

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

**LOKASI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

**Alamat : JL. A.M SANGAJI NO.47 YOGYAKARTA**



**DISUSUN OLEH :**  
**HERDITA NURHA PRADITA**  
**12110241008**

**PROGRAM STUDI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2015**

## HALAMAN PENGESAHAN

Yang bertandatangan dibawah ini mengesahkan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2015/2016 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dan menerangkan bahwa :

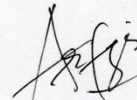
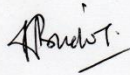
Nama : Herdita Nurha Pradita  
NIM : 12110241008  
Prodi : Kebijakan Pendidikan  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015 dan laporan ini sebagai bukti pelaksanaannya.

Yogyakarta, 10 September 2015

Koordinator Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan



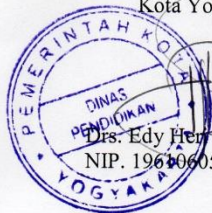
Sri Budiarti, SE.T  
NIP. 1964326 198810 2 001

Ariefa Efianingrum, M.Si  
NIP. 19740411 199802 2001

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan  
Kota Yogyakarta,

Kepala Sub Bagian Keuangan



Drs. Edy Her Suasana, M.Pd  
NIP. 19630605 198401 1 005



Agus Fatkhurokhman, SE, MM  
NIP. 19630812 198903 1013

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat dan berkat-Nya atas diberinya kesempatan, kesehatan serta kekuatan, sehingga laporan kegiatan PPL tahun 2015 ini dapat disusun dengan tepat waktu.

Kegiatan PPL ini merupakan kegiatan yang dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk memberikan sumbangan pikiran, tenaga, dan biaya mendapatkan pengalaman langsung di lapangan.

Dengan harapan tersebut, kami sebagai tim PPL Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, berusaha membuat perencanaan yang sistematis, yang secara nyata kami paparkan dalam penyusunan kegiatan PPL Tahun 2015. Sehingga harapannya dapat terealisasi dengan baik dan menjadi masukan pengetahuan bagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Tidak lupa kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Panitia Pelaksana Program PPL 2015 Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dosen Pembimbing Lapangan PPL.
4. Kepala Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah memberikan ijin serta membantu memberikan data dan informasi dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Kepala bagian Keuangan yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu di lokasi PPL
6. Semua anggota Kelompok PPL Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang telah berusaha dengan keras melalui pikiran, tenaga, serta pengorbanan emosi untuk berjuang bersama dalam melaksanakan PPL UNY 2015 ini.
7. Seluruh keluarga besar Sekretariat bagian Keuangan yang telah membantu dan membimbing dalam program-program yang kami laksanakan.
8. Semua pihak yang terlibat atas peranannya sehingga penyusunan laporan program ini selesai.

Kami berharap dengan adanya laporan ini dapat dijadikan sebagai acuan dan pedoman dalam memperlancar pelaksanaan PPL tahun 2015 di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan memberi informasi secara detail tentang seluruh perencanaan, program serta mendapatkan dukungan yang positif dari semua pihak khususnya penyelenggara PPL UNY 2015 dalam menindaklanjuti hasil laporan ini.

Yogyakarta, 30 September 2015

**Mahasiswa KKN-PPL UNY 2015**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program Kegiatan.....	2
<b>BAB II : PEMBAHASAN .....</b>	<b>4</b>
1. Persiapan Pelaksanaan Program .....	4
2. Pelaksanaan Program .....	13
3. Analisa Pelaksanaan Program .....	15
4. Pendataan Siswa Putus Sekolah SMP/SMK.....	25
<b>BAB III : PENUTUP .....</b>	<b>36</b>
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## ABSTRAK

### ANALISIS BIAYA PADA KEGIATAN PPDB ONLINE

Oleh

Herdita Nurha Pradita

NIM. 12110241008

*Kegiatan dari program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini adalah menganalisis Biaya pada kegiatan PPDB Online di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Kegiatan tersebut meliputi menghitung anggaran belanja langsung program dan per kegiatan satuan kerja perangkat daerah. Tujuan dari program ini adalah untuk menilai layak tidaknya suatu investasi yang dikembangkan, untuk mengetahui kesesuaian pelaksanaan dengan tujuan program yang direncanakan.*

*Analisis biaya yang dilakukan adalah tentang analisis biaya pada kegiatan PPDB Online di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Penelitian ini bertujuan untuk mengurangi biaya, mengurangi aneka kesalahan, meningkatkan kecepatan aktivitas, dan meningkatkan perencanaan dan pengendalian manajemen keuangan.*

*Dari data analisis biaya pada PPDB Online ini dapat dilihat bahwa pada tahun 2014 terjadi kenaikan anggaran pengeluaran di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yaitu dari Rp 454.603.875,00 menjadi Rp **612.454.000,00** . Dalam hal ini berarti pada tahun 2014 terjadi kenaikan dana sebesar 35 % dari dana tahun sebelumnya. Pada tahun 2014 justru terjadi kenaikan dana sebesar Rp 157.850.125 .*

Kata Kunci : Analisis, PPDB, Tahun Ajaran

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Analisis Situasi**

Berdasarkan observasi di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang dilakukan pada tanggal 16 sampai 20 Februari 2015, adapun hasil observasi tersebut, yaitu:

#### **1. Kondisi Fisik**

Dinas pendidikan kota Yogyakarta berlokasi di Jl. Hayam Wuruk no.11 Daerah Istimewa Yogyakarta 55212 namun sekarang berada disekitar SMKN 2 Yogyakarta yang beralamat di Jl. AM Sangaji 47 Yogyakarta karena gedung yang lama sedang di renovasi. Lokasi dinas saat ini terbilang strategis karena akses untuk menuju kantor dinas sangat mudah. SMKN 2 Yogyakarta harus berbagi gedung dengan dinas pendidikan kota Yogyakarta. Gedung dinas pendidikan kota Yogyakarta berada disebelah utara gedung SMKN 2 Yogyakarta. Kantor untuk bagian keuangan berada di lantai 3 dengan sarana dan prasarana yang memadai hanya saja karena gedung menitip sehingga banyak file-file kantor yang hanya di taruh di lantai karena tidak memiliki almari yang besar untuk menyimpan dokumen-dokumen. Meja kerja untuk personalianya juga terasa kurang nyaman karena terganggu dengan tumpukan-tumpukan file. Bagian keuangan untuk meja kerja sangat terbatas sehingga karyawan harus mampu mengelola meja kerja mereka dengan baik karena meja yang sangat terbatas karyawan kurang mendapat ruang gerak sehingga mereka terlihat kurang konsentrasi.

#### **2. Kondisi Non Fisik**

##### **a. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi dinas pendidikan kota Yogyakarta terdiri dari kepala dinas, kasubag dinas, humas, tata usaha.

##### **b. Program Kerja Lembaga**

Bagian keuangan harus focus kerja terhadap apa yang diamanatkan oleh pemerintah kota Yogyakarta untuk pendistribusian keuangan. Bagian keuangan dinas pendidikan kota Yogyakarta tidak dianjurkan untuk membuat program kerja selain tugas pokok dari bagian keuangan sendiri, dikarenakan bagian

keuangan disibukkan dengan penganggaran biaya dari pemerintah kota Yogyakarta. Supaya bagian keuangan dapat berkonsentrasi penuh dengan tugas pokok di bidang tersebut, bagian keuangan juga bertanggung jawab penuh dengan dana yang dikeluarkan oleh pemerintah kota Yogyakarta.

c. Pelaksanaan Kerja

Tugas pokok bagian keuangan adalah menyalurkan dana dari pemerintah kota Yogyakarta kepada pihak sekolah langsung maupun ke bagian dinas pendidikan seperti di bagian JPD ( Jaminan Pendidikan Daerah ) dan menerima laporan akhir keuangan dari dana yang telah disalurkan dengan hasil akhir SPJ ( Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan ) yang kemudian dikirim ke pemerintah kota Yogyakarta. Laporan antara pemasukan dan pengeluaran haruslah sama untuk dilaporkan ke pemerintah kota Yogyakarta.

d. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja di dinas pendidikan kota Yogyakarta khususnya bagian keuangan sangat baik. Mereka harus focus pada bidangnya masing-masing, sehingga mereka terlihat individualis dalam bekerja dan sangat komunikatif dalam bekerjasama.

## **B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL**

Perumusan program PPL pada dasarnya telah disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada di lapangan. Program PPL di UNY dibagi menjadi 2 program pokok yaitu: program utama dan program tambahan. Program utama merupakan program yang telah disiapkan pada PPL I sebelum PPL II dimulai. Pada PPL I mahasiswa dituntut untuk membuat program kerja atau penelitian. Sedangkan program tambahan adalah program yang di buat disesuaikan dengan kondisi dimana tempat magang berlangsung.

Berdasarkan hasil analisa situasi dari kegiatan observasi maka akan dirumuskan sebuah program kegiatan penelitian sederhana. Adapun judul yang saya ambil yaitu : “**ANALISIS BIAYA PADA KEGIATAN PPDB ONLINE**” program kegiatan ini bertujuan untuk mendeskripsikan analisis biaya , untuk mengetahui jumlah anggaran yang dikeluarkan dalam kegiatan PPDB.

Selain program penelitian, mahasiswa juga harus menyusun program - program tambahan agar PPL yang bertujuan untuk mengabdikan sebagian kompetensi mahasiswa untuk membantu lebih memberdayakan masyarakat sekolah/ lembaga demi tercapainya kinerja yang maksimal. Dalam mewujudkan hal tersebut, harus dilakukan langkah- langkah yang konkret. Maka dari itu mahasiswa sebelum melaksanakan PPL ( Prakti Pengalaman Lapangan ) harus menyusun program kerja terlebih dahulu. Program kerja yang berhasil di susun oleh mahasiswa PPL berdasarkan observasi yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Membantu pendataan ke sekolah Swasta maupun Negeri dari SD SMA/SMK tentang anak putus sekolah, mendata jumlah anak yang berdomisili diluar maupun dalam kota Yogyakarta, mendata anak yang mendapatkan KMS dan mendata anak yang berstatus Famili lain.
2. Membantu pelaksanaan *Entry Data Pajak*
3. Membantu pelaksanaa Entry BKP (Bukti Kas Pengeluaran)
4. Membantu agenda surat masuk dan pengadministrasian kepegawaian.
5. Penelitian Program
6. Membantu Penyeliaan Berkas Daftar Rincian Gaji ( Pengadministrasian Keuangan

Hasil dari program ini semoga dapat dijadikan rekomendasi dan referensi bagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta khususnya bagian Keuangan untuk kedepannya.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. PERSIAPAN**

Sebelum program ini dapat dilaksanakan terlebih dahulu dilakukan persiapan agar program ini benar-benar dapat terlaksana dengan maksimal. Terlebih dahulu dilakukan koordinasi dengan dosen pembimbing lapangan dalam perumusan kegiatan. Hal ini dilakukan untuk mengoreksi kekurangan dari program yang akan dilaksanakan. Selanjutnya agar tidak terjadi kesalahan juga dilakukan koordinasi dengan pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Ternyata benar, banyak revisi pada proposal yang telah diajukan. Sehingga terdapat beberapa bagian yang harus diganti untuk memudahkan dalam pelaksanaan program nantinya. Persiapan ini termasuk dalam proses validasi program kepada Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Jadi berbagai saran dan revisi perlu dilakukan, karena disana program ini akan dilaksanakan.

Agar program ini benar-benar valid maka perlu adanya pengumpulan kajian teori. Kajian teori berguna sebagai dasar dalam melaksanakan program. Teori-teori yang dikumpulkan juga akan mempermudah ketika penyusunan laporan. Sehingga program kegiatan ini benar-benar memiliki dasar teori dan valid. Adapun teori-teori yang digunakan sebagai dasar antara lain:

#### **1. ANALISIS.**

Dalam Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenni Salim (2002) menjabarkan pengertian analisis sebagai berikut:

- a. Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (perbuatan, karangan dan sebagainya) untuk mendapatkan fakta yang tepat (asal usul, sebab, penyebab sebenarnya, dan sebagainya)
- b. Analisis adalah penguraian pokok persoalan atas bagian-bagian, penelaahan bagian-bagian tersebut dan hubungan antar bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat dengan pemahaman secara keseluruhan
- c. Analisis adalah penjabaran (pembentangan) sesuatu hal, dan sebagainya setelah ditelaah secara seksama

d. Analisis adalah proses pemecahan masalah yang dimulai dengan hipotesis (dugaan, dan sebagainya) sampai terbukti kebenarannya melalui beberapa kepastian (pengamatan, percobaan, dan sebagainya)

e. Analisis adalah proses pemecahan masalah (melalui akal) ke dalam bagian-bagiannya berdasarkan metode yang konsisten untuk mencapai pengertian tentang prinsip-prinsip dasarnya.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia karangan Suharso dan Ana Retnoningsih (2005), penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab musabab, duduk perkara dan sebagainya). dan kinerja adalah sesuatu yang dicapai.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan Nasional (2005) menjelaskan bahwa analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Kinerja adalah kemampuan kerja, sesuatu yang dicapai, prestasi yang diperlihatkan. Dapat disimpulkan bahwa pengertian analisis kinerja dalam tugas akhir ini adalah penyelidikan terhadap suatu metode (dalam hal ini metode Canny) untuk mengetahui kemampuan kerja metode tersebut melalui beberapa percobaan atau pengujian. Kata analisa atau analisis atau analysis di gunakan dalam berbagai bidang. Baik dalam bidang ilmu bahasa, ilmu sosial maupun ilmu alam (sains), dll. Dalam ilmu bahasa atau linguistik analisa di definisikan sebagai suatu kajian yang dilaksanakan terhadap sebuah bahasa guna meneliti struktur bahasa tersebut secara mendalam. Dalam ilmu sosial, analisis di mengerti sebagai upaya dan proses untuk menjelaskan sebuah permasalahan dan berbagai hal yang ada di dalamnya. Sedangkan dalam ilmu pasti (sains) pengertian dan definisi analisa adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menguraikan suatu bahan menjadi senyawa-senyawa penyusunnya. Dalam ilmu kimia, analisa di gunakan untuk menentukan komposisi suatu bahan atau zat.

## 1. BIAYA

### A. KONSEP DASAR SISTEM PEMBIAYAAN

Secara bahasa biaya (*cost*) dapat diartikan pengeluaran, dalam istilah ekonomi, biaya/pengeluaran dapat berupa uang atau bentuk moneter lainnya. Dan biaya pendidikan menurut Supriadi (2000), merupakan salah satu komponen instrumental (*instrumental input*) yang sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan (di sekolah). Biaya dalam pengertian ini memiliki cakupan yang luas, yakni semua jenis pengeluaran yang berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan, baik dalam bentuk uang maupun barang dan tenaga (yang dapat dihargakan uang).

Nanang Fattah menambahkan biaya dalam pendidikan meliputi biaya langsung (*direct cost*) dan biaya tidak langsung (*indirect cost*). Biaya langsung terdiri dari biaya-biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pelaksanaan pengajaran dan kegiatan belajar siswa seperti pembelian alat-alat pembelajaran, penyediaan sarana pembelajaran, biaya transportasi, gaji guru, baik yang dikeluarkan pemerintah, orang tua maupun siswa sendiri. Sedangkan biaya tidak langsung berupa keuntungan yang hilang (*earning forgone*) dalam bentuk biaya kesempatan yang hilang (*opportunity cost*) yang dikorbankan oleh siswa selama belajar, contohnya, uang jajan siswa, pembelian peralatan sekolah (pulpen, tas, buku tulis, dll).

Keuangan dan pembiayaan merupakan salah satu sumber daya yang secara langsung menunjang efektifitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan. Hal tersebut lebih terasa lagi dalam implementasi Manajemen Berbasis Sekolah, yang menuntut kemampuan sekolah untuk merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi serta mempertanggung jawabkan pengelolaan dana secara transparan kepada masyarakat dan pemerintah.

Dalam penyelenggaraan pendidikan, keuangan dan pembiayaan merupakan potensi yang sangat menentukan dan merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kajian manajemen pendidikan. Komponen keuangan dan pembiayaan pada suatu sekolah merupakan komponen produksi yang menentukan terlaksananya kegiatan belajar-mengajar di sekolah bersama dengan komponen-komponen yang lain. Dengan kata lain setiap kegiatan yang dilakukan sekolah memerlukan biaya, baik itu disadari maupun yang tidak disadari. Komponen keuangan dan pembiayaan ini perlu dikelola

sebaik-baiknya, agar dana-dana yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Penghitungan biaya pendidikan meliputi antara lain total cost yang mencakup *fixed cost* dan *variable cost*, unit cost per program studi atau per siswa/mahasiswa, *average cost*, dan *marginal cost*. Masing-masing jenis biaya tersebut mempunyai karakteristik yang berbeda-beda.

Biaya pendidikan ditentukan oleh berbagai faktor, antara lain: besar kecilnya sebuah institusi pendidikan, jumlah siswa, tingkat gaji guru atau dosen yang disebabkan oleh bidang keahlian atau tingkat pendidikan, ratio siswa berbanding guru/dosen, kualifikasi guru, tingkat pertumbuhan penduduk (khususnya di negara berkembang), perubahan kebijakan dari penggajian/pendapatan (*revenue theory of cost*).

Dalam menghitung biaya pendidikan ini, faktor input dan output dari pendidikan serta proses yang ada didalamnya yang dikaitkan dengan program pengurangan biaya dan peningkatan efisiensi, dapat dihitung menggunakan teknik (*cost analysis*): 1) *productivity measurement* atau analisa *cost-effectiveness* atau 2) analisis *cost-benefit*. Hasil perhitungan biaya pendidikan dapat mengevaluasi apakah investasi tersebut menguntungkan atau tidak baik untuk individu tersebut (*private rate of return*) ataupun untuk masyarakat secara luas (*social rate of return*).

Menurut Levin (1987) pembiayaan sekolah adalah proses dimana pendapatan dan sumber daya tersedia digunakan untuk memformulasikan dan mengoperasionalkan sekolah di berbagai wilayah geografis dan tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Pembiayaan sekolah ini berkaitan dengan bidang politik pendidikan dan program pembiayaan pemerintah serta administrasi sekolah. Beberapa istilah yang sering digunakan dalam pembiayaan sekolah, yakni *school revenues*, *school expenditures*, *capital* dan *current cost*. Dalam pembiayaan sekolah tidak ada pendekatan tunggal dan yang paling baik untuk pembiayaan semua sekolah karena kondisi tiap sekolah berbeda

## 2. PPDB ONLINE

Penerimaan Peserta Didik Baru ( PPDB ) adalah kegiatan penerimaan dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan pada sekolah, hal tersebut berkaitan dengan kemampuan dasar akademik dan

minat bakat terhadap jenjang sekolah yang di tuju sebagai bentuk awal pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pendidikan. Guna mendukung upaya jenjang pendidikan kearah tujuan yang di inginkan.

PPDB merupakan salah satu unsur dari komponen Siswa dalam sebuah lembaga pendidikan. PPDB dengan segala sistemnya, dilakukan untuk mengetahui dan mengukur Input sekolah guna membantu perkembangan sekolah serta diharapkan dapat memberikan kontribusi yang tinggi dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan dimasa yang akan datang. Proses seleksi yang dilakukan adalah suatu proses penilaian terhadap kemampuan awal calon peserta didik dari sisi kemampuan akademik , minat :dan bakat peserta.dengan menjadikan semua bukti hasil seleksi calon peserta diklat sebagai acuan pengambilan keputusan dalam menentukan kelulusan dan keabsahan siswa yang diterima.

Didalam PPDB *Online* media yang digunakan adalah PPDB *Home Page Web* dimana *web* yang dibuat oleh kebijakan Pemerintah Setempat yang nantinya digunakan oleh calon siswa untuk mendaftarkan dan melihat informasi pendaftaran yang telah dilakukan. Web ini di desai dapat di buka oleh PC dengan menggunakan koneksi Inetrnet dan juga dibuka menggunakan *smartphone*. Selain menggunakan PPDB *Home page* , dalam mengurus administrasi menggunakan **Rekening bank** Pihak sekolah yang bersangkutan menggunakan jasa transfer melalui rekening bank untuk proses pembayarannya sehingga siswa tidak perlu repot-repot dalam melakukan pembayaran.

Pada hakekatnya kegiatan penerimaan peserta didik baru di indonesia bukan sekedar menerima siswa yang ingin memasuki suatu sekolah,tetapi juga menyeleksi apakah calon-calon siswa itu telah memenuhi syarat yang ditetapkan. Setiap tingkat dan jenis sekolah akan mempunyai persyaratan tersendiri sesuai dengan tujuan institusional masing-masing. Namun demikian secara keseluruhan dapat dirangkumkan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan penerimaan siswa baru ini, yaitu :

## **1. Masalah Kepanitiaan**

Kegiatan penerimaan siswa baru bukanlah merupakan kegiatan rutin, tetapi hanya dilakukan oleh sebuah panitia pelaksana yang dibentuk khusus untuk itu dan dibubarkan apabila kegiatannya sudah selesai. Kegiatan panitia pelaksana ini akan meliputi pendaftaran, penyelenggaraan testing, seleksi dan penyampaian pengumuman hasil seleksi. Oleh sebab itu unsur-unsur personalia yang ada dalam panitia sebaiknya yang mempunyai kemampuan-kemampuan untuk mendukung kegiatan-kegiatan tersebut.

Kemudian dengan pengarahan Kepala Sekolah, panitia tersebut menyusun program kerjanya, yang paling tidak akan memuat komponen-komponen sebagai berikut: macam kegiatan, jadwal waktu kegiatan, pembagian kerja untuk pelaksanaannya, aspek yang akan diperhitungkan dalam seleksi, jumlah calon yang akan diterima, sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dan rencana pembiayaan. Dengan program kerja yang matang tersebut, maka kegiatan pelaksanaannya menjadi akan lebih mudah.

## **2. Persyaratan Calon Siswa**

Dengan beraneka ragamnya jenis sekolah, maka persyaratan calon siswa yang ditetapkan bagi suatu sekolah juga berbeda-beda. Persyaratan itu pada umumnya penyangkut aspek umur, kesehatan, kemampuan hasil belajar, dan persyaratan administratif lainnya. Untuk ketentuan tentang hal ini, pihak pemerintah melalui Kantor Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan Propinsi selalu memberikan pedoman kepada setiap tingkat dan jenis sekolah menjelang awal masa penerimaan siswa baru. Oleh sebab itu hendaknya Kepala Sekolah selalu aktif mengikuti perkembangan dan mencari informasi tentang ketentuan- ketentuan tersebut.

Namun demikian, secara garis besar ketentuan tentang persyaratan calon siswa itu telah digariskan pada kurikulum 1975 yang dituangkan pada buku III B tentang Pedoman Penilaian. Kemudian secara operasional dijabarkan dalam bentuk ketetapan yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Misalnya, dalam rangka melaksanakan usaha kewajiban belajar di Sekolah Dasar pada tahun 1975, Direktorat Jendral Pendidikan Dasar dan

Menengah telah menetapkan tentang persyaratan calon siswa Sekolah Dasar sebagai berikut:

- 1) Calon siswa telah berumur 7 tahun
- 2) Bila semua anak yang berusia 7 tahun sudah mendaftar dan tertampung, maka prioritas penerimaan diurutkan sebagai berikut:
  - a) Anak yang berusia 8 tahun
  - b) Anak yang berusia 9 tahun
  - c) Anak yang berusia 10 tahun
  - d) Anak yang berusia 11 tahun
  - e) Anak yang berusia 12 tahun ; dan
  - f) Anak yang berusia 6 tahun

Sedangkan persyaratan untuk masuk SMP/SMA adalah sebagai berikut :

- 1) Salinan Surat Tanda Tamat Belajar ( STTB) yang disyahkan;
- 2) Salinan rapot kelas tertinggi
- 3) Surat keterangan kelahiran, atau umur;
- 4) Surat keterangan berkelakuan baik dari Kepala Sekolah asal;
- 5) Surat keterangan kesehatan
- 6) Mengisi formulir pendaftaran
- 7) Pasfoto ukuran 3 x 4 atau 4 x 6 sebanyak yang diperlukan
- 8) Membayar biaya pendaftaran

Yang penting apapun persyaratan yang telah ditentukan, hendaknya dapat dikomunikasikan kepada masyarakat luas beberapa hari sebelum waktu pendaftaran dimulai. Hal ini dimaksudkan agar proses pendaftaran calon siswa baru dapat berjalan lancar dan tertib. Pada formulir pendaftaran perlu dibubuhi dengan nomor pendaftaran untuk tiap-tiap calon siswa, sehingga setiap calon siswa mempunyai satu nomor. Nomor pendaftaran inilah yang nantinya menjadi kode selanjutnya dipergunakan dalam proses administrasi penerimaan siswa baru.

### **3. Proses Pendaftaran**

#### **1. Mendaftarkan Diri**

Calon peserta didik mendaftar diri secara *online* melalui PPDB *Home Page* yang telah disediakan oleh Pemerintah setempat. Calon peserta didik diwajibkan mengisi formulir yang berisikan data mereka dengan dua langkah, yaitu pertama mereka mengisi secara *online* pendaftaran mereka lalu mereka harus mencetak formulir pendaftaran

mengisinya dan menyerahkannya ke administrasi sekolah yang mereka tuju.

#### 2. Pembayaran dan Bukti Pendaftaran

Setelah mereka melakukan registrasi secara online mereka diwajibkan melakukan pembayarang administrasi registrasi dengan melakukan transfer melalui bank ke rekening yang sudah ditentukan oleh pihak sekolah. Lalu menunjukkan bukti pembayarang dan menyerahkan berkas yang pendaftaran.

#### 3. Memantau Hasil Seleksi

Setelah proses registrasi pihak sekolah akan mencantumkan nama siswa yang masuk seleksi. Dan siswa diharapkan untuk memantau perkembangan perubahan hasil seleksi setiap hari selama masa registrasi hingga registrasi ditutup.

#### 4. Melengkapi Pembayaran Dana Bantuan, SPP dan Lain-lain

Setelah registrasi ditutup hasil akhir seleksi yang terpampang pada website PPDB tersebut menunjukkan hasil akhir yang terseleksi dan tereliminasi. Bagi siswa yang lolos seleksi diwajibkan untuk melakukan registrasi ulang dengan membayar biaya SPP, Dana Bantuan dan lain-lain dengan mentransfer melalui bank dan menyerahkan bukti pembayarannya ke administrasi (sebagian sekolah masih melakukan pembayaran ini secara manual). Apabila tidak segera melakukan registrasi ulang siswa dinyatakan gugur atau mengundurkan diri.

### **4. Testing**

Testing merupakan salah satu kegiatan penerimaan siswa baru yang dilakukan untuk mendapatkan skala nilai bagi calon siswa sehingga dapat ditetapkan diterima tidaknya calon siswa yang bersangkutan.

- Untuk Sekolah Dasar, dengan usaha kewajiban belajar diharapkan semua anak yang memenuhi persyaratan umur dapat diterima. Testing dilakukan apabila jumlah pendaftaran melebihi dari kemampuan daya tampung sekolah
- Untuk sekolah Menengah, testing itu tidak hanya dilaksanakan untuk kepentingan tersebut, tetapi juga dilakukan untuk mengetahui sesuai dan tidaknya kemampuan, potensi, bakat dan minat calon siswa itu untuk sesuatu jenis sekolah menengah tertentu. Oleh karenanya testing yang baik adalah yang tidak hanya mengukur tingkat kemampuan ( hasil belajar) seseorang anak calon siswa,

tetapi yang juga dapat mengukur intelegensi, potensi/ bakat, maupun minat sang anak. Hasil testing tersebut mempunyai fungsi ganda bagi calon siswa yang nantinya diterima, maka akan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pemilihan jurusan, pendalaman mata pelajaran.

## **5. seleksi**

Setelah testing dilakukan, maka diteruskan dengan seleksi. Maksudnya, berdasarkan hasil testing ditetapkan calon siswa mana yang diterima dan calon siswa yang mana yang tidak diterima. Ada dua kriteria yang diterapkan, yakni kriteria mutlak dan kriteria tidak mutlak. Kriteria mutlak merupakan kriteria yang harus terpenuhi agar calon siswa tersebut dapat diterimanya. Misalnya untuk calon siswa SPG biasanya disyaratkan tidak cacat tubuh. Maka kriteria tidak cacat tubuh itu merupakan kriteria mutlak. Sedang kriteria lainnya yang dapat ditunjukkan dengan skala nilai merupakan kriteria tidak mutlak. Untuk menerapkan kriteria tidak mutlak ini dapat dilakukan dengan dua kemungkinan cara, yaitu : dengan menggunakan kriteria nilai patokan dan kriteria jumlah target.

## **6. Pengumuman Seleksi.**

Setelah proses seleksi selesai, maka hasil seleksi itu dapat diumumkan. Cara mengumumkannya dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu : secara terbuka dan secara tertutup. Pengumuman dilakukan secara terbuka apabila ditempel ditempat umum, dimaksudkan dalam koran atau diumumkan secara meluas melalui media massa lainnya. Sedangkan yang tertutup dilakukannya dengan jalan mengirim pemberitahuan kepada calon siswa yang bersangkutan tentang diterima tidaknya. Oleh sebab itu pengumuman secara tertutup akan menjamin kerahasiaan penerima pada masing-masing calon siswa. Hanya calon siswa yang bersangkutan yang secara resmi diberitahu diterima atau tidak. Calon yang bersangkutan tidak mengetahui apakah temannya diterima atau tidak.

## **D. Sistem PPDB Online**

Sistem PPDB *Online* terbukti mampu memenuhi harapan masyarakat tentang implementasi sebuah sistem penerimaan peserta didik (siswa) baru yang objektif, transparan, akuntabel, cepat, dan akurat. Sistem PPDB Online ini dikembangkan oleh Tim Pengembang PPDB Online

yang berpengalaman lebih dari 6 tahun. Laman (*Web*) Pengumuman, Pangkalan Data (*Database*) dan Aplikasi Sistem Seleksi (*Sorting Engine*) PPDB Online ini difasilitasi oleh Pustekkom Kemdikbud. Dinas-dinas pendidikan kabupaten/kota yang telah memiliki:

- 1) Sumber Daya Komputasi (*computer* dan *server*),
- 2) Sumber Daya Informasi (*internet*),
- 3) Sumber Daya Manusia (Administrator Web dan Teknisi Jaringan),
- 4) Anggaran Operasional (untuk Kustomisasi Sistem Seleksi, Narasumber Sosialisasi.

Narasumber Pelatihan dan Uji Coba serta

Pelaksanaan) dapat mengajukan permohonan fasilitasi PPDB Online 2013/2014 kepada Pustekkom Kemdikbud melalui e-mail: [pustekkom@kemdikbud.go.id](mailto:pustekkom@kemdikbud.go.id).

Sistem PPDB Online ini telah dimanfaatkan oleh 9 (sembilan) dinas pendidikan kabupaten/kota pada tahun pelajaran 2012/2013, yaitu Dinas Pendidikan: Kab. Bangli (*Bali*), Kota Banda Aceh (*Aceh*), Kota Batam (*Kep. Riau*), Kota Pekalongan (*Jawa Tengah*), Kota Pekanbaru (*Riau*), Kota Pontianak (*Kalimantan Barat*), Kota Semarang (*Jawa Tengah*), Kota Tangerang Selatan (*Banten*), dan Kota Tebing Tinggi (*Sumatera Utara*) dengan jumlah peserta 310 sekolah yang terdiri atas 110 SD, 127 SMP, 46 SMA, dan 27 SMK

## **B. PELAKSANAAN PROGRAM KERJA**

### **1. Pendekatan Penelitian**

Pada penelitian ini metode yang digunakan adalah dengan menggunakan pendekatan metode kuantitatif, Penelitian ini bersifat deskriptif, jadi setiap informasi yang disajikan pada penelitian ini adalah berupa analisis berbentuk deskriptif yang di dalamnya merupakan penjelasan dari informasi yang didapat dari pihak informan. Setiap data yang disajikan tidak berupa angka atau rumus-rumus tetapi menggunakan penjelasan data yang bersifat analisis data berupa kata-kata atau gambaran mengenai suatu keadaan yang terjadi. Data yang terkumpul juga berupa catatan-catatan kecil dari peneliti, hasil wawancara atau observasi, dan juga dalam laporan yang disajikan dengan bentuk foto-foto atau gambar yang berkaitan dengan masalah penelitian

### **2. Setting Penelitian.**

Lokasi penelitian ini adalah di Dinas Pendidikan Kota. Penelitian dilakukan pada minggu kedua sampai minggu ketiga saat PPL berlangsung yaitu sekitar tanggal 17-25 Agustus 2015.

### **3. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam suatu penelitian tentulah diperlukan adanya suatu metode yang pada nantinya digunakan sebagai landasan atau acuan untuk melakukan pengumpulan data dari subyek yang diteliti. Dalam mengumpulkan data-data

dilapangan peneliti akan menggunakan beberapa teknik pengumpulan data yaitu teknik observasi, wawancara dan dokumentasi yang biasa disebut dengan triangulasi data. Triangulasi data adalah teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber yang telah ada (Sugiyono, 2007: 194).

#### **a. Observasi**

Observasi yang berarti pengamatan bertujuan untuk mendapat data tentang suatu masalah, sehingga diperoleh pemahaman atau sebagai alat re-checking atau pembukuan terhadap informasi/keterangan yang diperoleh sebelumnya. Observasi dilakukan untuk mengetahui bagaimana

gambaran mengenai keadaan di lapangan yang terkait dengan tema penelitian, yang kemudian dianalisis sesuai dengan data yang diperoleh dari hasil observasi (pengamatan) tersebut. Observasi dilakukan secara teratur dan berpedoman pada instrument penelitian yang telah dibuat sebelumnya. Hal ini dimaksudkan agar pada nantinya dapat diketahui secara jelas bagaimana kegiatan yang dilakukan sehari-hari oleh orang-orang yang menjadi subyek penelitian secara terstruktur dan sistematis. Observasi yang dilakukan untuk mendapatkan data-data terkait masalah penelitian adalah dengan observasi secara langsung pada warga yang sebelumnya telah dipilih. Peneliti melakukan mengamati secara langsung kepada informan dan subyek yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk itu kemudian peneliti berada pada tempat dimana data tersebut digali agar pada nantinya dapat dilihat dan dicermati keadaan yang sebenarnya terjadi dalam jangka waktu tertentu. Agar hasil penelitian tersebut benar-benar mantap dan tidak terkesan kekurangan data.

#### **4. Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif secara analitik yaitu mengungkapkan suatu masalah dan keadaansebagaimana adanya, sehingga hanya merupakan penyingkapan fakta (Warsito,1992: 10).Proses analisis data dimulai dengan menelaah seluruh data yang diperolehbaik melalui hasil observasi dan bantuan wawancara, kemudian dideskripsikandengan cara menggunakan analisis persentase. Untuk menghitung persentasejawaban yang diberikan responden, penulis menggunakan rumus seperti yangdikemukakan Hartono dalam Azizi (2002: 37-38) adalah sebagai berikut:

Dimana:

$P = \text{Persentase}$

$F = \text{Frekuensi yang sedang dicari persentasenya (frekuensi jawaban)}$

$N = \text{Jumlah responden}$

$P = F/N \times 100\%$

Dalam penafsiran data digunakan metode penafsiran data sebagaimana dikemukakan oleh Supardi dalam Prahatmaja, (2004: 84).

Penafsiran data menggunakan dua angka di belakang koma, sebagai berikut:

0,00% = Tidak ada

0,01% - 24,99% = Sebagian kecil

25% - 49,99% = Hampir setengah

50% = Setengahnya

50,01% - 74,99% = Sebagian besar

75% - 99,99% = Pada umumnya

100% = Seluruhnya

Setelah dibuat persentase, selanjutnya data diinterpretasikan menggunakan analisis kuantitatif, dengan menggunakan metode deskriptif sesuai dengan kebutuhan.

## C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

### 1. DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

#### A. Profil UPT

#### 3. Kondisi Fisik

Dinas pendidikan kota Yogyakarta berlokasi di Jl. Hayam Wuruk no.11 Daerah Istimewa Yogyakarta 55212 namun sekarang berada disekitar SMKN 2 Yogyakarta yang beralamat di Jl. AM Sangaji 47 Yogyakarta karena gedung yang lama sedang di renovasi. Lokasi dinas saat ini terbilang strategis karena akses untuk menuju kantor dinas sangat mudah. SMKN 2 Yogyakarta harus berbagi gedung dengan dinas pendidikan kota Yogyakarta. Gedung dinas pendidikan kota Yogyakarta berada disebelah utara gedung SMKN 2 Yogyakarta. Kantor untuk bagian keuangan berada di lantai 3 dengan sarana dan prasarana yang memadai hanya saja karena gedung menitip sehingga banyak file-file kantor yang hanya di taruh di lantai karena tidak memiliki almari yang besar untuk menyimpan dokumen-dokumen. Meja kerja untuk personalianya juga terasa kurang nyaman karena terganggu dengan tumpukan-tumpukan file. Bagian keuangan untuk meja kerja sangat terbatas sehingga karyawan harus mampu mengelola meja kerja mereka dengan baik karena meja yang sangat terbatas karyawan kurang mendapat ruang gerak sehingga mereka terlihat kurang konsentrasi.

#### 4. Kondisi Non Fisik

##### e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi dinas pendidikan kota Yogyakarta terdiri dari kepala dinas, kasubag dinas, humas, tata usaha.

##### f. Program Kerja Lembaga

Bagian keuangan harus focus kerja terhadap apa yang diamanatkan oleh pemerintah kota Yogyakarta untuk pendistribusian keuangan. Bagian keuangan dinas pendidikan kota Yogyakarta tidak dianjurkan untuk membuat program kerja selain tugas pokok dari bagian keuangan sendiri, dikarenakan bagian keuangan disibukkan dengan penganggaran biaya dari pemerintah kota Yogyakarta. Supaya bagian keuangan dapat berkonsentrasi penuh dengan tugas pokok di bidang tersebut. bagian keuangan juga bertanggung jawab

penuh dengan dana yang dikeluarkan oleh pemerintah kota Yogyakarta.

g. Pelaksanaan Kerja

Tugas pokok bagian keuangan adalah menyalurkan dana dari pemerintah kota Yogyakarta kepada pihak sekolah langsung maupun ke bagian dinas pendidikan seperti di bagian JPD ( Jaminan Pendidikan Daerah ) dan menerima laporan akhir keuangan dari dana yang telah disalurkan dengan hasil akhir SPJ ( Surat Pertanggungjawaban dan Pelaporan ) yang kemudian dikirim ke pemerintah kota Yogyakarta. Laporan antara pemasukan dan pengeluaran haruslah sama untuk dilaporkan ke pemerintah kota Yogyakarta.

h. Iklim Kerja Antar Personalia

Iklim kerja di dinas pendidikan kota Yogyakarta khususnya bagian keuangan sangat baik. Mereka harus focus pada bidangnya masing-masing, sehingga mereka terlihat individualis dalam bekerja dan sangat komunikatif dalam bekerjasama.

#### D. Analisis Biaya

Analisis Biaya pendidikan menurut jenisnya dibagi menjadi tiga yaitu; Biaya langsung dan tidak langsung, Biaya sosial dan biaya privat, dan Biaya moneter non moneter. Sedangkan analisis biaya pendidikan menurut cakupannya yaitu analisis makro dan analisis mikro. Analisis Makro adalah analisis biaya secara luas dan menyeluruh. Analisis Mikro adalah analisis biaya pada tingkat yayasan atau distrik. Manfaat analisis biaya adalah untuk kegiatan pengembangan atau investasi yang dikeluarkan, diperlukan analisis biaya pada satuan pendidikan.

Menurut Zymelman (1975) menyatakan bahwa pembiayaan pendidikan tidak hanya menyangkut analisis sumber-sumber dana, tetapi juga menyangkut penggunaan dana tersebut secara efisien. Faktor keuangan merupakan yang sangat penting untuk terlaksananya pengelolaan pendidikan.

#### **E. Analisis Biaya PPDB Tahun 2013 dan 2014**

Secara keseluruhan, pengeluaran biaya pendidikan untuk PPDB Online Sebagai berikut.

NO	KOMPONEN	Jumlah
	<b>Belanja Langsung</b>	454.603.875, 00
1	Belanja pegawai	164.450.000,00
	a. Honorium PNS	162.050.000,00
	b. Honorium Panitia Pelaksana Kegiatan.	160.590.000,00
	c. Honorium PPKOM	2.250.000,00
2.	<b>Honorium Tim Kordinasi PPDB Online</b>	22.160.000,00
	a. Ketua	1.000.000,00
	b. Sekretaris	920.000,00
	c. Anggota	20.240.000,00
3.	<b>Honorium Tim Penyusun PPDB</b>	7.120.000,00
	a. Ketua	500.000,00
	b. Sekretaris	460.000,00
	c. Anggota	6.160.000,00
4.	Honorium panitia penyelenggara pendataan calon siswa KMS	7.200.000,00
5.	Honorium panitia penyelenggara penambahan nilai	20.000.000,00
6	Honorium panitia penyelenggara posko informasi PPDB	7.200.000,00
7	Honorium TIM Evaluasi pelaksanaan PPDB	5.340.000,00
	a. Ketua	375.000,00
	b. Sekretaris	345.000,00
	c. Anggota	4.620.000,00
8.	Honorium TIM pemantau pelaksana PPDB	8.320.000,00
	a. Ketua	105.000,00
	b. Sekretaris	95.000,00
	c. Anggota	90.000,00
9.	Honorium TIM pengendalian pelaksanaan PPDB	8.320.000,00
	a. Ketua	210.000,00
	b. Sekretaris	190.000,00
	c. Anggota	7.920.000,00
10.	honorium panitia operator PPDB RTO	48.000.000,00
11.	Honorarium Panitia Pendataan Calon siswa Luar Kota & CIBI	11.250.000,00
12.	Honorarium Operator PSB SD	21.600.000,00
	Panitia Seminar Kebijakan Kuota KMS	150.000,00
13.	Honorarium Tim Pengadaan Barang / Jasa	360.000,00
	Pejabat pengadaan makan minum	100.000,00

	Pejabat pengadaan Software PPDB On Line	100.000,00
	PPHP pengadaan makan minum	80.000,00
	PPHP pengadaan Software PPDB On Line	80.000,00
14.	Honorarium Instruktur/Narasumber/Moderator	1.100.000,00
	Instruktur Pelatihan PPDB	800.000,00
	Instruktur Pendamping Pelatihan PPDB	2.400.000,00
	Narasumber Sosialisasi PPDB	10.500.000,00
	Narasumber Seminar Kebijakan Kuato KMS	900.000,00
	Moderator Seminar Kebijakan Kuato KMS	200.000,00

NO	KOMPONEN	JUMLAH
1.	<b>Honorarium Non PNS</b>	2.400.000,00
	Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber	2.400.000,00
	Honorarium Ahli / Pakar Pelatihan PSB	2.400.000,00
	Honorarium Instruktur Pelatihan PPDB	900.000,00
	Pakar Seminar Kebijakan Kuato KMS	1.500.000,00
2.	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	290.153.875,00
3.	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>	600.000,00
	Belanja alat tulis kantor	600.000,00
	Seminar Kebijakan Kuota KMS	600.000,00
4.	<b>Belanja Bahan/Material</b>	500.000,00
	Belanja Bahan/Peralatan Kantor/Rumah Tangga	500.000,00
	Pembuatan Papan Nama	500.000,00
5.	<b>Belanja Jasa Kantor</b>	9.475.000,00
	Belanja Jasa Media Massa	9.000.000,00
	Biaya Sosialisasi PSB ON Line di Radio	9.000.000,00
	Belanja Dekorasi, Dokumentasi, Publikasi	475.000,00
	Belanja Dokumentasi Kegiatan	75.000,00
	Belanja Publikasi Kegiatan	400.000,00
6.	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>	8.548.875,00
	Belanja Penggandaan	8.548.875,00
	Belanja Penggandaan Kegiatan	8.548.875,00
7.	<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>	500.000,00
	Belanja sewa gedung/kantor/tempat	500.000,00
	Pelatihan Operator dan Admin PPDB ON LINE	500.000,00

8.	<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>	181.450.000,00
	Belanja sewa komputer dan printer	1.500.000,00
	Belanja Sewa Komputer	3.000.000,00
	Belanja Sewa jaringan	1.500.000,00
	Belanja sewa tenda	4.950.000,00
	Pelaksanaan PPDB-ON Line	4.950.000,00
	Belanja SewaSoftware	175.000.000,00
	Software PSB-ON Line	175.000.000,00
9.	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	66.330.000,00
	Belanja makanan dan minuman rapat	66.330.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Panitia pengadaan	280.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Panitia	1.400.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Pemb.Draf Pedoman PPDB	224.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan PPDB Online	1.680.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Sosialisasi PPDB	4.480.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Pendataan KMS	1.680.000,00
	Makan Minum Penambahan Nilai	5.600.000,00
	Makan Minum POSKO PSB	3.360.000,00
	Makan minum rapat-rapat koordinasi	6.216.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Pendataan Luar kota	2.100.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Tim Operator	11.424.000,00
	Konsumsi Pelaksanaan PPDB	55.243.000,00
	Seminar Kebijakan Kuota KMS	75.000,00
	Rapat Koordinasi PPDB Tahun 2014	14.000,00
10.	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>	19.200.000,00
	Belanja perjalanan dinas luar daerah	19.200.000,00
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	1.550.000,00
	<b>TOTAL JUMLAH</b>	<b>454.603.875,00</b>

Dari data di atas, dapat dilihat bahwa pada tahun 2014 terjadi kenaikan anggaran pengeluaran di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yaitu dari Rp 454.603.875,00 menjadi Rp **612.454.000,00** . Dalam hal ini berarti pada tahun 2014 terjadi kenaikan dana sebesar 35 % dari dana tahun sebelumnya. Pada tahun 2014 justru terjadi kenaikan dana sebesar Rp 157.850.125 .

F. Perbandingan Jumlah Masing-masing Pos Anggaran 2013 dengan Pos Anggaran 2014

NO	KOMPONEN	Jumlah	
		2013	2014
	<b>Belanja Langsung</b>	454.603.875,00	612.454.000
1.	Belanja pegawai	164.450.000,00	121.500.000
	a. Honorium PNS	162.050.000,00	121.500.000
	b. Honorium Panitia Pelaksana Kegiatan.	160.590.000,00	120.850.000
	c. Honorium PPKOM	2.250.000,00	1.200.000
2.	<b>Honorium Tim Kordinasi PPDB Online</b>	22.160.000,00	14.940.000
	a. Ketua	1.000.000,00	870.000
	b. Sekretaris	920.000,00	810.000
	c. Anggota	20.240.000,00	13.260.000
3.	<b>Honorium Tim Penyusun PPDB</b>	7.120.000,00	5.910.000
	a. Ketua	500.000,00	435.000
	b. Sekretaris	460.000,00	405.000
	c. Anggota	6.160.000,00	5.070.000
4.	Honorium panitia penyelenggara pendataan calon siswa KMS	7.200.000,00	6.600.000
5.	Honorium panitia penyelenggara penambahan nilai	20.000.000,00	16.000.000
6.	Honorium panitia penyelenggara posko informasi PPDB	7.200.000,00	5.400.000
7.	Honorium TIM Evaluasi pelaksanaan PPDB	5.340.000,00	
	a. Ketua	375.000,00	
	b. Sekretaris	345.000,00	
	c. Anggota	4.620.000,00	
8.	Honorium TIM pemantau pelaksana PPDB	8.320.000,00	
	a. Ketua	105,000.00	
	b. Sekretaris	95,000.00	
	c. Anggota	90,000.00	
9.	Honorium TIM pengendalian pelaksanaan PPDB	8.320.000,00	

	a. Ketua	210.000,00	
	b. Sekretaris	190.000,00	
	c. Anggota	7.920.000,00	
10.	honorium panitia operator PPDB RTO	48.000.000,00	43.200.000
11.	Honorarium Panitia Pendataan Calon siswa Luar Kota & CIBI	11.250.000,00	6.000.000
12.	Honorarium Operator PSB SD	21.600.000,00	16.200.000
	Panitia Seminar Kebijakan Kuota KMS	150.000,00	
13.	Honorarium Tim Pengadaan Barang / Jasa	360.000,00	650.000
	Pejabat pengadaan makan minum	100.000,00	200.000
	Pejabat pengadaan Software PPDB On Line	100.000,00	200.000
	PPHP pengadaan makan minum	80.000,00	125.000
	PPHP pengadaan Software PPDB On Line	80.000,00	125.000
14.	Honorarium Instruktur/ Narasumber/ Moderator	1.100.000,00	16.400.000
	Instruktur Pelatihan PPDB	800.000,00	800.000
	Instruktur Pendamping Pelatihan PPDB	2.400.000,00	1.200.000
	Narasumber Sosialisasi PPDB	10.500.000,00	12.000.000
	Narasumber Seminar Kebijakan Kuato KMS	900.000,00	
	Moderator Seminar Kebijakan Kuato KMS	200.000,00	
15	<b>Honorarium Non PNS</b>	2.400.000,00	
	Honorarium Tenaga Ahli/ Instruktur/ Narasumber	2.400.000,00	
	Honorarium Ahli / Pakar Pelatihan PSB	2.400.000,00	2.400.000
	Honorarium Instruktur Pelatihan PPDB	900.000,00	
	Pakar Seminar Kebijakan Kuato KMS	1.500.000,00	
16	<b>Belanja Barang dan Jasa</b>	290.153.875,00	490.954.000
17	<b>Belanja Bahan Pakai Habis</b>	600.000,00	
	Belanja alat tulis kantor	600.000,00	
	Seminar Kebijakan Kuota KMS	600.000,00	
18	<b>Belanja Bahan/Material</b>	500.000,00	500.000
	Belanja Bahan/Peralatan Kantor/Rumah Tangga	500.000,00	500.000
	Pembuatan Papan Nama	500.000,00	500.000
19	<b>Belanja Jasa Kantor</b>	9.475.000,00	10.475.000
	Belanja Jasa Media Massa	9.000.000,00	10.000.000
	Biaya Sosialisasi PSB ON Line di Radio	9.000.000,00	10.000.000

	Belanja Dekorasi, Dokumentasi, Publikasi	475.000,00	475.000
	Belanja Dokumentasi Kegiatan	75.000,00	75.000
	Belanja Publikasi Kegiatan	400.000,00	400.000
20	<b>Belanja Cetak dan Penggandaan</b>	8.548.875,00	8.939.000
	Belanja Penggandaan	8.548.875,00	8.939.000
	Belanja Penggandaan Kegiatan	8.548.875,00	7.449.125
21	<b>Belanja Sewa Rumah/Gedung/Gudang/Parkir</b>	500.000,00	1.000.000
	Belanja sewa gedung/kantor/tempat	500.000,00	1.000.000
	Pelatihan Operator dan Admin PPDB ON LINE	500.000,00	1.000.000
22	<b>Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor</b>	181.450.000,00	358.800.000
	Belanja sewa komputer dan printer	1.500.000,00	
	Belanja Sewa Komputer	3.000.000,00	
	Belanja Sewa jaringan	1.500.000,00	
	Belanja sewa tenda	4.950.000,00	6.000.000
	Pelaksanaan PPDB-ON Line	4.950.000,00	10.000.000
	Software PSB-ON Line	175.000.000,00	190.000.000
22	<b>Belanja Makanan dan Minuman</b>	66.330.000,00	74.440.000
	Belanja makanan dan minuman rapat	66.330.000,00	74.440.000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Panitia pengadaan	280.000,00	560.000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Panitia	1.400.000,00	2.520.000
	Belanja Makanan dan Minuman Rapat Pemb.Draf Pedoman PPDB	224.000,00	3.360.000
	Belanja Makanan dan Minuman Pelatihan PPDB Online	1.680.000,00	
	Belanja Makanan dan Minuman Sosialisasi PPDB	4.480.000,00	
	Belanja Makanan dan Minuman Pendataan KMS	1.680.000,00	
	Makan Minum Penambahan Nilai	5.600.000,00	
	Makan Minum POSKO PSB	3.360.000,00	
	Makan minum rapat-rapat koordinasi	6.216.000,00	
	Belanja Makanan dan Minuman Pendataan Luar kota	2.100.000	

	Belanja Makanan dan Minuman Tim Operator	11.424.000	
	Konsumsi Pelaksanaan PPDB	55.243.000	
	Seminar Kebijakan Kuota KMS	4.875.000	
	Rapat Koordinasi PPDB Tahun 2014	4.200.000	
23	<b>Belanja Perjalanan Dinas</b>	23.250.000	20.400.000
	Belanja perjalanan dinas luar daerah	23.250.000	20.400.000
	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah	23.250.000	20.400.000
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>454.603.875</b>	<b>612.454.000</b>

Dari data di atas, dapat dilihat pada masing-masing pos anggaran memiliki jumlah anggaran yang berbeda. Analisis sebelumnya telah menyebutkan bahwa pengeluaran anggaran PPDB *Online* di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta mengalami kenaikan di tahun 2014.

Di masing-masing pos anggaran pengeluaran terlihat bahwa pengeluaran terbanyak adalah untuk belanja langsung yaitu yang digunakan untuk pembiayaan gaji PNS pada tahun 2013 sebesar 162.050.000,00 dan honorium panitia pelaksana kegiatan sebesar 160.590.000,00 pada tahun 2013.

Pengeluaran lain yang terbanyak yaitu pengeluaran untuk belanja barang dan jasa . Belanja barang dan jasa terdiri atas :

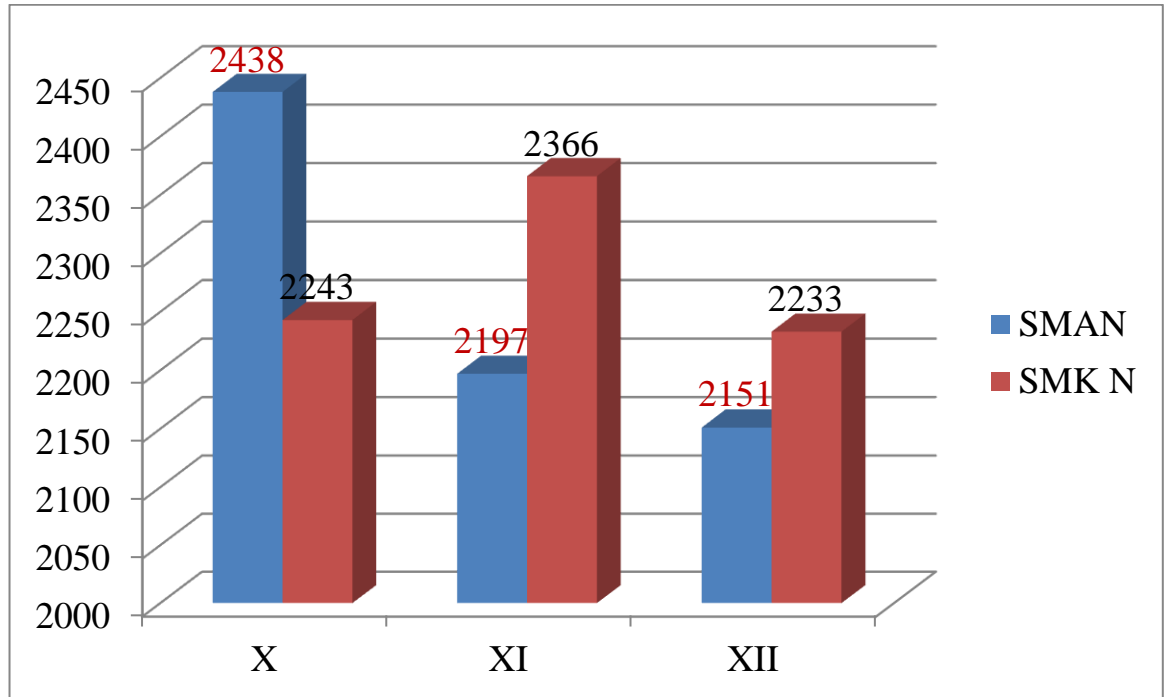
- 1) Belanja alat tulis kantor
- 2) Seminar Kebijakan Kuota KMS
- 3) Belanja Bahan/Peralatan Kantor/Rumah Tangga
- 4) Pembuatan Papan Nama
- 5) Belanja Jasa Media Massa
- 6) Biaya Sosialisasi PSB ON Line di Radio
- 7) Belanja Dekorasi, Dokumentasi, Publikasi
- 8) Belanja Dokumentasi Kegiatan
- 9) Belanja Publikasi Kegiatan
- 10) Belanja Penggandaan
- 11) Belanja Penggandaan Kegiatan
- 12) Belanja sewa gedung/kantor/tempat
- 13) Pelatihan Operator dan Admin PPDB *Online*
- 14) Belanja sewa komputer dan printer
- 15) Belanja Sewa Komputer

- 16) Belanja Sewa jaringan
- 17) Belanja sewa tenda
- 18) Pelaksanaan PPDB-ON Line
- 19) Software PSB-ON Line
- 20) Belanja Makanan dan Minuman

Biaya pada masing-masing pos anggaran tidak sama, disesuaikan dengan kebutuhan di Dinas tersebut. Penggunaan dana untuk belanja langsung lebih banyak pada biaya Belanja Sewa Perlengkapan dan Peralatan Kantor yang meliputi Belanja sewa komputer dan printer, Belanja Sewa jaringan, Belanja sewa tenda, Pelaksanaan PPDB-ON Line dan belanja Software PSB-ON Line.

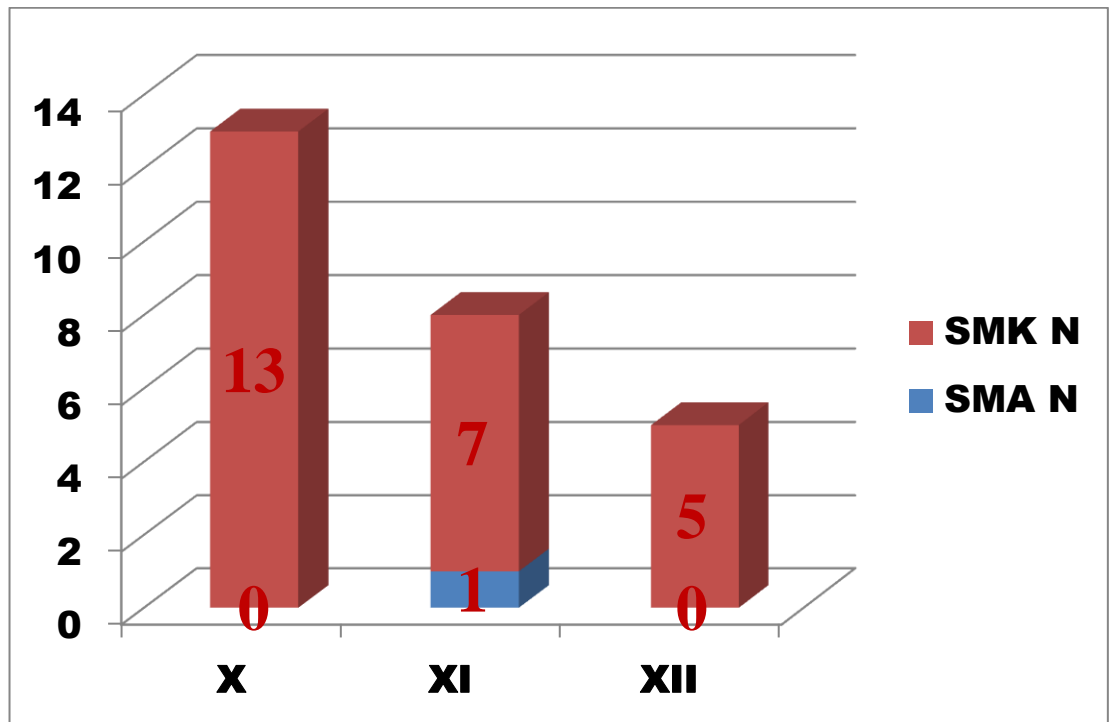
**PENDATAAN SISWA PUTUS SEKOLAH SMP/SMA/SMK di  
KOTA YOGYAKARTA**

**1. JUMLAH SISWA SMA Negeri dan SMK Negeri di Kota Yogyakarta**



Jumlah siswa kelas X SMA Negeri 2438 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Negeri 2243 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Negeri 2197 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Negeri 2366. Jumlah siswa kelas XII SMA Negeri 2151 siswa, sedangkan SMK Negeri 2233. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada sekolah SMA Negeri. Sedangkan untuk SMK Negeri, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tahun 2014, dan terjadi penurunan angka peminat pada sekolah SMK Negeri pada tahun 2015.

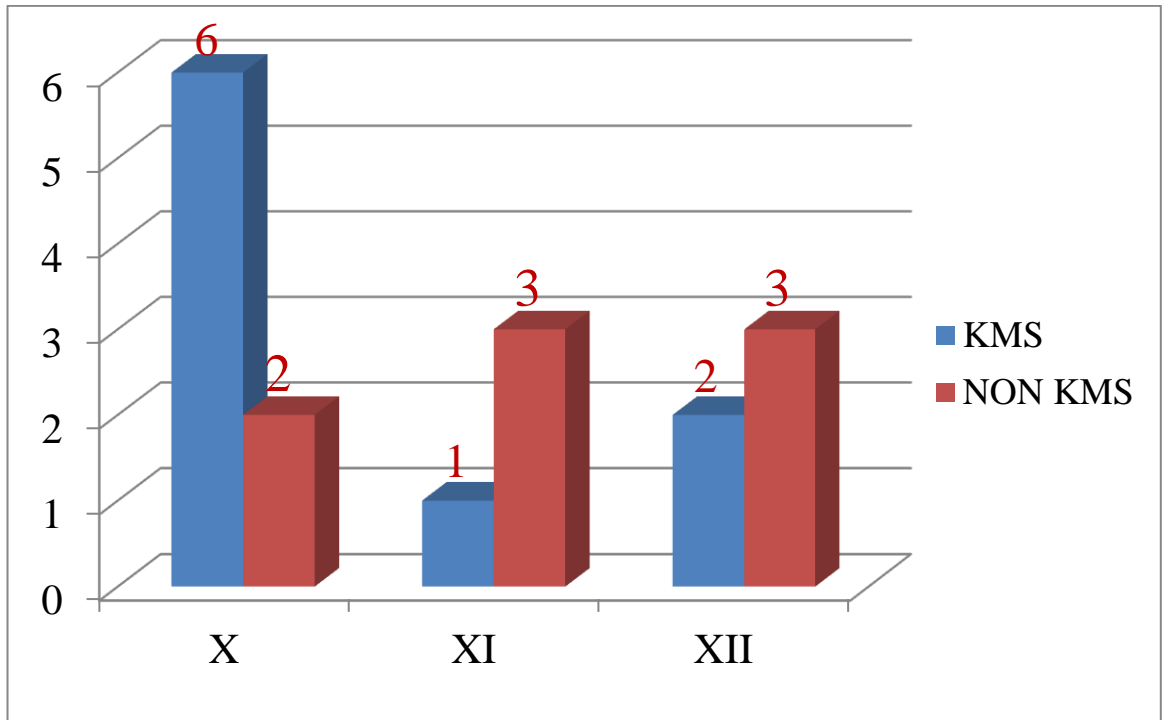
**1. ANGKA PUTUS SEKOLAH SMA dan SMK NEGERI Kota Yogyakarta**



**Perbandingan angka putus sekolah**

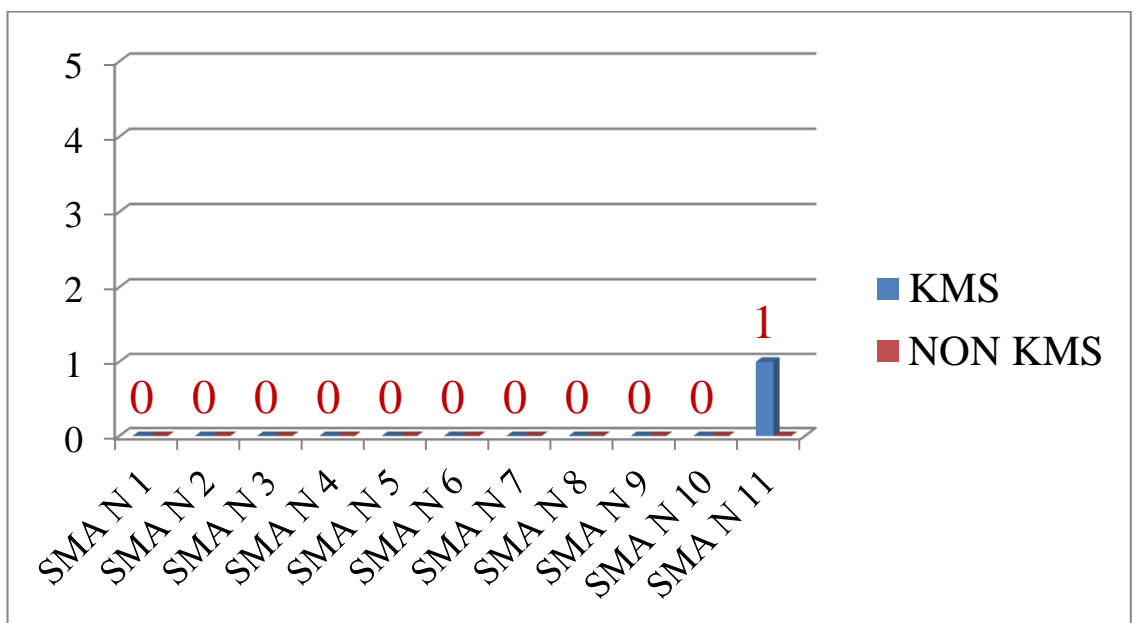
Jumlah siswa putus sekolah di SMA Negeri terdapat 1 siswa pada kelas XI, sedangkan pada SMK Negeri terdapat 25 siswa putus sekolah, yang terdiri dari 13 siswa kelas X, 7 siswa kelas XI, dan 5 siswa kelas XII.

**2. JUMLAH ANGKA PUTUS SEKOLAH SMK NEGERI BERDASARKAN STATUS KMS**



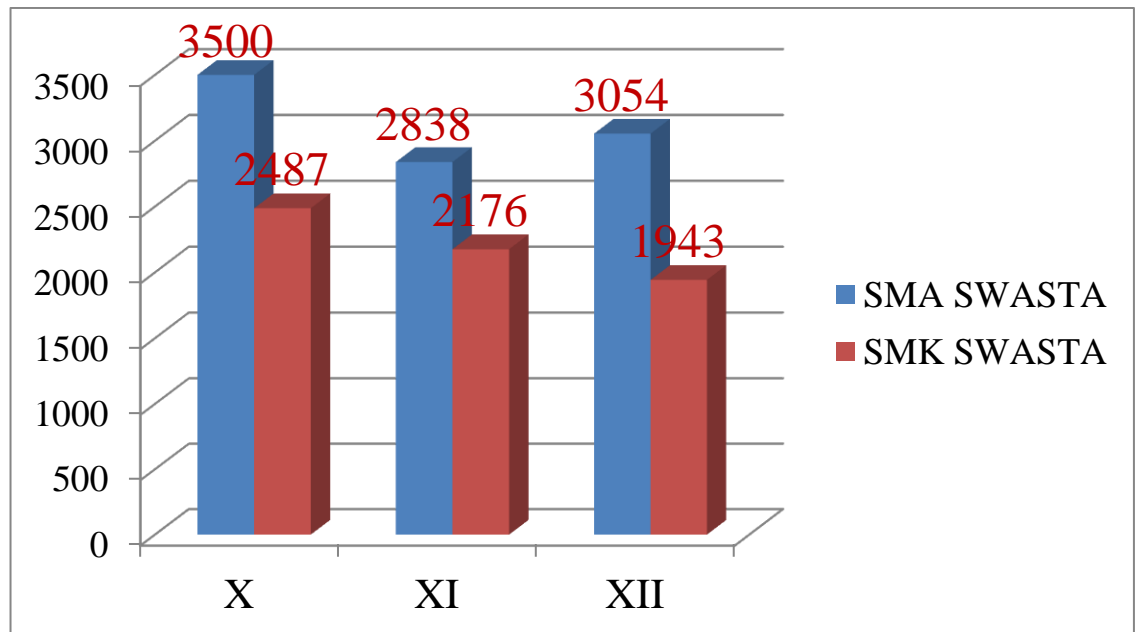
Berdasarkan status pemegang KMS, untuk sekolah SMK Negeri terdapat 6 siswa pada kelas X, 1 siswa pada kelas XI, dan 2 siswa pada kelas XII yang putus sekolah. Sedangkan untuk non KMS terdapat 2 siswa pada kelas X, 3 siswa pada kelas XI, dan 3 siswa kelas XII yang putus sekolah.

### 3. JUMLAH SISWA PUTUS SEKOLAH SMA NEGERI Berdasarkan Pemegang KMS



Sedangkan untuk siswa putus sekolah di SMA Negeri, berdasarkan status KMS terdapat 1 siswa yang putus sekolah pada kelas XI di SMA Negeri 11 Yogyakarta.

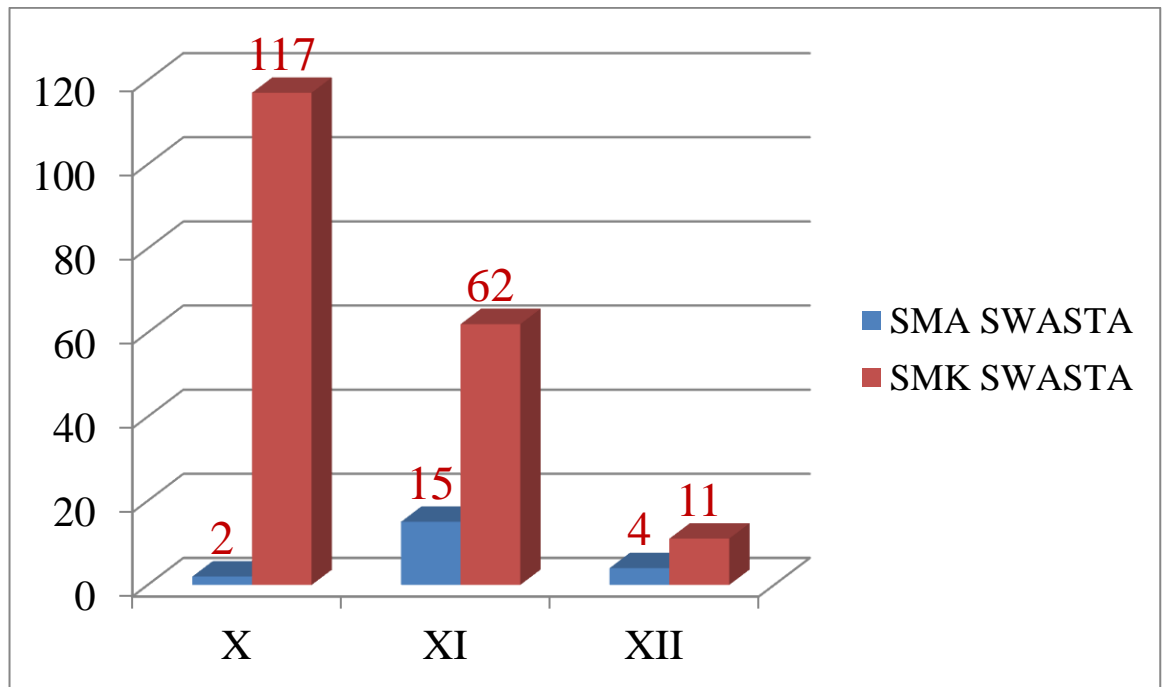
#### **JUMLAH SISWA SMA SWASTA dan SMK SWASTA**



#### **SMA dan SMK Swasta**

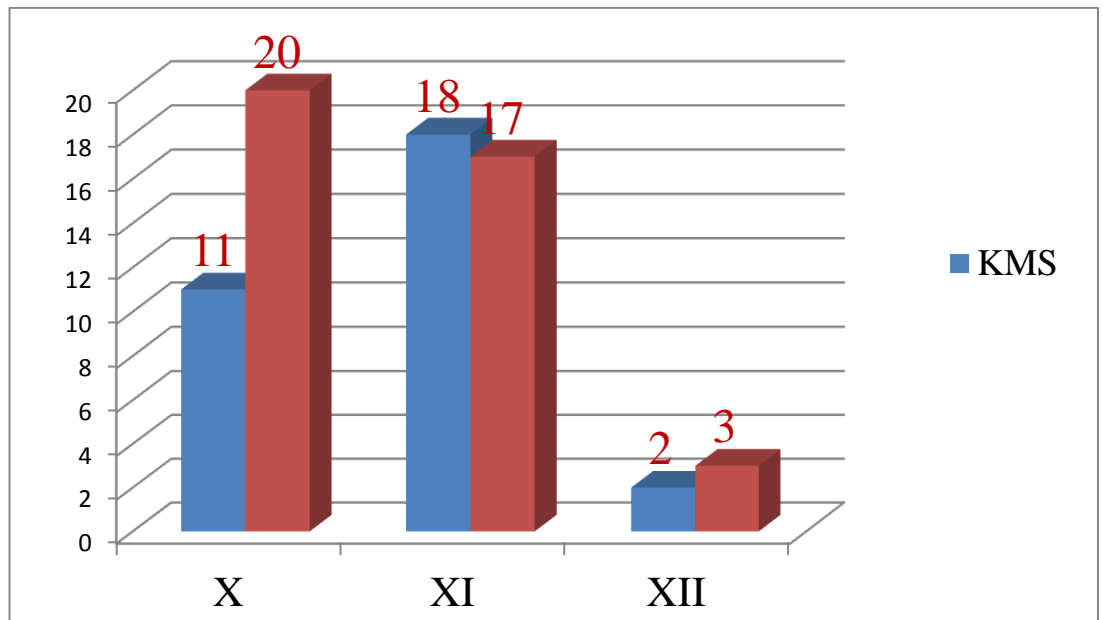
Jumlah siswa kelas X SMA Swasta 3500 siswa, sedangkan siswa kelas X SMK Swasta 2487 siswa. Jumlah siswa kelas XI SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan siswa kelas XI SMK Swasta 2176. Jumlah siswa kelas XII SMA Swasta 2838 siswa, sedangkan SMK Swasta 1943. Dilihat dari data, menunjukkan bahwa dari tiga tahun terakhir, yaitu tahun 2013, 2014, dan 2015 terjadi peningkatan peminat pada tahun 2015. Pada sekolah SMA Swasta. Sedangkan untuk SMK Swasta, dari tiga tahun terakhir terjadi peningkatan pada tiap tahunnya.

#### **4. PERBANDINGAN ANGKA PUTUS SEKOLAH SMA dan SMK SWASTA**



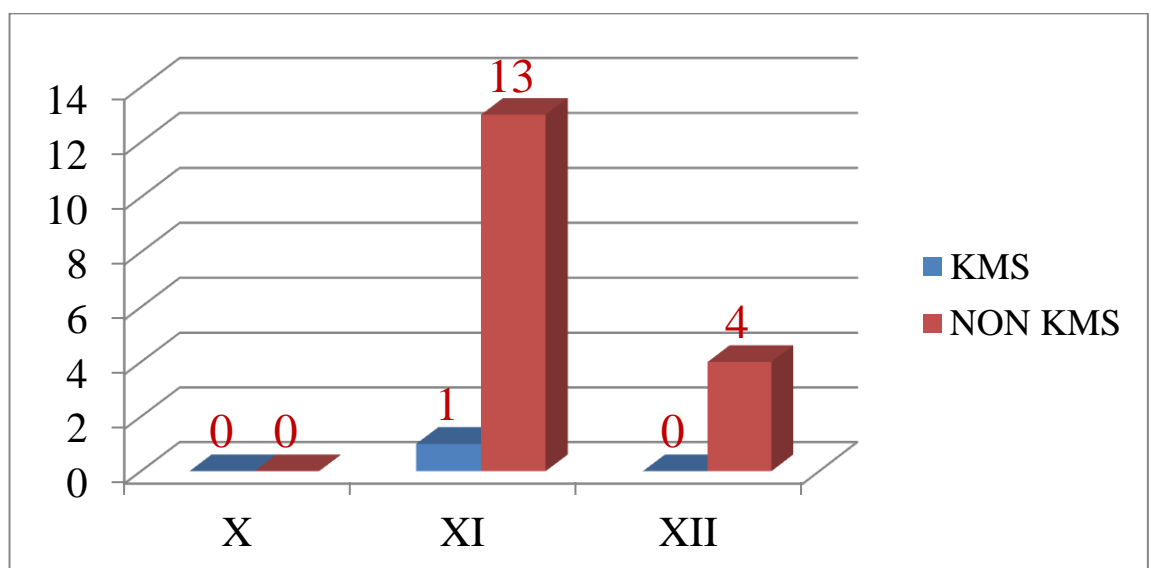
Jumlah siswa putus sekolah pada SMA dan SMK Swasta. Pada SMA Swasta kelas X terdapat 2 siswa, 15 siswa pada kelas XI, dan 4 siswa pada kelas XII. Sedangkan untuk SMK Swasta, terdapat 117 siswa pada kelas X, 62 siswa pada kelas XI, dan 11 siswa pada kelas XII. Dari jumlah tersebut, dapat dikatakan bahwa terdapat kenaikan angka putus sekolah pada sekolah SMK Swasta.

**5. DATA ANGKA PUTUS SEKOLAH SMK SWASTA BERDASAR PEMEGANG KMS**



Berdasarkan status pemegang KMS, pada sekolah SMK terdapat 11 siswa kelas X, 18 siswa kelas XI, dan 2 siswa kelas XII. Sedangkan siswa non KMS terdapat 20 siswa pada kelas X, 17 siswa kelas XI, dan 3 siswa kelas XII.

#### **6. DATA PUTUS SEKOLAH SMA SWASTA BERDASAR PEMEGANG KMS**

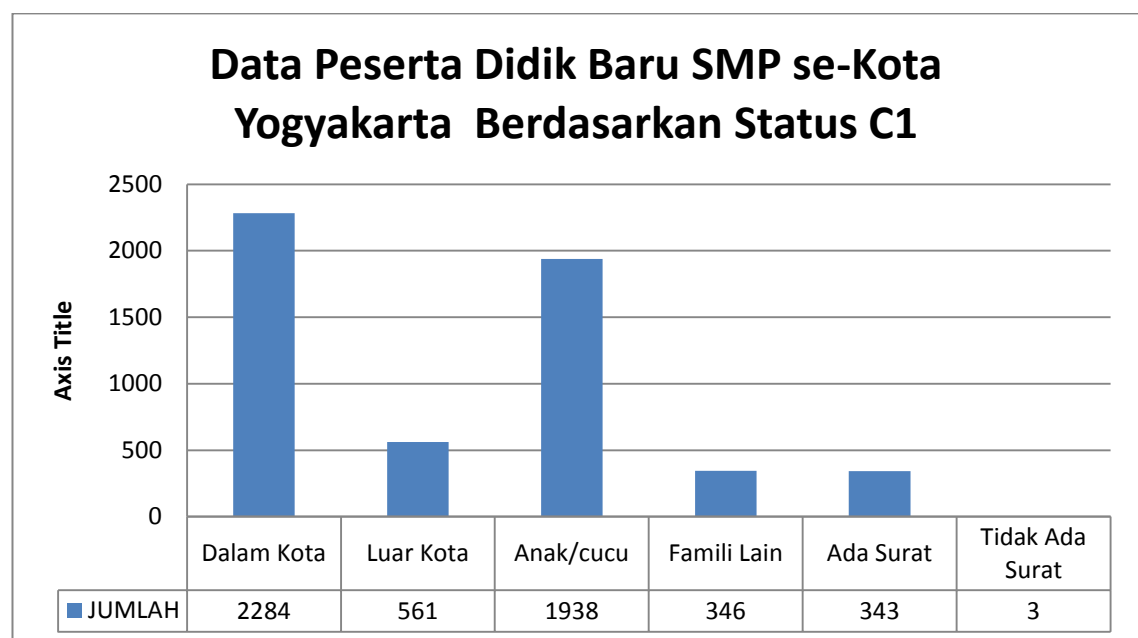


Sedangkan untuk SMA Swasta, tidak terdapat siswa putus sekolah pada kelas X, 1 siswa pemegang KMS, dan 13 siswa non KMS, sementara untuk kelas XII tidak terdapat siswa putus sekolah siswa pemegang KMS, dan siswa non KMS terdapat 4 siswa.

## PENDATAAN PPDB SMP/SMA/SMK di KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2015

### 1. Data peserta didik baru Sekolah Menengah Pertama se Kota Yogyakarta Berdasarkan status c1

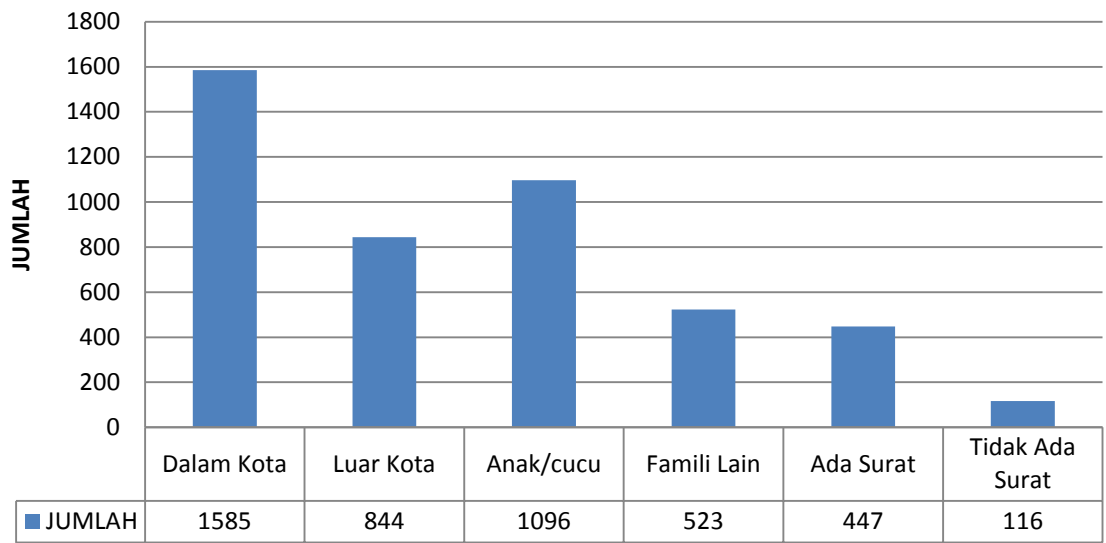
KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	2284	561	1938	346	343	3



### 2. Data peserta didik baru Sekolah Menengah Atas se Kota Yogyakarta Berdasarkan status c1

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	1585	844	1096	523	447	116

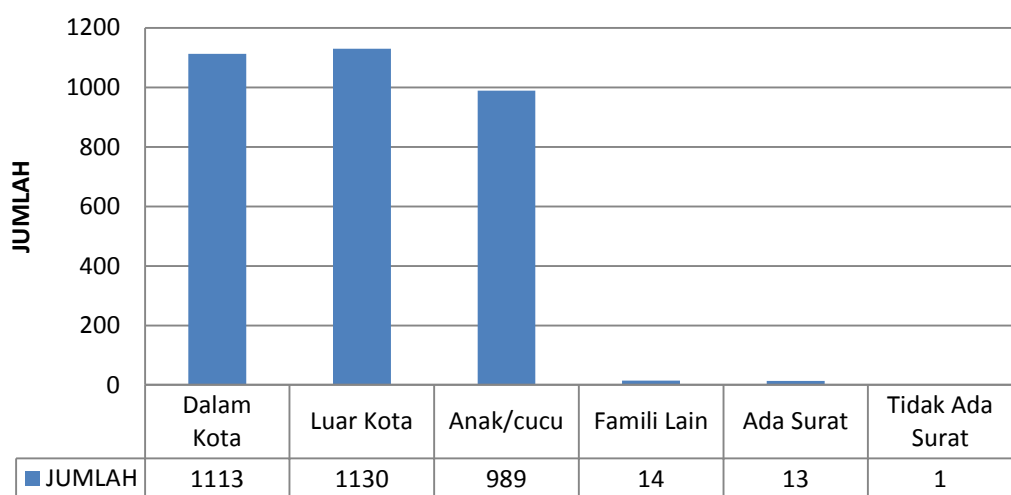
### DATA PESERTA DIDIK BARU SMA SE-KOTA YOGYAKARTA BERDASARKAN STATUS C1



### 3. Data Peserta Didik Baru Sekolah Menengah Atas Se Kota Yogyakarta Berdasarkan Status C1

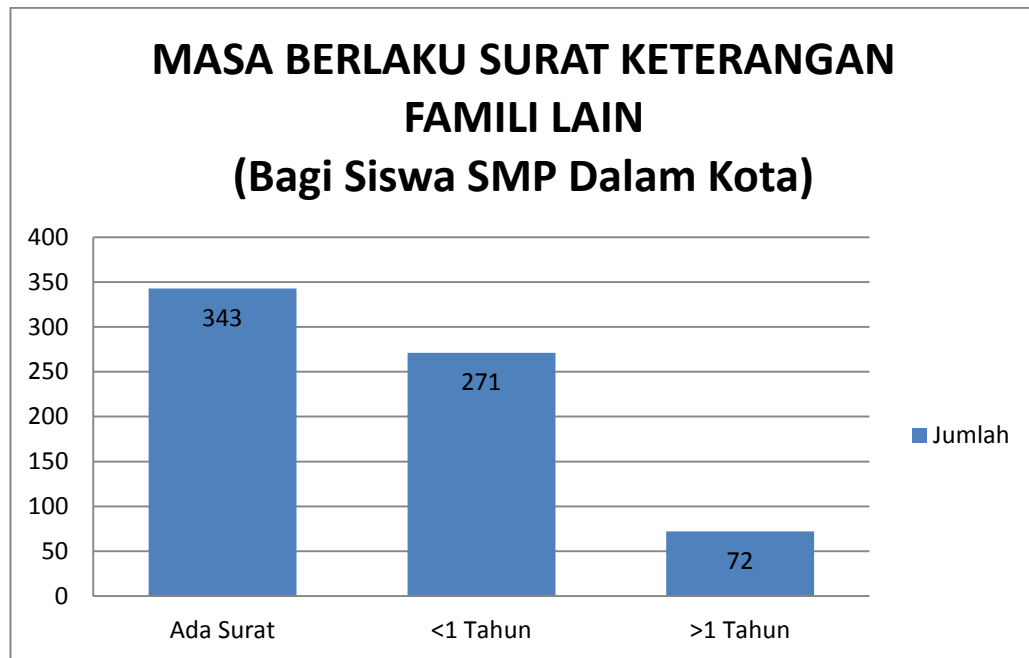
KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Anak/cucu	Famili Lain	Ada Surat	Tidak Ada Surat
JUMLAH	1113	1130	989	14	13	1

### DATA PESERTA DIDIK BARU SMK SE-KOTA YOGYAKARTA BERDASARKAN STATUS C1



**4. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain**

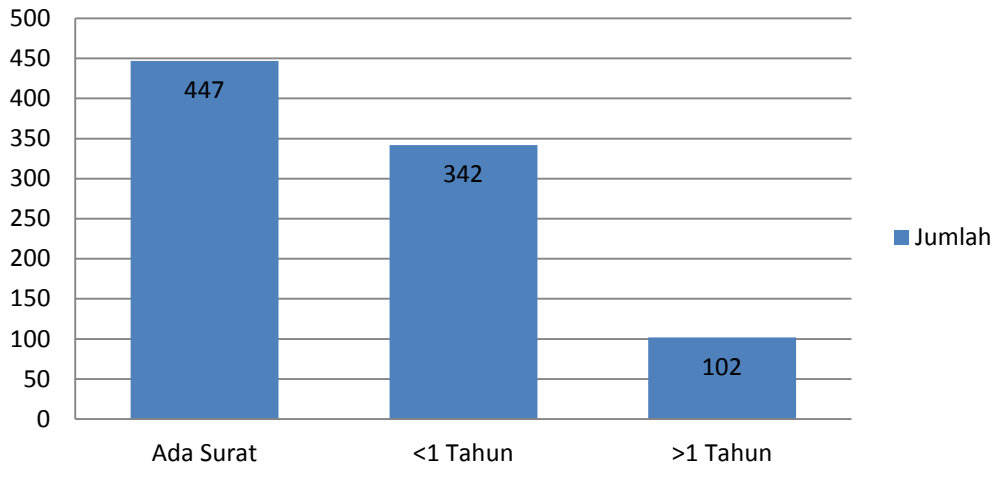
MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	343	271	72



**5. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain**

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	447	342	102

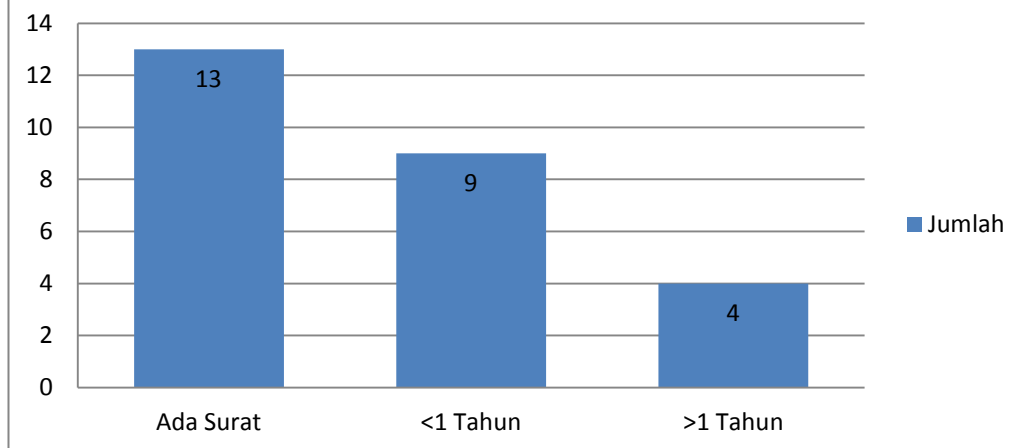
**MASA BERLAKU SURAT KETERANGAN  
FAMILI LAIN  
(Bagi Siswa SMA Dalam Kota)**



**6. Data Masa Surat Keterangan Bagi Siswa Dalam Kota Status Famili Lain**

MASA	Ada Surat	<1 Tahun	>1 Tahun
Jumlah	13	9	4

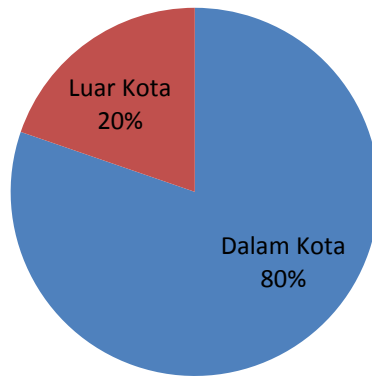
**MASA BERLAKU SURAT KETERANGAN  
FAMILI LAIN  
(Bagi Siswa SMK Dalam Kota)**



**7. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota**

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	2284	561	2845

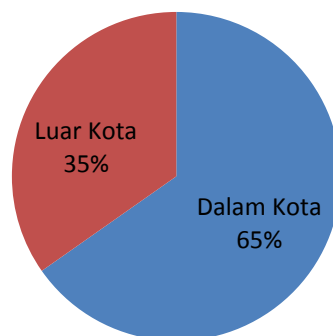
### Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru SMP se-Kota Yogyakarta



### 8. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	1585	844	2429

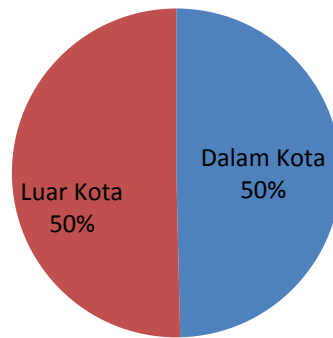
### Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru SMA se-Kota Yogyakarta



### 9. Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru Dalam Kota Dan Luar Kota

KRITERIA	Dalam Kota	Luar Kota	Jml siswa
JUMLAH	1113	1130	2243

### Perbandingan Jumlah Peserta Didik Baru SMK se-Kota Yogyakarta



## REKOMENDASI YANG DAPAT DIBERIKAN

1. Untuk PPDB, syarat yang diberikan oleh siswa dalam kota, C1 yang tertera menjadi warga Kota Yogyakarta kalau bisa tidak hanya anak atau siswa yang bersangkutan yang akan bersekolah, namun juga orang tua atau wali dari siswa yang menjadi warga Kota Yogyakarta. Hal ini dimaksudkan agar tidak ada yang sengaja pindahnumpang C1 untuk bisa mendaftar sekolah di Kota.
2. Masa perpindahan seharusnya dapat dipertimbangkan lagi, apabila kurang dari 1 tahun berarti siswa tersebut pindah hanya untuk bisa mendaftar sekolah di Kota, kalau bisa ada aturan bahwa keluarga siswa harus menetap di alamat domisili Kota YK minimal 1 tahun lebih.
3. Untuk KMS, hendaknya ada kebijakan monitoring dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Minimal setiap semester atau setiap tahun. Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk memantau kemajuan atau capaian akademik siswa pemegang KMS. Monev juga bisa digunakan untuk mengetahui permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh siswa pemegang KMS, termasuk hambatan-hambatan dalam pelaksanaan kegiatan belajar di sekolah. Hal ini bisa dijadikan acuan, untuk mengambil langkah yang bisa dilakukan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Sehingga jangan sampai ada siswa KMS yang putus sekolah atau tidak naik kelas. Kalau bisa, ada aturan yang sedikit tegas untuk siswa yang tidak naik kelas lebih dari 2x sehingga pihak sekolah harus melakukan drop out kepada siswa tersebut. Monev bisa dilakukan dengan mengundang pihak sekolah ataupun orangtua atau wali siswa.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian diatas dari hasil penelitian mengenai Analisis Biaya pada kegiatan PPDB Online sebagai berikut :

1. Penerimaan Peserta Didik Baru ( PPDB ) adalah kegiatan penerimaan dan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan pada sekolah, hal tersebut berkaitan dengan kemampuan dasar akademik dan minat bakat terhadap jenjang sekolah yang di tuju sebagai bentuk awal pengendalian penjaminan dan penetapan mutu pendidikan. Guna mendukung upaya jenjang pendidikan kearah tujuan yang di inginkan.
2. Pada hakekatnya kegiatan penerimaan peserta didik baru di indonesia bukan sekedar menerima siswa yang ingin memasuki suatu sekolah,tetapi juga menyeleksi apakah calon-calon siswa itu telah memenuhi syarat yang ditetapkan. Setiap tingkat dan jenis sekolah akan mempunyai persyaratan tersendiri sesuai dengan tujuan institusional masing-masing.

#### **B. SARAN**

Untuk mengembangkan profesionalisme guru PAUD di Kecamatan Muntilan , penulis memberi saran diantaranya :

1. Pihak Dinas yang terkait harus memastikan atau mengecek kembali ke sekolah yang melaksanakan PPDB Online untuk memastikan anggaran yang dikeluarkan sesuai dengan rencana.
2. Memberikan pelatihan ke guru tentang tata cara PPDB Online yang benar
3. Perlu adanya sistematika PPDB Online yang jelas agar tidak terjadi kekeliruan.

## Daftar Pustaka

[http:// digilib.its.ac.id/public/ ITS-Undergraduate chapter1.pdf](http://digilib.its.ac.id/public/ITS-Undergraduate_chapter1.pdf) diunduh pada tanggal 31 maret 2015. Jam 18.08 WIB

[http://carapedia.com/pengertian definisi kegiatan info2125.html](http://carapedia.com/pengertian_definisi_kegiatan_info2125.html).

Diunduh pada tanggal 07 april 2015. Jam 17.41 WIB

Ibnew. 2013. Makalah PPDB Online. Dikutip dari <http://ibnewd.blogspot.com/2013/10/makalah-ppdb-onlineibnewd.html>. Diunduh pada tanggal 07 april 2015. Jam 17.49 WIB

Bandumjpr.2013.Penerimaan Peserta Dididk Baru 2013. Dikutip dari <https://homeq.wordpress.com/tag/pengertian-ppdb/>. Diunduh pada tanggal 07 april 2015. Jam 17.43 WIB

[https://www.academia.edu/8798195/Definisi dan Pengertian Analisis M enurut Para Ahli -Fatih iO/](https://www.academia.edu/8798195/Definisi_dan_Pengertian_Analisis_Menurut_Para_Ahli_-Fatih_iO/). Di unduh pada tanggal 18 mei 2015. Jam 09.49

AmirHamzah.2013.Pengertian Biaya , penggolongan biaya. Dikutip dari <http://amirhamzah010293.blogspot.com/2013/02/pengertian-biaya-penggolongan-biaya.html>. Di unduh tanggal 18 Mei 2015. Jam 09.56

Muljani A. Nurhadi. 1983. *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Andi Offset

**LAMPIRAN**

## CATATAN HARIAN

NAMA : HERDITA NURHA PRADITA

NIM : 12110241008

LOKASI PPL : KESEKRETARIAT BANGDIK KOTA YOGYAKARTA

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-1			
1.	Senin, 10-8-2015	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li><li>2. Perkenalan diri di bidang Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</li><li>3. Melakukan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran Bulan Juli.</li><li>4. Mengelola dokumen keuangan.</li></ol>	
2.	Selasa, 11-8-2015	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan kota Yogyakarta.</li><li>2. Mengelola surat masuk dan surat keluar.</li><li>3. Melakukan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran bulan Juli.</li></ol>	

		4. Sosialisasi kegiatan pendataan PPDB dan KMS.	
3.	Rabu, 12-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Melakukan pengarsipan dokumen data keuangan.</li> <li>3. Mengelola surat masuk.</li> </ol>	
4.	Kamis, 13-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Pengarsipan dokumen bukti kas pengeluaran.</li> </ol>	
5.	Jumat, 14-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan senam di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Sosialisasi kegiatan pendataan PPDB dan KMS.</li> <li>3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan bulan Juli di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</li> </ol>	
NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-2			

6.	Senin, 17-8-2015	Libur peringatan Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke-70 Tahun.	
7.	Selasa, 18-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Melakukan pengarsipan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) bulan Juli.</li> <li>3. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se-kota Yogyakarta.</li> <li>4. Mengelola surat masuk dan keluar.</li> </ol>	
8	Rabu, 19-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Memasukkan surat ijin pendataan PPDB dan KMS di SMA N 6 YOGYAKARTA, SMA N 7 YOGYAKARTA, SMA N 8 YOGYAKARTA dan SMA N 9 YOGYAKARTA.</li> <li>3. Mengelola surat</li> </ol>	

		masuk dan keluar.	
9.	Kamis, 20-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Melakukan pendataan PPDB dan KMS di SMA N 6 YOGYAKARTA.</li> <li>3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan.</li> </ol>	
10.	Jumat, 21-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pendataan kembali PPDB dan KMS di SMA N 6 YOGYAKARTA.</li> <li>2. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se-kota Yogyakarta.</li> </ol>	
MINGGU KE-3			
11.	Senin, 24-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Mengelola surat masuk dan Keluar.</li> <li>3. Melakukan pendataan kembali PPDB dan KMS di SMA N 9 YOGYAKARTA.</li> </ol>	
12.	Selasa, 25-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan</li> </ol>	

		<p>Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pengelolaan data keuangan dengan menginput rekapan dana pengeluaran.</li> <li>3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan.</li> </ol>	
13.	Rabu, 26-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Melakukan pendataan kembali PPDB dan KMS di SMA N 9 YOGYAKARTA.</li> <li>3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan.</li> </ol>	
14.	Kamis, 27-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar.</li> <li>3. Melakukan pendataan kembali PPDB dan KMS di SMA N 8 YOGYAKARTA.</li> </ol>	
15.	Jumat, 28-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan.</li> </ol>	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan pendataan kembali PPDB dan KMS di SMA N 8 YOGYAKARTA.</li> <li>3. Mengelola surat masuk.</li> </ul>	
NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-4			
16.	Senin, 31-8-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Pengelolaan data keuangan dengan menginput rekapan dana pengeluaran.</li> <li>3. Melakukan pengarsipan dokumen gaji.</li> <li>4. Pengelolaan data keuangan dan nomorisasi.</li> </ul>	
17.	Selasa, 1-9-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se-kota Yogyakarta.</li> <li>4. Melakukan pendataan kembali PPDB dan KMS di SMA N 7</li> </ul>	

		<p>YOGYAKARTA.</p> <p>3. Mengelola data keuangan.</p>	
18.	Rabu, 2-9-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>2. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan.</p> <p>3. Pengelolaan data keuangan dengan mengentry pajak dan data keuangan serta melakukan perhitungan.</p> <p>4. Pengelolaan keterangan struk gaji pegawai.</p>	
19.	Kamis, 3-9-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>2. Pengelolaan data keuangan dengan mengentry data kas pengeluaran.</p> <p>3. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se-kota Yogyakarta.</p> <p>4. Mengelola surat masuk dan keluar.</p>	
20.	Jumat, 4-9-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan</p>	

		<p>senam di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan.</li> <li>3. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan</li> <li>4. Melakukan pengarsipan gaji pengawai.</li> <li>5. Kerjabakti.</li> </ol>	
MINGGU KE-5			
21.	Senin, 7-9-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se-kota Yogyakarta.</li> <li>3. Mengelola data pengeluaran keuangan.</li> <li>4. Mengelola surat keluar dan masuk.</li> <li>5. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan dan penomorisasian.</li> </ol>	
22.	Selasa, 8-9-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan</li> </ol>	

		<p>Kota Yogyakarta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menerima surat masuk dan keluar.</li> <li>3. Mengurus surat STS.</li> <li>4. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan dan penomorisasian.</li> <li>5. Mengelola data keuangan.</li> </ol>	
23.	Rabu, 9-9-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan kota Yogyakarta.</li> <li>2. Mengelola surat masuk dan keluar.</li> <li>3. Mengelola data keuangan.</li> <li>4. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan dan penomorisasian.</li> </ol>	
24.	Kamis, 10-9-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan bulan Agustus dan penomorisasian.</li> <li>3. Mengelola data keuangan.</li> <li>4. Mengelola surat</li> </ol>	

		<p>masuk dan keluar.</p> <p>5. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se-kota Yogyakarta.</p>	
25.	Jumat, 11-9-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>2. Mengelola surat keluar dan masuk</p> <p>3. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se-kota Yogyakarta.</p> <p>4. Perpisahan dengan berpamitan kesemua bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</p>	




CATATAN HARIAN KEGIATAN PPL 2015  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274)

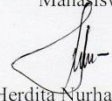
		5. Mengelola data pengeluaran keuangan.	
--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

  
Arieta Efianingrum, M.Si

NIP. 19740411 199802 2001

Mahasiswa

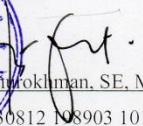
  
Herdita Nurha Pradita

NIM : 12110241008

Mengetahui,

Pembimbing Lembaga



  
Agus Fatmurokhlman, SE, MM.

NIP. 19630812 198903 1013



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL/MAGANG UNY  
Tahun : 2015

F01  
Kategori Mahasiswa

Nomor Lokasi  
Nama Lembaga  
Alamat Lembaga  
Pembimbing Lembaga

: Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta  
: Jl. AM. Sangaji No. 47 Yogyakarta  
: Agus Fatkhurohman, SE, MM.

Nama : HERDITA NURHA PRADITA  
NIM : 12110241008  
Fak/Jur/prodi : FIP/FSP/Kebijakan Pendidikan  
Dosen Pembimbing : Ariefa Efaningrum, M.Si.

No	PROGRAM PPL	Jumlah Jam per Minggu					Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	
1	Pembuatan Program PPL						
	a. Observasi	5					5
	b. Menyusun Proposal Program PPL	24					24
	c. Konsultasi dan Pengesahan Proposal Program	1					1
	d. Menyusun Matrik Program PPL	1					1
2	Pelaksanaan Program Individu						
	a. Persiapan						
	1) Konsultasi	1	1				2
	2) Persiapan Materi		2				2
	b. Pelaksanaan						
	1) analisis Biaya Pendidikan Dasar						
			10	2	1		13
					7	7	14
	2) Analisis hasil dan Pelaporan				2	6	8
3	Pelaksanaan Program Tambahan						
	a. Penerjunan dan pengenalan tiap bidang	1					1
	b. Penarikan dan Perpisahan Tiap bidang					1	1
	a) Administrasi di Lembaga						
	1) Mengelola Proposal SPJ UN Semua Jenjang		3		2	2	7
	2) Mengelola Surat Masuk Dan keluar		3	1	1	1	6
	3) Pengarsipan Dokumen Keuangan	2	7	8	4	4	25
	4) Pengelolaan Dokumen Keuangan dan nomorisasi		5	2	3	4	14
	6) pengelolaan Gaji Pegawai				4		4
4	Kegiatan Yang Berkaitan Dengan Prodi						
	A. Analisis Data FPDB dan Anak Putus Sekolah						
	1) Persiapan	2					2
	2) Pengumpulan Data di Sekolah			5	6		11
	3) Rekapulasi Data					4	4
5	Pelaksanaan Kegiatan Rutin						
	a) Apel Pagi	2	1	2	2	2	9
	b) Senam Pagi	1				1	3
	Jumlah Jam	40	31	21	33	32	157



Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Yogyakarta, 30 September 2015  
Yang membuat,

AGUS FATKHUROHMAN, SE, MM.  
NIP. 196308121980081013

ARIEFA EFANINGRUM, M.Si.  
NIP. 19740411 199802 2001

HERDITA NURHA PRADITA  
NIM 12110241008