	04-09-2017	800	Lap hasil per
2681	Keluar	Dra Suthonah	04-09-2017	800/2681	04-09-2017	800	Surat Izin Mk
2682	Keluar	Wisula	04-09-2017	800/2681	04-09-2017	800	Surat rekom
2683	Keluar	Isdiyati	04-09-2017	800/2683	04-09-2017	800	Surat rekom
2684	Keluar	Rini Suprihatin	04-09-2017	800/2684	04-09-2017	800	Surat rekom
2685	Keluar	Uwis Algorni, S.Ag	04-09-2017	800/2685	04-09-2017	800	Surat rekom
2686	Keluar	Hartini, S.Pd	04-09-2017	800/2686	04-09-2017	800	Surat rekom
2687	Keluar	Suryanto, S.Pd	04-09-2017	800/2686	04-09-2017	800	Surat rekom
2688	Keluar	Ka. SMP dan Ka. SKB	04-09-2017	900/2688	04-09-2017	900	Pengumpul
2688	Keluar	Direksi PD BPR Bank Pasar KP	04-09-2017	900/2689	04-09-2017	900	Penyaluran

Daftar surat keluar yang sudah di entry

Lampiran 3. Kegiatan PLT



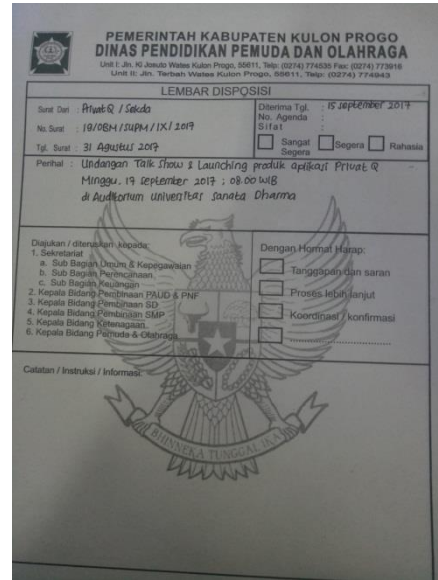
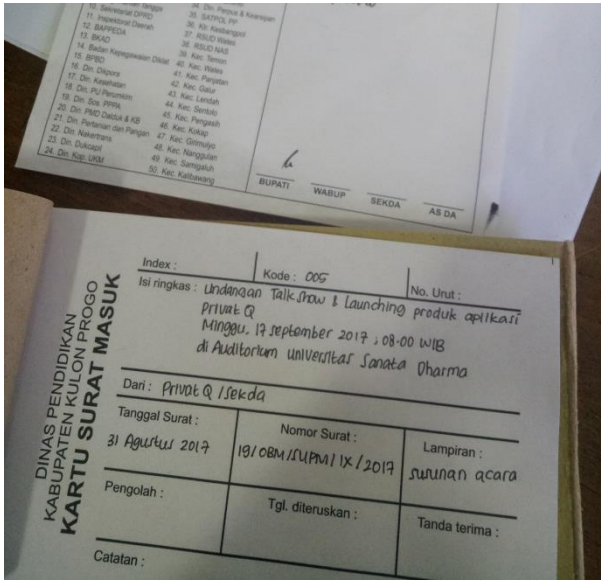
Lomba Senam Angguk di Alun-Alun Wates



Latihan Upacara Hari Sumpah Pemuda



Upacara Peringatan Hari Pahlawan



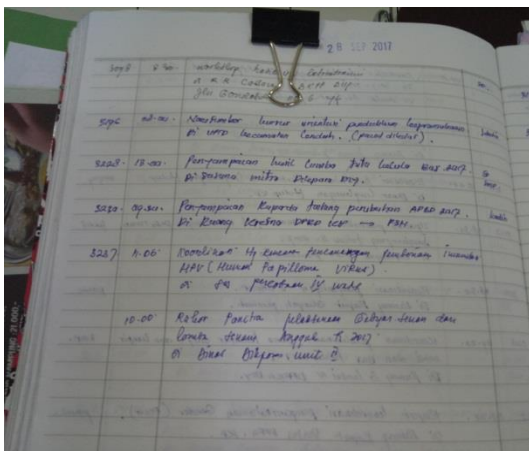
Mengagenda Surat Masuk



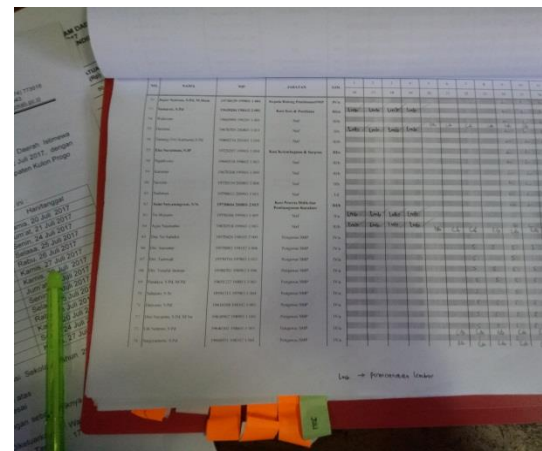
Rapat Koordinasi Bulan Oktober di Gedung Sadewa



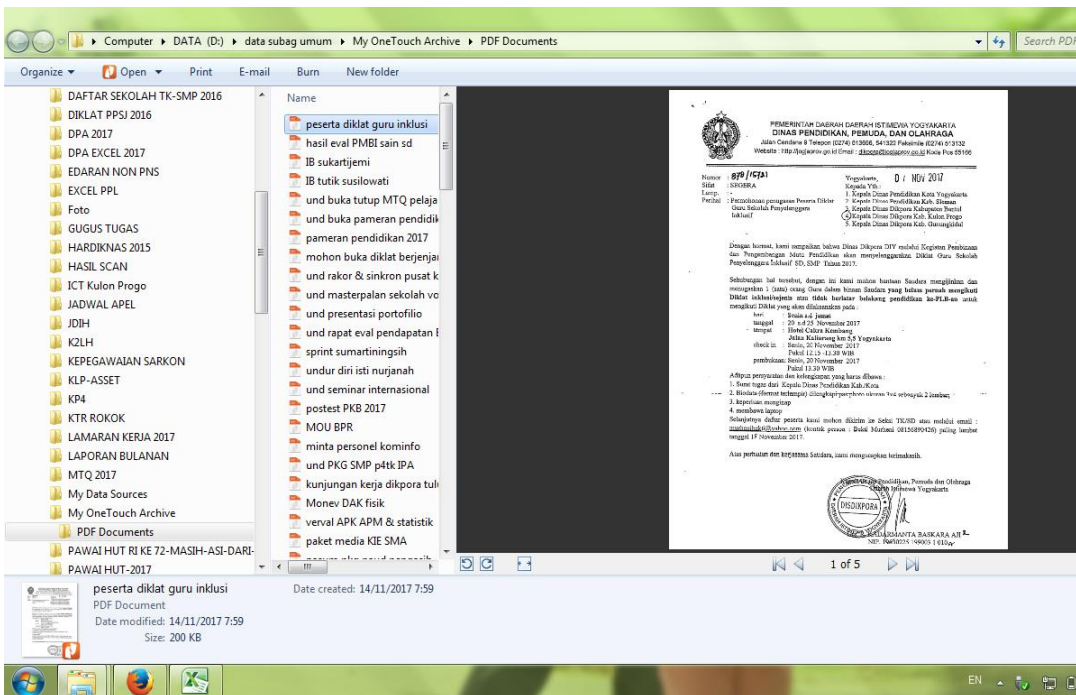
Menjaga Absen Rakor Bulan November



Memberi nomor surat keluar



Rekap Penerimaan Pembiayaan SPPD



Merename hasil scan surat Masuk Bulan September-November



Penarikan PLT



Kunjungan DPL dan LPPMP



Kamis Pahingan



Mahasiswa PLT MP UNY 2017