



Universitas Negeri Yogyakarta

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2015**

**F02**

Untuk  
Mahasiswa

SEKOLAH/LEMBAGA Yogyakarta	: Dinas Pendidikan Kota	NAMA MAHASISWA	: Hansen Eka Cahya
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA Yogyakarta	: Jln. AM. Sangaji No. 47	NO. MAHASISWA	: 12110244017
PEMBIMBING	: <u>Agus Fatkhurokhman, SE, MM.</u>	FAK/JUR/PRODI	: FIP/FSP/KP
		DOSEN PEMBIMBING	: Ariefa Efianingrum, . Si

NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-1			
1.	Senin, 10-8-2015	<ol style="list-style-type: none"><li>Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li><li>Perkenalan diri di bidang Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</li><li>Melakukan pengarsipan dokumen bukti</li></ol>	

		<p>pengeluaran Bulan Juli.</p> <p>4. Mengelola dokumen keuangan.</p>	
2.	Selasa, 11-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan kota Yogyakarta.</p> <p>2. Mengelola surat masuk dan surat keluar.</p> <p>3. Melakukan pengarsipan dokumen bukti pengeluaran bulan Juli.</p> <p>4. Sosialisasi kegiatan pendataan PPDB dan KMS.</p>	
3.	Rabu, 12-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>2. Melakukan pengarsipan dokumen data keuangan.</p> <p>3. Mengelola surat masuk.</p>	
4.	Kamis, 13-8-2015	<p>1. Mengikuti kegiatan rutin setiap pagi yaitu apel pagi di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>2. Pengarsipan dokumen bukti kas pengeluaran.</p>	

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</li> </ol>	

		<p>Yogyakarta.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memasukkan surat ijin pendataan PPDB dan KMS di SMA N 10 YOGYAKARTA, SMA N 11 YOGYAKARTA, SMK N 3 YOGYAKARTA dan SMK N 2 YOGYAKARTA.</li> <li>3. Mengelola surat masuk dan keluar.</li> </ol>	
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 10 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 11 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> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mengelola surat masuk dan Keluar.</li> <li>3. Melakukan pendataan kembali PPDB dan KMS di SMK N 2 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 Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</li> <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 SMK N 3 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</li> </ol>	

		KMS di SMK N 3 YOGYAKARTA.	
15.	Jumat, 28-8-2015	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan dosen pembimbing lapangan.</li> <li>2. Melakukan pendataan kembali PPDB dan KMS di SMA N 10 YOGYAKARTA.</li> <li>3. Mengelola surat masuk.</li> </ol>	
NO.	HARI/ TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
MINGGU KE-4			
16.	Senin, 31-8-2015	<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 data keuangan dengan menginput rekapan dana pengeluaran.</li> <li>3. Melakukan pengarsipan dokumen gaji.</li> <li>4. Pengelolaan data keuangan dan nomorisasi.</li> </ol>	
17.	Selasa, 1-9-2015	<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>4. Melakukan pendataan kembali PPDB dan</li> </ol>	

		<p>KMS di SMA N 11 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 senam di lapangan Dinas pendidikan Kota Yogyakarta.</p> <p>2. Konsultasi dengan dosen pembimbing</p>	

		<p>lapangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <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 Kota Yogyakarta.</li> <li>2. Menerima surat masuk dan keluar.</li> <li>3. Mengurus surat STS.</li> <li>4. Melakukan pengarsipan dokumen keuangan dan penomorisasian.</li> </ol>	



		5. Mengelola data keuangan.	
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 masuk dan keluar.</li> <li>5. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se- kota Yogyakarta.</li> </ol>	
25.	Jumat, 11-9-2015	<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 keluar dan masuk</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"><li>3. Mengelola proposal SPJ UN tingkat SD, SMP, SMA/SMK se- kota Yogyakarta.</li><li>4. Perpisahan dengan berpamitan kesemua bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.</li><li>5. Mengelola data pengeluaran keuangan.</li></ol>	
--	--	---	--

Yogyakarta, 11 November 2015

Mengetahui / Menyetujui,

Pimpinan Lembaga



**Agus Fatkhurokhman, SE, MM**

NIP. 19630812 198903 1013

Dosen Pembimbing Lapangan



**Ariefa Efianingrum, M.Si**

NIP. 19740411 199802 2001

Yang membuat,



**Hansen Eka Cahya**

NIM. 12110244017