

LAPORAN
PRAKTEK PENGALAMAN LAPANGAN
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO

“PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI SUB BAGIAN UMUM
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO”

Disusun untuk Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Pengalaman Lapangan II

Dosen Pembimbing Mada Sutapa, M.Si



Disusun Oleh :

Yoga Rahman

11101244005

PUSAT PPLDAN PKL
LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2014

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Program : **Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo**

Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Waktu Pelaksanaan : 1 Juli s.d 17 September 2014

Pelaksana : Yoga Rahman

Nim : 11101244005

Program Studi : Manajemen Pendidikan

Jurusan : Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Universitas : Negeri Yogyakarta

Laporan Hasil Praktik Observasi Pengalaman Lapangan I (PPL I) yang diimplementasikan pada Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) sejak 1 Juli 2014 – 17 September 2014 di Dinas Pendidikan Unit 1 Kabupaten Kulon Progo.

Yogyakarta, 15 September 2014

Pelaksana Program

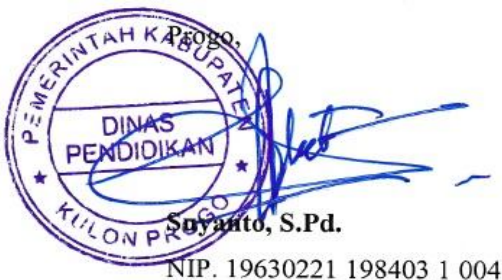


Yoga Rahman

NIM. 11101244005

Mengetahui,

Pembimbing PPL Lembaga



Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M. Si.

NIP.197310081998021001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan penyusunan program Praktek Pengalaman Lapangan ini dengan lancar. Laporan program PPL ini merupakan pertanggungjawaban dari bentuk kegiatan yang kami laksanakan sebagai program kerja kegiatan KKN-PPL yang akan dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

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

1. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan izin kepada kami untuk melaksanakan KKN-PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
2. Dosen pembimbing lapangan Praktek Pengalaman Lapangan yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada kami.
3. Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
4. Segenap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah membantu dalam pelaksanaan PPL AP/MP 2014.
5. Rekan-rekan TIM KKN-PPL Dinas Pendidikan Kulon Progo yang telah membantu dan memberikan dukungan demi tersusunnya laporan PPL ini.

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

Yogyakarta, 15 September 2014

Penyusun
Yoga rahman

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Lembar Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
Abstrak	v

BAB I PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL	2

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan	3
B. Pelaksanaan Program Utama	3
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	4

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan	6
B. Saran	7

LAMPIRAN

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Kerja (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman nyata sebagai pengelola dan penunjang pendidikan dengan cara melibatkan mereka secara langsung dalam proses penyelenggaraan lembaga pendidikan atau lembaga pengelola pendidikan. Selanjutnya kegiatan ini juga akan menjadi bekal dalam mengembangkan diri mereka menjadi tenaga kependidikan yang profesional; memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang memadai dalam melaksanakan tugas profesinya. Pada PPL kali ini mahasiswa memiliki program yang berjudul “Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Sub bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo”. Program ini bertujuan untuk membantu dan mempermudah surat yang masuk untuk Kepala Dinas agar secara cepat di proses sehingga agenda Kepala Dinas dapat diatur dengan cepat setelah surat di disposisi, dan juga mengelola surat keluar Dinas Pendidikan dengan pemberian nomor surat.

Mahasiswa yang bersangkutan melaksanakan PPL dengan dibantu kepala sub bagian umum beserta staf. Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan mahasiswa PPL sebagai berikut : penerimaan surat masuk dari lembaga atau instansi, pemilihan surat untuk kepala dinas dan surat untuk seksi di dinas pendidikan, pendisposisian surat untuk kepala dinas, setelah surat turun dari kepala dinas langsung di serahkan ke bidang yang terkait.

Program ini sendiri merupakan program pengganti dari program awalnya yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, program ini sendiri tidak dapat berjalan dikarenakan arsip yang ada di sub bagian umum merupakan arsip baru dan sudah tersusun rapi dikarenakan sub bagian umum sendiri baru tahun pertama di adakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, dan juga di karenakan bertepatan dengan adanya surat masuk ijin penambahan jam mengajar bagi guru yang belum memenuhi standar jam mengajar yang berjumlah sekitar 5000 berkas sehingga penulis lebih terfokus pada pengelolaan surat masuk dan keluar agar tidak terjadi penumpukan surat masuk di subbag umum sehingga agenda kepala Dinas juga dapat berjalan lancar tanpa adanya disposisi surat yang terlambat.

Kata Kunci : PPL, Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo berkedudukan sebagai salah satu unsur pelaksana pemerintah daerah dalam bidang pendidikan. Dalam penyelenggaraannya, Dinas Pendidikan terutama pada Sub Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan barang ketatausahaan, dan kehumasan. Uraian tugas Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

1. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Umum
2. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian
3. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan
4. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 1 (satu) hektar
5. melaksanakan pengelolaan barang Dinas
6. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan
7. melaksanakan fungsi kehumasan Dinas
8. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga
9. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga
10. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kesenian dan olahraga pelajar lintas jenjang pendidikan, dan
11. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Kulon Progo terdiri dari beberapa bagian yang dimana satu sama lain memiliki tugas dan fungsi yang berbeda namun dan saling berkaitan, yaitu terdiri dari Bagian Sekretariat yang di dalamnya terbagi menjadi empat sub-bagian yaitu Subbag Umum, Subbag Perencanaan, Subbag Kepegawaian dan Subbag Keuangan. Selain itu Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo memiliki 4 (empat) bidang yaitu Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non- Formal dan Informal (PAUDNI), Bidang Pendidikan

Sekolah Dasar, Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama , Bidang Pendidikan Non Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL

1. Program Utama

Program PPL utama merupakan program PPL yang menjadi tanggung jawab individu dan sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I (satu). Program PPL utama sudah memiliki rencana kerja yang jelas. Program PPL dirumuskan sesuai dengan kondisi permasalahan yang ada, kondisi permasalahan yang terjadi di Sub Bagian Umum adalah mengenai pengelolaan surat masuk dan keluar, yang pada dasarnya surat masuk dari berbagai lembaga dan instansi tersebut lebih banyak kepada Kepala Dinas sehingga harus cepat di disposisi agar tidak terjadi keterlambatan dan juga penumpukan surat, dan juga dikarenakan pada saat awal observasi Sub Bagian Umum memang sangat terbatas sekali tenaga di bagian persuratan. Oleh karena itu program yang dirumuskan adalah **“Pengelolaan Surat masuk Dan Keluar di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo”**

Program ini bertujuan untuk membantu dan mempermudah surat yang masuk untuk Kepala Dinas agar secara cepat di proses sehingga agenda Kepala Dinas dapat diatur dengan cepat setelah surat di disposisi, dan juga mengelola surat keluar Dinas Pendidikan dengan pemberian nomor surat.

2. Rancangan Kegiatan

Adapun kegiatan-kegiatan inti yang dilakukan dalam mencapai tujuan program, yaitu :

- a. Penerimaan surat masuk dari lembaga dan instansi
- b. Pemilihan surat untuk kepala dinas dan surat untuk seksi di dinas pendidikan
- c. Pendisposisian surat untuk Kepala Dinas
- d. Setelah surat turun dari Kepala Dinas langsung di serahkan ke bidang yang terkait
- e. Untuk pengelolaan surat keluar Dinas Pendidikan dengan pemberian nomor surat

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Dalam melaksanakan program Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Subbag Umum, diperlukan persiapan-persiapan sebagai berikut :

1. Pembelajaran mengenai pencatatan surat masuk

Hal ini dilakukan agar dalam melakukan program tidak terjadi kekeliruan. Pembelajaran dilakukan melalui pembacaan referensi maupun konsultasi dengan ahli seperti pembimbing lapangan. Pembelajaran juga bertujuan untuk mengetahui cara pencatatan kartu kendali masuk dan lembar disposisi yang baik, sehingga didalam pelaksanaannya dapat berjalan lancar dan juga dapat mempermudah dalam pencarian kembali surat yang sudah di disposisi

2. Koordinasi dengan Kepala Subbag Umum

Sebelum program dilaksanakan, dilakukan koordinasi terlebih dahulu dengan Kepala Subbag Umum, hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan program mendapat ijin dan diketahui oleh seluruh staf Subbag Umum serta tidak mengganggu kinerja staf Subbag Umum

B. Pelaksanaan Program Utama

Pelaksanaan program PPL direncanakan untuk dilaksanakan sesuai dengan matriks rencana kerja. Namun pada praktiknya penulis mengalami hambatan, sehingga tidak dapat melaksanakan program sesuai dengan matriks kegiatan. Hambatan yang dimaksud berupa, keterbatasan waktu personil, dan kesibukan dari seluruh pegawai.

Berikut merupakan uraian pelaksanaan Program Utama:

1. Penerimaan surat masuk dari lembaga dan instansi

Menerima semua surat yang dikirim dari lembaga dan instansi untuk Dinas Kabupaten Kulon Progo.

2. Pengelompokan surat untuk Kepala Dinas dan surat untuk Seksi di Dinas Pendidikan

Setelah surat masuk di Sub Bagian Umum kemudian surat di pilih untuk dipisahkan, mana surat yang ditujukan untuk Kepala Dinas dan mana surat

yang ditujukan untuk setiap Seksi dan Subbag di Dinas Pendidikan. Untuk surat yang bertujuan kepada Kepala Dinas kemudian di disposisi, namun untuk surat yang berjujukan kepada Seksi dan Bidang di Dinas kemudian di serahkan langsung kepada bidang yang terkait

3. Pencatatan kartu surat masuk dan lembar disposisi untuk Kepala Dinas

Setelah dipisahkan kemudian dilakukan disposisi untuk surat yang bertujuan kepada Kepala Dinas dengan menggunakan kartu surat masuk dan lembar disposisi. Kartu surat masuk terdiri dari 3 lembar yang sama namun berbeda warna, di dalam kartu surat masuk ini di isi iri ringkas surat, dari, tanggal surat, nomor surat, dan juga lampiran. Sedangkan di dalam lembar disposisi terdapat 2 lembar yang sama, diisi surat dari, nomor surat, tanggal surat, diterima tanggal, dan juga perihal. Setelah semua diisi baru kemudian di serahkan kepada Kepala Dinas untuk dibaca dan diteliti

4. Penyerahan surat ke bidang yang terkait

Setelah surat turun dari Kepala Dinas langsung di tindak lanjuti dengan diteruskan kepada Bidang yang bersangkutan sesuai dengan petunjuk Kepala Dinas. Di dalam lembar disposisi yang turun pasti ada keterangan kepada siapa surat ini diteruskan dan juga berisi catatan tentang surat tersebut

5. pencatatan surat keluar di buku surat keluar dan pemberian nomor surat

Semua surat keluar di Dinas Pendidikan pasti melalui Subbag Umum karena sebelum surat keluar dari Dinas pasti dicatat dalam buku surat keluar. Format dalam buku surat keluar yaitu nomor, nomor surat, tanggal masuk, ditujukan kepada, perihal, keterangan. Surat keluar sendiri membutuhkan nomor surat, yang berfungsi untuk mempermudah dalam pencarian kembali surat yang sudah di kirim, dan jika ada kesalahan dalam pembuatan ataupun membutuhkan lampiran dapat dengan mudah mengetahuinya.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Setelah melakukan kegiatan PPL maka penulis menjadi tahu bahwa praktik di dunia kerja berbeda dengan apa yang dipelajari di kampus. Selain itu penulis juga mengetahui bagaimana prosedur surat yang masuk di Dinas Pendidikan dari masuk

hingga di sebarakan ke Bidang yang terkait. Secara umum pelaksanaan program pengganti ini berjalan lancar

Program ini sendiri merupakan program pengganti dari program awalnya yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, program ini sendiri tidak dapat berjalan dikarenakan arsip yang ada di sub bagian umum merupakan arsip baru dan sudah tersusun rapi dikarenakan sub bagian umum sendiri baru tahun pertama di adakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, dan juga di karenakan bertepatan dengan adanya surat masuk ijin penambahan jam mengajar bagi guru yang belum memenuhi standar jam mengajar yang berjumlah sekitar 5000 berkas sehingga penulis lebih terfokus pada pengelolaan surat masuk dan keluar agar tidak terjadi penumpukan surat masuk di subbag umum sehingga agenda kepala Dinas juga dapat berjalan lancar tanpa adanya disposisi surat yang terlambat.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program PPL dengan judul Pengelolaan Surat masuk Dan Keluar di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ini bertujuan untuk membantu dan mempermudah surat yang masuk untuk Kepala Dinas agar secara cepat di proses sehingga agenda Kepala Dinas dapat diatur dengan cepat setelah surat di disposisi, dan juga mengelola surat keluar Dinas Pendidikan dengan pemberian nomor surat agar dapat mempermudah dalam pencarian kembali surat yang telah keluar

Orientasi kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ialah untuk membantu memperlancar pekerjaan maupun program-program yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan. Dalam pelaksanaan program PPL dapat dikatakan cukup baik dan lancar, hal ini dapat dilihat dari keterlaksanaan semua program yang telah direncanakan. Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sebuah kesempatan bagi mahasiswa untuk terjun secara langsung di lembaga pengelola pendidikan, agar dapat mengetahui secara real bagaimana pelaksanaan pengelolaan pendidikan yang sebenarnya. Melalui kegiatan PPL diharapkan dapat menjadi bekal dalam mengembangkan diri mahasiswa menjadi tenaga kependidikan yang profesional dan kompeten, memiliki nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang memadai dalam melaksanakan tugas profesinya. Meskipun program sudah berjalan dengan baik, namun tidak dipungkiri bahwa ada beberapa kendala yang terjadi saat pelaksanaan PPL berlangsung.

B. Saran

1. Saran bagi Dinas Pendidikan :
 - a. Program-program yang telah dilaksanakan Mahasiswa PPL UNY 2014 dapat diteruskan dan dikembangkan kembali

- b. Perlu adanya pengawasan di setiap Bidang di Dinas Pendidikan agar tidak terjadi kecemburuan, contohnya adalah ketepatan jam masuk dan pulang kerja
 - c. Perlu dilakukan evaluasi dari Dinas Pendidikan dalam bentuk kritik, saran dan masukan kepada setiap program PPL yang sedang dijalankan oleh mahasiswa PPL.
2. Saran bagi mahasiswa :
- a. Ketepatan dan kepatuhan pada waktu pelaksanaan program yang telah dibuat harus diperhatikan untuk mahasiswa PPL tahun berikutnya. Selain itu kerjasama dengan tim PPL lebih ditingkatkan dalam pelaksanaan program
 - b. Mahasiswa PPL diharapkan dapat lebih siap menghadapi tantangan dan permasalahan-permasalahan yang ada di lapangan.
 - c. Mahasiswa diharapkan dapat mematuhi peraturan dan ketentuan yang sudah berlaku di Dinas Pendidikan, dan juga dapat lebih disiplin soal waktu.

MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2014

Nomor Lokasi

:

Nama Sekolah/Lembaga

: DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULONPROGO UNIT I

Alamat Sekolah/Lembaga

: Jl Terbahsari Wates Kulonprogo Kode Pos 55611

No	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu												Pelaksanaan		
		Juli					Agustus				September					
		I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III			
A.	PROGRAM UTAMA															
	PENGLOLAAN SURAT MASUK DAN KELUAR DI SUBBAG UMUM DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO															
1.	PERSIAPAN															
	Pemantapan program, koordinasi dan kerjasama	15														Yoga Rahman dan Kasubbag Umum
		10														
	Pembelajaran tentang pencatatan surat masuk dan keluar	20														Yoga Rahman
		15														
2	PELAKSANAAN															
	penerimaan surat masuk dari lembaga atau instansi	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Yoga Rahman
		5	5	5	6	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	
	pengelompokan surat masuk	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Yoga Rahman
		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
	pencatatan kartu surat masuk dan lembar disposisi	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	Yoga Rahman
		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
	penyebaran surat ke bidang yang terkait	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Yoga Rahman
		4	4	5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	
	pencatatan surat keluar di buku surat keluar	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Yoga Rahman
		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
3	EVALUASI															
	evaluasi hasil program												5	5	5	Yoga Rahman dan Kasubbag Umum
													3	5	5	

JUMLAH JAM	70	35	35	35	35	35	35	35	35	35	40	40	40	470
	59	34	35	36	34	36	34	34	34	39	42	39	456	

Wates, 15 September 2014

Mengetahui


Pembimbing lembaga



Suryanto, S.Pd.
NIP. 19630221 198403 1 004

Dosen Pembimbing Lapangan


Dosen Pembimbing Lapangan



Mada Sutapa, M. Si.
NIP.197310081998021001

Yogyakarta, 15 September 2014

Pelaksana Program



Yoga Rahman
NIM. 11101244005



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo **Nama Mahasiswa : Yoga Rahman**
Unit I **NIM : 11101244005**
Alamat Lembaga : Jl. Ki Josuto, Wates, Wates, Kulon Progo **Fak/Jur/Prodi : Fakultas Ilmu Pendidikan / Administrasi Pendidikan**
Pembimbing : Suyanto, S. Pd. **/Manajemen Pendidikan**
Dosen Pembimbing: Mada Sutapa, M. Si.

No	Hari, Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
MINGGU I					
1	Rabu 2 Juli 2014	Pengarahan dari Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo	Arahan dan bimbingan dari Pak Suyanto sebagai Koordinator dan Bu Rudi sebagai pembimbing lembaga.	-	-
2	Kamis, 3 Juli 2014	Pengenalan surat masuk dan keluar	Mengetahui prosedur surat masuk dan keluar di dalam dinas		
3	Jumat 4 Juli 2014	Input data permohonan ijin survei	Menginput 50 surat permohonan ijin survei		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MINGGU II					
4	Senin 7 Juli 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
5	Selasa, 8 Juli 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
6	Rabu, 9 Juli 2014	Mengetik peraturan dalam MTQ	Peraturan MTQ		
7	Kamis, 10 Juli 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
8	Jumat 11 Juli 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
MINGGU III					
9	Senin, 14 Juli 2014	Sakit			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

10	Selasa 15 Juli 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat	-	-
11	Rabu, 16 Juli 2014	Membuat blangko kebutuhan jumlah mahasiswa KKN PPL	Lembar kebutuhan jumbal mahasiswa KKN PPL Uny di Dinas Pendidikan		
12	Kamis, 17 Juli 2014	Pembuatan daftar usulan guru pamong PPL di Dinas Pendidikan	Daftar usulan guru pamong PPL di Dinas Pendidikan		
13	Jumat 18 Juli 2014	Pembuatan instrumen wawancara penyebab rendahnya penyerapan anggaran belanja	Laporan instrumen wawancara penyebab rendahnya penyebaran rendahnya penyerapan anggaran belanja	-	-
MINGGU IV					
14	Senin, 21 Juli 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
15	Selasa, 22 Juli 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

16	Rabu, 23 Juli 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
MINGGU V					
LIBUR LEBARAN					
MINGGU VI					
17	Senin, 4 Agustus 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
18	Selasa 5 Agustus 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
19	Rabu 6 Agustus 2014	Pembuatan surat berkaitan dengan MTQ	Surat undangan MTQ		
20	Kamis 7 Agustus 2014	Melanjutkan penyebaran surat ke instansi dan sekolah	Tersebaranya surat ke instansi dan sekolah		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

21	Jumat 8 Agustus 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
MINGGU VII					
22	Senin 11 agustus 2014	Melanjutkan penyebaran surat ke instansi dan sekolah	Tersebar nya surat ke instansi dan sekolah		
23	Selasa 12 Agustus 2014	Pembuatan surat perintah tugas pawai	Surat perintah tugas pawai untuk pegawai dinas		
24	Rabu 13 Agustus 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat	-	-
25	Kamis 14 Agustus 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat	-	-
26	Jumat 15 Agustus 2014	Pembuatan surat undangan	Surat undangan untuk seksi dan bidang		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

MINGGU VIII					
27	Senin, 18 Agustus 2014	Pembuatan surat undangan	Surat undangan untuk seksi dan bidang		
28	Selasa, 19 Agustus 2014	Pembuatan undangan peserta sosialisasi beserta lampiran	Undangan peserta sosialisasi beserta lampiran		
29	Rabu, 20 Agustus 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
30	Kamis, 21 Agustus 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
31	Jumat, 22 Agustus 2014	Pembagian undangan untuk Instansi	Tersebaranya undangan kepada Instansi		
MINGGU IX					
32	Senin 25 Agustus	Pembagian undangan untuk Instansi	Tersebaranya undangan kepada Instansi		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

	2014				
33	Selasa 26 Agustus 2014	Pembuatan surat undangan pawai	Surat edaran pawai untuk Instansi dan sekolah		
34	Rabu 27 Agustus 2014	Pawai		-	-
35	Kamis 28 Agustus 2014	Karnaval		-	-
36	Jumat 29 Agustus 2014	Izin untuk membuat KTM di kampus UNY Karang Malang			
MINGGU X					
37	Senin 1 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
38	Selasa 2 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

39	Rabu, 3 september 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat	-	-
40	Kamis 4 september 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
41	Jumat 5 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat	-	-
MINGGU XI					
42	Senin 8 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
43	Selasa 9 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
44	Rabu 10 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

45	Kamis 11 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
46	Jumat 12 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat	-	-
MINGGU XII					
47	Senin 15 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat		
48	Selasa 16 September 2014	Pencatatan di kartu surat masuk dan lembar disposisi	Mendisposisi surat	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Mengetahui/Menyetujui,

Yogyakarta, 15 September 2014

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

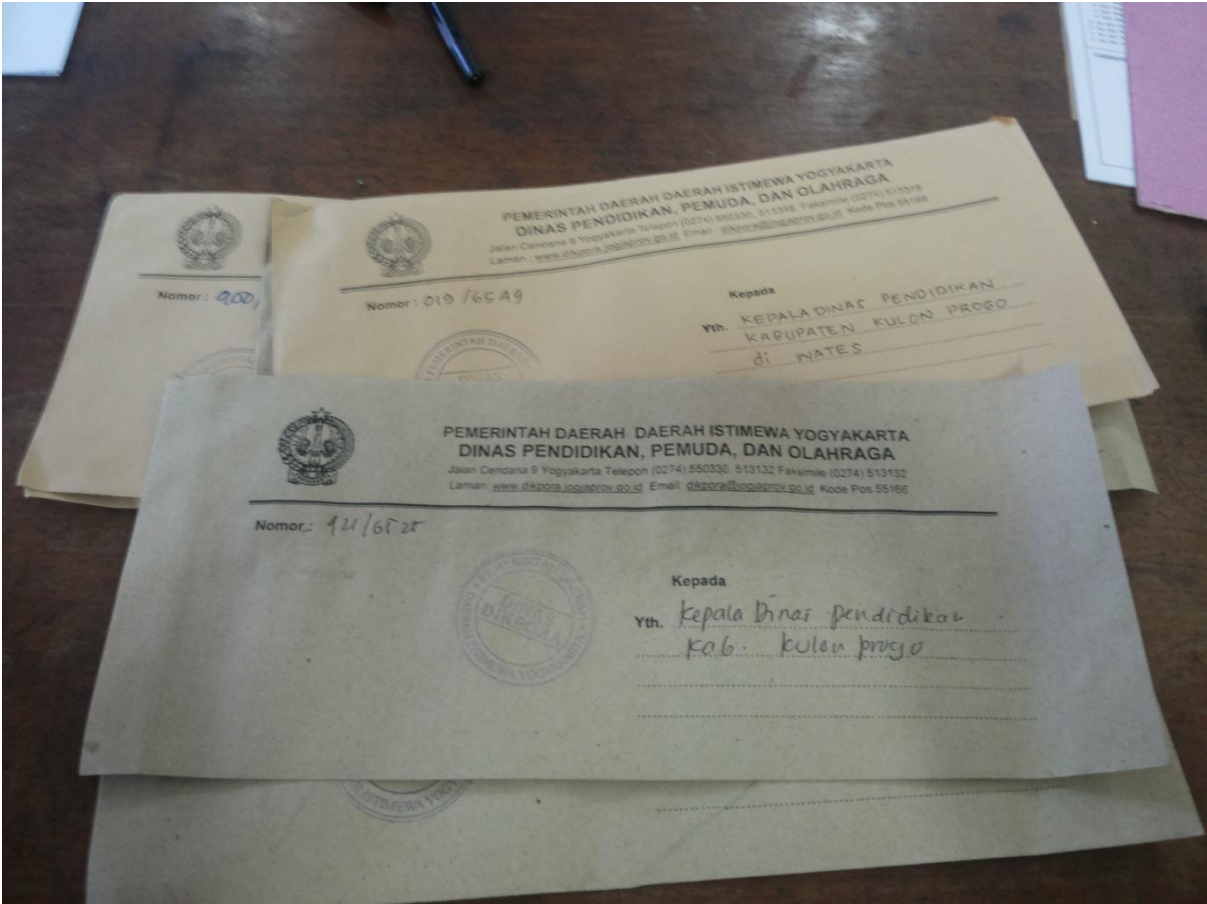
Mahasiswa

Suyanto, S. Pd.
NIP 19630221 198403 1 004

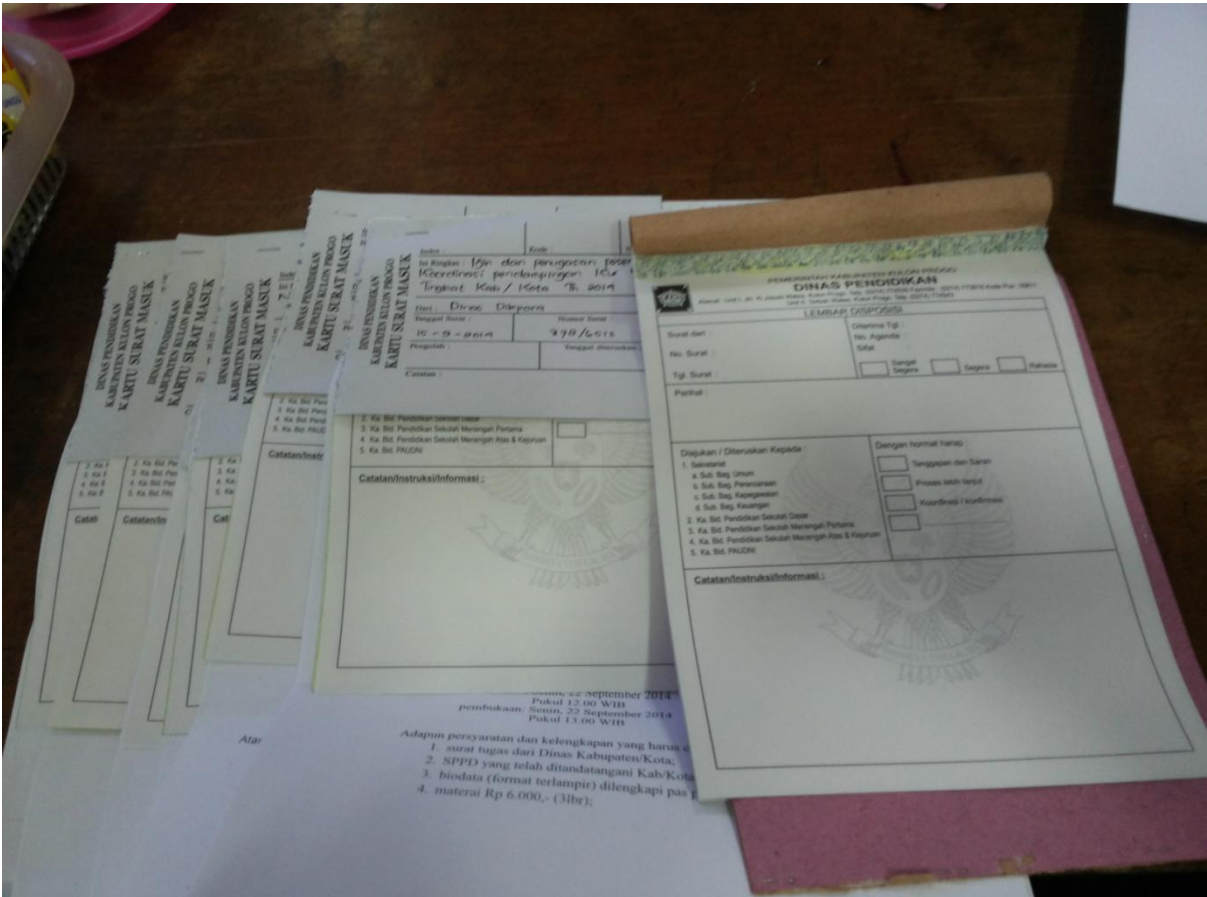
Mada Sutapa, M. Si.
NIP 197310081998021001

Yoga Rahman
NIM 11101244005

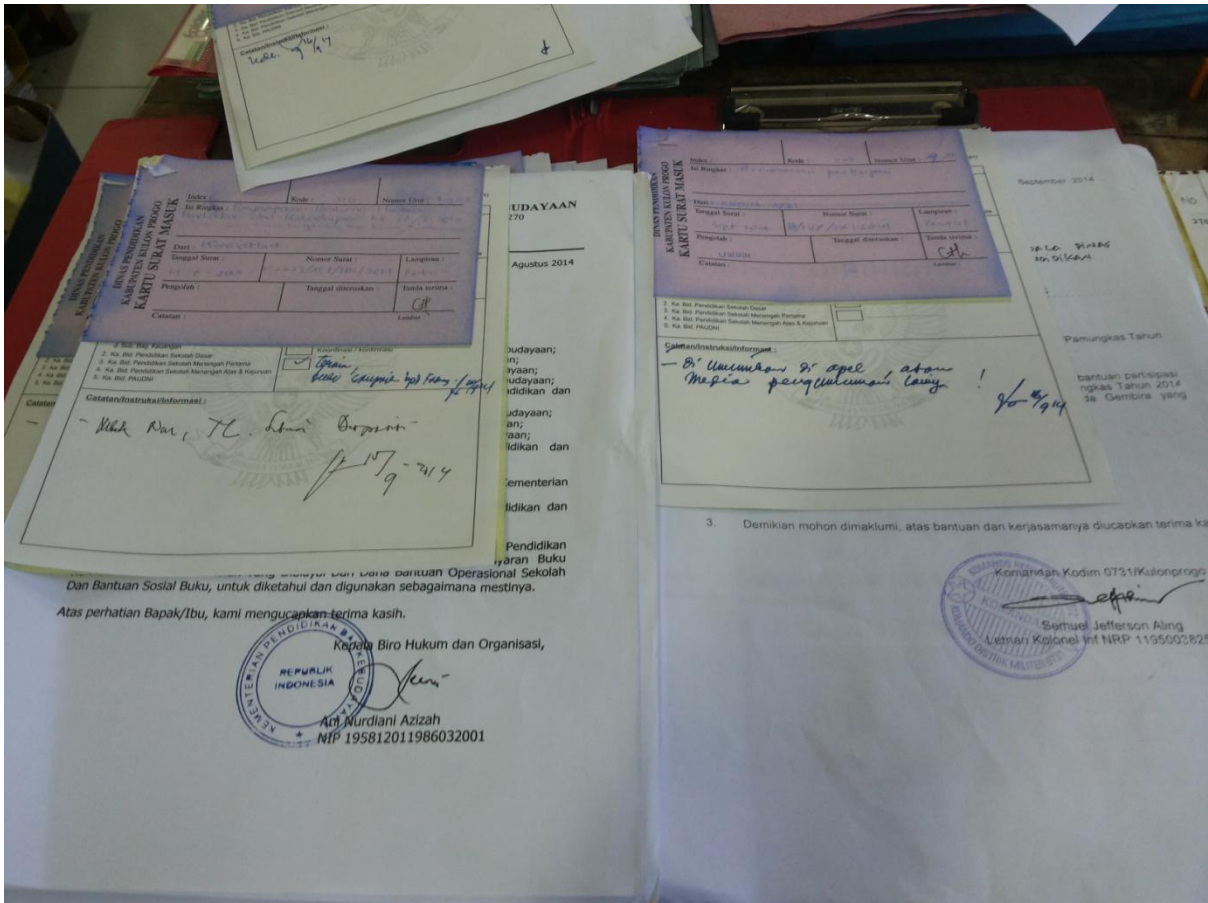
LAMPIRAN



Gambar 1 : surat masuk untuk Kepala Dinas



Gambar 2 : pendisposisian surat masuk



Gambar 3 : Surat yang sudah di disposisi oleh Kepala Dinas

NO	NO SURAT	Tgl. SURAT	Ditujukan kepada / Tujuan	Berkas	Keterangan
1171	001 / 1171	25 Maret 2014	Penilaian OSK SMA 2014		Surat Bilangan
1172	800 / 1172	-	Surat an. Perumit S.Pd An. (Tugas)		
1173	800 / 1173	25-03-2014	Surat an. D. Pa		
1174	005 / 1174	25-3-2014	Ka. TK Se Kp		Tanah Hand
1175	800 / 1175	25-3-2014	Ka. BKD		Surat Bilangan
1176	421 / 1176	26-03-2014	Surat Kelas VI, SD		Kurikulum SP
1177	421 / 1177	26-03-2014	Surat OSK		Kurikulum SMP.
1178	822 4 / 1178	26-3-2014	Ka. DPPKA Kab Kp		Kepel
1179	822 4 / 1179	-	-		Kepel
1180	822 4 / 1180	-	-		Kepel
1181	822 4 / 1181	-	-		Kepel

Gambar 4 : buku surat keluar

Lampiran 5 : Pembuatan pedoman MTQ

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN DAN TATA TERTIB
MUSTABAQAH TILAWATIL QUR'AN (MTQ)**

**PELAJAR SD, SMP, SMA/SMK TINGKAT DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA TAHUN 2014**

**“DENGAN MUSABAQAH TILAWATIL QUR'AN PELAJAR, KITA
WUJUDKAN GENERASI MUDA YANG BERAKHLAKUL KARIMAH
DAN QUR'ANI”**

Bismillahirrahmanirrahim

A. KETENTUAN UMUM

1. OFICIAL

- a. Setiap kalifah (kabupaten/kota) dipimpin olehj seorang Oficial
- b. Oficial mewakili peserta mengkoordinasikan segala kepentingan peserta

2. PESERTA

- a. Peserta MTQ Pelajar adalah siswa-siswi sekolah umum yang beragama Islam dari SD, SMP, SMA/SMK di Daerah Istimewa Yogyakarta
- b. Nomor Peserta (NOPES) **berkode GASAL bagi Peserta Putri dan berkode GENAP bagi peserta putra, kecuali ADZAN dan IQAMAH, KHUTBAH JUM'AT, MSQ, NASYID serta CCA**
- c. Syarat-syarat peserta :
 - 1) Pelaksanaan dan persyaratan untuk tingkat Kabupaten/Kota diserahkan kebijaksanaan panitia setempat sesuai dengan petunjuk umum
 - 2) Peserta MTQ Pelajar Tingkat Provinsi adalah juara 1 (pertama) tingkat Kabupaten/Kota. Untuk lomba yang bersifat beregu pesertanya boleh dipilih dari nominasi juara I,II atau III dari Kab/Kota masing-masing
 - 3) Pendaftaran secara tertulis dari panitia tingkat Kabupaten/Kota disetor ke panitia DIY pada Seksi Dikmas Bidang PNFI Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga DIY paling lambat tanggal **30 September 2014**
 - 4) Daftar peserta diketik pada format kolom yang memuat:
 - a) Nama Lengkap peserta (diketik HURUF KAPITAL) dan **bukan** nama panggilan
 - b) Nama dan alamat sekolah
 - c) Cabang lomba yang diikutinya
 - d) Keterangan di isi dengan Maqro'tilawah/judul lagu/judul khutbah,judul pidato, **kecuali** MTtq, MHQ pada kolom keterangan tidak perlu di isi
- d. Peserta wajib mengikuti acara pembukaan dan penutupan, 30 menit sebelum acara dimulai

- e. Bagi kalifah seni lukis Islami SD dan kaligrafi SMP, SMA/SMK tidak mengikuti acara pembukaan dan langsung menuju tempat/ruang lomba
- f. Setelah mengikuti pembukaan MTQ langsung menuju ke tempat/ruang lomba
- g. Wajib menjaga ketertiban, ketenangan dan kelancaran lomba
- h. Mentaati tata tertib lomba masing-masing cabang lomba
- i. Pemenang I (pertama) tingkat Provinsi pada tahun sebelumnya tidak boleh mengikuti lomba pada cabang yang sama pada MTQ tahun ini, kecuali pindah jenjang sekolahnya, pelanggaran terhadap pasal ini dikenakan sanksi **pencabutan kejuaraan**
- j. Setiap peserta hanya diperbolehkan mendaftar satu cabang lomba

3. PAKAIAN PESERTA :

- a. Memakai pakaian yang sopan, rapi sesuai dengan pakaian muslim/muslimah
- b. Memakai tanda nomor peserta yang disediakan panitia dipasang di dada sebelah kiri

4. CABANG MUSABAQAH/LOMBA MELIPUTI 13 CABANG :

- a. Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan Puitisasi Saritilawah Putra dan Putri SD
- b. Musabaqah Tilawah Al Qur'an Putra dan Putri SMP,SMA/SMK
- c. Musabaqah Tartil Qur'an (MTtQ) Putra dan Putri SD,SMP,SMA/SMK
- d. Musabaqah Hifdzil Qur'an (MHQ) Putra dan Putri SD,SMP,SMA/SMK
- e. Musabaqah Adzan (Maz), Doa setelah Adzan dilanjutkan Iqomah Putra SD,SMP,SMA/SMK
- f. Lomba Pidato/ Ceramah Agama Putra dan Putri SD,SMP,SMA/SMK
- g. Lomba Cerdas Cermat Agama Islam (CCA) SD,SMP,SMA/SMK
- h. Musabaqah Seni lukis Islami SD
- i. Musabaqah Syarhil Qur'an (MSQ) SMP,SMA/SMK
- j. Musabaqah Khutbah Jum'at (MKJ) Putra SMP,SMA/SMK
- k. Lomba Nasyid Putra/Putri, SMA/SMK
- l. Lomba Kaligrafi Putra dan Putri SMP,SMA/SMK
- m. Lomba Kebersihan dan Kemakmuran Mushalla/Masjid Sekolah (LKKMS) SD,SMP,SMA/SMK

5. PELAKSANAAN MUSABAQAH :

- a. Peserta dipanggil *hanya* menurut nomer undian
- b. Peserta yang dipanggil 3 kali berturut-turut tidak hadir dinyatakan gugur, kecuali ada alasan yang benar sehingga diberi kesempatan tampil terakhir setelah peserta yang lain selesai
- c. Peserta yang tidak dapat memenuhi gilirannya karena alasan yang benar diberi kesempatan membaca setelah peserta yang lain selesai
- d. Pada setiap Lomba/Musabaqah **peserta tidak perlu mengucapkan salam** permulaan dan akhir bacaannya, **kecuali MSQ dan MKJ**
- e. Untuk MTQ, MTtQ dan MHQ peserta mulai membaca dengan ta'awudz dan mengakhiri dengan **tashdiq**

6. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN :

Waktu dan tempat pelaksanaan MTQ Pelajar Tahun 2014 akan dilaksanakan pada hari **Rabu**, tanggal **29 Oktober 2014 di SMK N 2 Pengasih** dengan alamat Jalan KRT Kertodiningrat Margosari Pengasih Kabupatren Kulon Progo

7. PENGHARGAAN PEMENANG :

- a. Bagi peserta juara I,II,III mendapatkan penghargaan berupa trophy,piagam, dan uang pembinaan
- b. Penentuan Kejuaraan Umum berdasarkan perolehan nilai tertinggi yang didapat oleh kafilah dari semua cabang yang diselenggarakan
- c. Indek skor penentuan kejuaraan umum ialah:
 - 1) Setiap juara terbaik I -mendapatkan skor 5 (lima)
 - 2) Setiap juara terbaik II -mendapatkan skor 3 (tiga)
 - 3) Setiap juara terbaik III -mendapatkan skor 1 (satu)
- d. Bagi Khalifah yang mendapatkan skor tertinggi untuk masing-masing kelompok SD,SMP atau SMA/SMK menerima Trophy Kejuaraan dari Kepala Dinas Pendidikan,Pemuda,dan Olahraga DIY
- e. Bagi Kafilah yang mendapatkan skor kumulatif tertinggi semua cabang lomba dari semua jenjang sekolah mendapatkan **Trophy bergilir Juara Umum** dari Gubernur D.I yogyakarta

8. SUPORTER :

- a. Diperbolehkan melihat/menyaksikan semua cabang musabaqah/lomba sesuai daya tampung tempat yang tersedia
- b. Wajib menjaga ketertiban,ketenangan dan kelancaran lomba
- c. Dilarang membantu dengan cara apapun kepada peserta pada saat melaksanakan lomba
- d. Dilarang mencemooh, mengejek dan perkataan semacamnya kepada Peserta lomba dan atau Dewan Hakim/ Dewan Yuri

9. DEWAN HAKIM/DEWAN YURI :

- a. Penilaian Dewan Hakim/Yuri merupakan kewenangan profesional yang otoritasnya tidak dapat diganggu gugat
- b. Dewan Hakim/Yuri bertugas menilai peserta dalam suatu cabang lomba/musabaqah dengan obyektif,jujur, adil dan bertanggung jawab
- c. Dalam melaksanakan tugasnya Dewan Hakim/Yuri dipimpin oleh seorang Ketua merangkap anggota dan dibantu Panitera atau pendamping
- d. Ketua Dewan Hakim/Yuri berkewajiban segera menyerahkan hasil penilaiannya kepada Koordinator Dewan Hakim/Yuri untuk diumumkan kepada peserta

B. PENJELASAN KETENTUAN CABANG MUSABAQAH/LOMBA

1. MUSABAQAH TILAWATIL QUR'AN (MTQ)

- a. Musabaqah Tilawatil Qur'an adalah membaca AlQur'an dengan bacaan mujawwad dan murattal, yaitu bacaan Al Qur'an yang mengandung nilai ilmu membaca, seni baca dan adab membaca menurut pedoman yang telah dilakukan. Bertujuan untuk meningkatkan, mengembangkan serta terpeliharanya bacaan dan seni baca Al Quran demi kelestarian, keterampilan dan terwujudnya pengalaman ajaran Agama Islam
- b. Peserta dibagi tiga golongan:

- 1) Golongan tingkat SD Putra (Pa) dan Putri (Pi)
- 2) Golongan tingkat SMP Putra (Pa) dan Putri (Pi)
- 3) Golongan tingkat SMA/SMK Putra (Pa) dan Putri (Pi)

c. Maqro' yang dibaca :

Memilih 1 (satu) Maqro' diantara pilihan berikut:

SD : Diambilkan dari Al-Qur'an

- a) Surat Al Baqarah, ayat 21
- b) Surat Al Baqarah, ayat 153
- c) Surat Al Baqarah, ayat 183
- d) Surat Ali Imron, ayat 133
- e) Surat An Nisa', ayat 26

SMP : Diambilkan dari Al-Qur'an

- a) Surat Al Baqarah, mulai ayat 210
- b) Surat Al Baqarah, mulai ayat 261
- c) Surat Ali Imron, mulai ayat 144
- d) Surat An nisa', mulai ayat 15
- e) Surat Al Maidah, mulai ayat 101

SMA /SMK : Diambilkan dari Al-Qur'an

- a) Surat At-Taubah, mulai ayat 17
 - b) Surat Al Mai'dah, mulai ayat 87
 - c) Surat Al An'am, mulai ayat 73
 - d) Surat Al A'raf, mulai ayat 59
 - e) Surat Al Anfal, mulai ayat 29
- d. Qira'ah yang digunakan adalah Qira'ah Imam 'Ashim riwayat Hafsh dengan bacaan mujawwad
- e. Peserta wajib bersikap sopan, wajar, tidak boleh dibuat buat sejak berangkat dari tempat duduk menuju mimbar tilawah, sampai kembali ke tempat duduk semula
- f. Isyarat memulai dan mengakhiri tilawah memakai tanda lampu sebagai berikut:
- 1) Lampu **kuning Pertama** sebagai tanda persiapan untuk membaca
 - 2) Lampu **hijau** sebagai tanda mulai membaca, dan menyala terus selama peserta membaca
 - 3) Lampu **kuning kedua** sebagai tanda persiapan berhenti membaca
 - 4) Lampu merah sebagai tanda berhenti/selesai membaca
- g. Peserta dilarang mengubah letak mikrofon dan peralatan lainnya
- h. Lama waktu baca untuk tingkat:
- 1) SD maksimal 7 menit
 - 2) SMP maksimal 8 menit
 - 3) SMA/SMK maksimal 9 menit
- i. Unsur Penilaian:
- j. Penilaian terdiri atas;
- 1) Bidang Tajwid, nilai maksimal : 30
 - 2) Bidang Adab dan Fashohah nilai maksimal : 30

- 3) Bidang Lagu, nilai maksimal : 20
- 4) Bidang Suara, nilai maksimal : 20

2. MUSABAQAH PUITISASI SARITILAWAH SD

- a. Musabaqah Puitisasi Saritilawah, adalah jenis lomba membaca terjemah /saritilawah ayat yang menekankan kemampuan membaca dan menyampaikan terjemah saritilawah Al Qur'an dengan puisi dan sajak yang baik dan benar menurut ketentuan yang berlaku
- b. Peserta Lomba Saritilawah :
 - 1) Golongan tingkat SD Putra
 - 2) Golongan tingkat SD Putri
- c. Ketentuan lomba Saritilawah :
 - 1) Saritilawah diambil dari terjemah Al Qur'an Departemen Agama
 - 2) Ayat yang diterjemahkan adalah ayat yang dibaca oleh peserta MTQ dari khalifah yang bersangkutan, sebagai berikut :
 - a) Surat Al Baqarah, ayat 21 s.d 24
 - b) Surat Al Baqarah, ayat 153 s.d 158
 - c) Surat Al Baqarah, ayat 183 s.d 185
 - d) Surat Ali Imron, ayat 133 s.d 136
 - e) Surat An Nisa', ayat 26 s.d 30
 - 3) Teks puitisasi terjemah ayat diserahkan kepada Dewan Yuri pada waktu lomba
 - 4) Pembacaan sari tilawah dilakukan satu paket tampil dengan Musabaqah tilawah Al Qur'an. Pembacaan tilawah selesai langsung dilanjutkan dengan pembacaan sari tilawah oleh peserta dari tilawah
 - 5) Pembacaan saritilawah Al Quran dengan puitisasi maksimal 7 menit
- d. Unsur yang dinilai :
 - 1) Ketepatan Terjemah, nilai maksimal : 40
 - 2) Vokal, nilai maksimal : 30
 - 3) Mimik/Ekspresi dan Adab, nilai maksimal : 30

3. MUSABAQAH TARTIL QUR'AN (MTtQ)

- a. MUSABAQAH Tartil Qur'an adalah jenis lomba menekankan segi bacaan secara tartil, yaitu bacaan benad dengan irama dan suara yang baik yang tidak lepas dari ilmu tadwid. Musabaqah ini dilaksanakan untuk kalangan yang tidak mempunyai keahlian khusus di bidang Tilawatul Qur'an
- b. Peserta dibagi tiga golongan ;
 - 1) Golongan SD Putra dan Putri
 - 2) Golongan SMP Putra dan Putri
 - 3) Golongan SMA/SMK Putra dan Putri
- c. Lama membaca bagi setiap peserta diukur
 - 1) Golongan SD : 6 menit
 - 2) Golongan SMP : 7 menit
 - 3) Golongan SMA/SMK : 8 menit
- d. Unsur Penilaian
Penilaian terdiri atas ;

- 1) Bidang Tajwid, nilai maksimal : 30
 - 2) Bidang Adab dan fashohah, nilai maksimal : 30
 - 3) Bidang Lagu dan Irama, nilai maksimal : 40
- e. Maqro' Tartil, juz 1 sd juz 15
- 1) Tingkat SD adalah diambil dari juz 1-3
 - 2) Tingkat SMP adalah diambil juz 4-7
 - 3) Tingkat SMA/SMK adalah diambil dari juz 8-15

4. MUSABAQAH HIFDZIL QUR'AN (MHQ)

- a. Musabaqah Hifdzil Qur'an adalah lomba menghafal Al Qur'an dengan hafalan yang mengandung aspek ketepatan dan kelancaran hafalan serta ilmu dan adab membaca menurut pedoman yang telah ditentukan. Bertujuan untuk melestarikan dan mengembangkan hafalan serta kecintaan terhadap Al Quran demi terpeliharanya dan keluhuran ajarannya
- b. Peserta dibagi tiga golongan :
 - 1) Golongan SD putra - SD putri
 - 2) Golongan SMP putra - SMP putri
 - 3) Golongan SMA/SMK putra – SMA/SMK putri
- c. Waktu :
 - 1) Lama waktu menghafal bagi setiap peserta diukur banyaknya hafalan dan bukan lamanya waktu
 - 2) Tingkat SD, panjang bacaan setiap pertanyaan 3-5 baris
 - 3) Tingkat SMP, panjang bacaan setiap pertanyaan 5-7 baris
 - 4) Tingkat SMA, panjang bacaan setiap pertanyaan 7-19 baris
- d. Maqro' hafalan diambil dari Juz Amma , yaitu dari surat :

SD	QS 90 s.d. QS 102
SMP	QS 87 s.d. QS 102
SMA/SMK	Juz 30 (QS 78 s.d. QS 102)
- e. Setiap maqro; terdiri dari 4 (empat) pertanyaan :
 - 1) Menghafal surat/ beberapa surat yang ditentukan hakim Penanya
 - 2) Melanjutkan bunyi akhir ayat yang disebut Hakim Penanya
 - 3) Melanjutkan bunyi awal ayat yang disebutkan Hakim Penanya
 - 4) Menyebutkan surat apa setiap Hakim Penanya membaca ayat
- f. Tanda (Isyarat) memakai bunyi bel/palu :
 - 1) Bunyi 2 (dua) kali pertama tanda persiapan peserta dan dimulai pertanyaan pertama
 - 2) Bunyi 1 (satu) kali tanda peringatan apabila terjadi kesalahan kecil (sebagian lisan) atau kesalahan besar (tawaqquf dan tarl al ayat)
 - 3) Bunyi 3 (tiga) kali di tengah-tengah pelaksanaan, sebagai tanda selesai satu pertanyaan dan selanjutnya pindah pertanyaan berikutnya
 - 4) Bunyi 4 (empat) kali sebagai tanda habis waktu dan pelaksanaan hafalkan peserta selesai
- g. Unsur penilaian

Penilaian dilakukan pada 3 (tiga) bidang :

 - 1) Bidang **Tahfidz** dimulai dari angka maksimal 50 kemudian dikurangi dengan jumlah kesalahan, dan minimal diberi nilai 10

- 2) Bidang **Tajwid** dimulai dari angka maksimal 25 kemudian dikurangi dengan jumlah kesalahan, dan minimal diberi nilai 5
- 3) Bidang **Fashahah dan Adab** dimulai dari angka maksimal 25 kemudian dikurangi dengan jumlah kesalahan, dan minimal diberi nilai 5

5. MUSABAOAH ADZAN (MAz), DOA SETELAH ADZAN DILANJUTKAN DENGAN IQOMAH

- a. Musabaqah Adzan, Doa, setelah Adzan dilanjutkan Iqomah adalah jenis lomba mengumandangkan adzan dan do'a setelah adzan, serta iqomah yang menekankan kepada hafalan, kebenaran bacaan, seni dan adab. Bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan seni baca Adzan dan do'a setelah adzan serta menanamkan rasa gemar mengumandangkan adzan dan iqomah di kalangan para siswa SD,SMP, dan SMA/SMK
- b. Peserta dibagi tiga golongan;
 - 1) Golongan tingkat SD Putra
 - 2) Golongan tingkat SMP Putra
 - 3) Golongan tingkat SMA/SMK Putra
- c. Lagu bebas
- d. Waktu lama adzan bagi setiap peserta menyesuaikan
- e. Materi lomba adzan adalah lafadz adzan (**bukan adzan subuh**) dan doa setelah adzan serta iqomah
- f. Kriteria penilaian;
 - 1) Bidang Fashahah dan Adab nilai maksimal : 50
 - 2) Bidang vokal dan kejernihan suara nilai maksimal : 30
 - 3) Bidang lagu dan variasi nilai maksimal : 20

6. LOMBA PIDATO/ CERAMAH AGAMA

- a. Lomba pidato/ceramah Agama adalah jenis lomba yang menekankan kemampuan berkomunikasi menyampaikan pesan-pesan Agama Islam secara lisan.
- b. Peserta lomba adalah siswa SD,SMP,SMA/SMK putra (Pa) dan putri (Pi)
- c. Judul Pidato Memilih diantara judul sbb :
 - 1) **Tingkat SD**
 - a) Rasulullah teladan umat
 - b) Berbakti kepada orang tua
 - c) Membangun ukhuwah yang sejati
 - d) Al Quran sebagai Pedoman Hidup
 - e) Membangun generasi yang Islami
 - 2) **Tingkat SMP**
 - a) Dakwah Rasul membangun masyarakat Madani
 - b) Etika dan Pergaulan Islami
 - c) Islam dan lingkungan hidup
 - d) Adap dan etika berlalulintas
 - e) Remaja dan Pemuda generasi penerus bangsa
 - 3) **Tingakt SMA/SMK**
 - a) Jihad melawan pergaulan bebas
 - b) Membangun karakter bangsa sesuai Al Quran

- c) Pemuda dan Pembangunan masa depan bangsa
- d) Bahaya Narkoba bagi generasi muda
- e) Islam dan lingkungan hidup
- d. Setiap peserta diharuskan membaca teks pidato dan diserahkan kepada dewan juri pada saat lomba, sedangkan penyampaian pidato dilakukan tanpa teks
- e. Waktu tampil tiap peserta maksimal 15 menit
- f. Unsur yang dinilai :
 - 1) Kesesuaian isi dan judul, nilai maksimal : 40
 - 2) Rektorika dan ekspresi mimik, nilai maksimal : 40
 - 3) Gaya bahasa, nilai maksimal : 20
- g. Ketentuan lain :
 - 1) Materi pidato/ceramah agama dikuatkan dengan ayat-ayat Al Qur'an dan al hadits atau pendapat para Sahabat,Cendekia/ulama
 - 2) Disampaikan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar
 - 3) Pidato boleh diselengi dengan humor yang menyegarkan dan memantapkan isi pidato

7. CERDAS CERMAT AGAMA (CCA)

- a. Cerdas Cermat Agama adalah jenis lomba yang menekankan penguasaan pengetahuan materi dan keterampilan Pendidikan Agama Islam dengan keterampilan menjawab pertanyaan dengan tepat dan cepat
- b. Peserta CCA
 - 1) CCA tingkat provinsi diikuti oleh 5 (lima) regu yang mewakili 5 kab/kota. Masing-masing regu beranggotakan 3 (tiga) orang (putra/putri/campuran)
 - 2) Peserta dibagi tiga golongan;
 - Golongan tingkat SD
 - Golongan tingkat SMP
 - Golongan tingkat SMA/SMK
- c. Materi CCA
 - 1) SD materi kelas 1 sampai kelas 5 dan kelas 6 semester 1
 - 2) SMP materi kelas 1,2 dan 3 semester 1
 - 3) SMA/SMK materi kelas 1,2 dan 3 semester 1
- d. Ketentuan CCA
 - 1) Peserta CCA akan dipanggil untuk tampil di tempat lomba. Apabila sampai 3 (tiga) kali dipanggil tidak hadir maka dinyatakan gugur, kecuali ada alasan yang dianggap benar
 - 2) CCA dilaksanakan secara terbuka untuk umum
 - 3) Tidak diperkenankan penggantian anggota regu, pada saat CCA berlangsung
 - 4) CCA dilaksanakan satu kali tampil dalam babak final diikuti oleh 5 regu dari 5 kab/kota, penentuan juaranya ditetapkan berdasarkan nilai perolehan tertinggi
 - 5) Jika diantara regu-regu tersebut terdapat perolehan nilai dengan jumlah yang sama, maka akan diberi tambahan pertanyaan untuk menetapkan ranking kejuaraannya
 - 6) Hasil penilaian dapat diperiksa di papan tulis/notulen

- 7) Bentuk pertanyaan terdiri dari 2 tahap :
 - Tahap pertama, pertanyaan wajib/jatah, berdasarkan paket soal yang telah diundi, bukan berdasarkan waktu
 - Tahap kedua, pertanyaan rebutan
- 8) Cara menjawab pertanyaan/soal
 - Pada periode pertanyaan wajib, jawaban hanya disampaikan oleh juru bicara dari regu masing-masing
 - Sedangkan pada periode pertanyaan rebutan, setiap anggota regu dapat menyampaikan jawabannya

e. Penilaian dan Yuri :

- 1) Setiap jawaban diberi nilai/score segera setelah jawaban mendapat koreksi Yuri, dengan ketentuan sebagai berikut;
 - a) Dalam periode soal pertanyaan wajib, setiap jawaban benar diberi nilai 100 (seratus) atau sesuai kadar benarnya, sedangkan jawaban salah diberi nilai 0 (kosong)
 - b) Dalam periode soal pertanyaan wajib, apabila regu yang mendapatkan bagian setelah diberi waktu 5 (lima) detik tidak menjawab pertanyaan yang diajukan kepadanya, ataupun menjawab tetapi salah 100%, soal tersebut dipersebutkan oleh regu-regu lainnya. Apabila jawabannya betul diberi nilai 50, dan apabila jawabannya salah dikurangi 25
 - c) Dalam hal peserta menjawab sebelum Dewan Yuri selesai membacakan soalnya diperbolehkan, Dewan Yuri segera menghentikan pembacaan soal dan mempersilahkan peserta menjawab. Apabila jawaban benar nilai 100 atau sesuai kadar kebenarannya, dan apabila salah nilai 0
 - d) Dalam periode pertanyaan rebutan setiap jawaban **benar diberi nilai 100 (seratus)** dan jawaban salah **dikurangi 100 (seratus)**
 - e) Dalam semua periode soal, peserta boleh menjawab sebelum soal selesai dibaca Dewan Yuri, dengan ketentuan penilaian sebagai tersebut diatas
 - f) Dalam periode soal rebutan, regu yang telah menekan bel dan telah diperintahkan oleh Yuri untuk menjawab, dalam tempo 5 (detik) tidak menjawab, maka regu tersebut dikurangi 100
- 2) Tim Yuri terdiri seorang **Penanya**, Seorang **Pengatur waktu**, seorang **Pemberi nilai** dan seorang **Pencatat nilai**

8. MUSABAOAH MELUKIS ISLAMI

- a. Lomba Melukis Islami adalah jenis lomba yang menekankan kemampuan melukis dan menyesuaikan warna yang serasi pada lukisan sehingga mengandung nilai seni Islami. Bertujuan untuk meningkatkan dan mengembangkan rasa keindahan dan kecintaan terhadap Islam.
- b. Golongan tingkat SD Putra dan Golongan tingkat SD Putri

- c. Lomba tanpa babak penyisihan langsung babak final
- d. Melukis bebas dan bersifat naturalistik serta kreasi warna diserahkan kepada peserta namun memperhatikan tema yang diangkat. (Sub Tema disesuaikan Tema Umum)
- e. Nomor peserta ditulis di sudut kanan atas kertas kerja
- f. Alat melukis (pastel dll) disiapkan peserta
- g. Kertas padalarang putih berukuran 40 x 60 Cm disiapkan Panitia
- h. Unsur penilaian meliputi:
 - 1) Kesesuaian warna dengan pola, maksimal : 40
 - 2) Keindahan, nilai maksimal : 30
 - 3) Kerapian dan kebersihan, nilai maksimal : 30
- i. Waktu 180 (seratus delapan puluh) menit atau 3 jam

9. MUSABAQAH SYARHIL QUR'AN (MSQ)

- a. Musabaqah Syarhil Qur'an adalah jenis lomba penyampaian pesan isi dan kandungan Al Qur'an dengan cara menampilkan bacaan, puitisasi terjemah dan uraian yang merupakan kesatuan yang serasi. Bertujuan meningkatkan pemahaman dan penghayatan terhadap isi kandungan Al Qur'an sehingga terwujud suatu pengalaman nyata terhadap penunjuk dan bimbingan-Nya
- b. Peserta dibagi dua golongan;
 - 1) Golongan tingkat SMP
 - 2) Golongan tingkat SMA/SMK
- c. Waktu yang tersedia 10 -15 menit meliputi; a. Membaca ayat, b. Puitisasi, c. Kandungan/syarah
- d. Peserta adalah regu yang terdiri dari 3 orang (putra/putri/campuran), dengan tugas masing-masing:
 - 1) Satu orang membaca ayat Al Qur'an dengan tilawah, tanpa teks
 - 2) Satu orang pembawa puitisasi terjemah Ayat Al Qur'an (bukan terjemah biasa), dengan tanpa teks
 - 3) Satu orang pengurai isi (pensyarat) terhadap kandungan ayat Al Qur'an tersebut (layaknya berpidato), tanpa teks
- e. Setiap peserta menyiapkan **1 (satu) naskah** yang diketik rapi dua spasi dengan sistematika yang baik dengan **pilihan tema** sebagai berikut:
 - 1) Islam rahmatan lil'alamin
 - 2) Pergaulan menurut Islam
 - 3) Dunia sebagai ladang bagi kehidupan akhirat
 - 4) Menjadikan Al Qur'an sebagai pedoman hidup
 - 5) Ilmu dan keutamaannya
- f. Naskah diserahkan bersama dengan pendaftaran
- g. Penilaian MSQ meliputi:
 - 1) Bidang Tilawah dan Adab:-dengan nilai 10 sampai 30
 - 2) Bidang puitisasi terjemah dan Materi:-dengan nilai 10 sampai 40
 - 3) Bidang penghayatan & Retorika/Pensyaran:-nilai 10 sampai 30

10. LOMBA KHUTBAH JUM'AT (MKJ)

- a. Lomba khutbah Jum'at adalah lomba praktek khutbah dengan mengambil tema yang telah disediakan, dengan harapan dapat menjadi

media melatih diri bagi kader-kader yang punya talenta di bidang tabligh

- b. Peserta golongan tingkat SMP putra dan SMA/SMK putra
- c. Lama waktu khutbah antara 15 s.d. 20 menit
- d. Setiap peserta membuat naskah khutbah dengan pilihan tema:
 - 1) Pelajar yang kreatif dicintai Allah dan Rosulnya
 - 2) Pelajar calon pemimpin masa depan
 - 3) Mengatasi kenakalan remaja dengan berakhlak mulia
 - 4) Meraih kesuksesan dengan teman yang saleh
- e. Naskah khutbah dibuat rangkap 4 (empat) dan diserahkan ke pada Seksi Dikmas Bidang PNFI Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Provinsi DIY paling lambat tanggal **18 Oktober 2014**
- f. Penentuan kejuaraan berdasarkan nilai tertinggi yang dicapai peserta lomba
- g. Unsur penilaian terdiri dari:
 - 1) Rukun dan Fashohah, nilai maksimal : 50
 - 2) Isi/materi, nilai maksimal : 30
 - 3) Adab dan Penyampaian : 20

11. LOMBA NASYID

- a. Lomba Nasyyid adalah jenis lomba yang menekankan kemampuan membawakan lagu dengan nada suara dan tanpa iringan alat musik yang mengandung nilai seni budaya islami
- b. Peserta lomba adalah siswa SMA/SMK putra (Pa) atau Putri (Pi) (tidak boleh campur) dalam satu grup maksimal berjumlah 4 orang
- c. Tiap grup menyanyikan satu lagu wajib dan satu lagu pilihan. Lagu yang dilombakan adalah bernuansa Islam yang diaransemen oleh group masing-masing
- d. Naskah arransemen lagu wajib dan lagu pilihan dimasukkan stop map dan diserahkan kepada Dewan Yuri pada waktu lomba
- e. Lagu wajib: Kini kau telah dewasa oleh Justice Voic
- f. Lagu pilihan : Ashabul Kahfi (Roihan), Yang disembah (Roihan), Belajar dari Ibrahim (Snada), Kami tak pernah tahu (Izzis), Suci sekeping hati (Saujana), Cahaya hati (Opick), kembali (The Fikr)
- g. Busana yang digunakan tampil adalah busana muslim oleh grup yang bersangkutan
- h. Waktu tampil tiap grup maksimal 15 menit
- i. unsur yang dinilai :
 - 1) persiapan dan Penampilan, nilai maksimal : 20
 - 2) materi suara dan teknik, nilai maksimal : 45
 - 3) penghayatan dan Gubahan/aransemen, nilai maksimal : 35

12. LOMBA KALIGRAFI

- a. Lomba seni kaligrafi adalah jenis lomba yang menekankan kaidah seni khaf(tulisan), keindahan dan kebenaran kaidah rasam Qur'ani. Bertujuan untuk menumbuhkan rasa seni yang kreatif
- b. Peserta dibagi menjadi 2 golongan:
 - 1) Golongan tingkat SMP putra - Golongan tingkat SMP Putri
 - 2) Golongan tingkat SMA/SMK putra – Golongan tingkat SMA/SMK putri
- c. Kertas gambar berwarna putih berukuran 60 x 80 Cm disiapkan Panitia

- d. Materi Kaligrafi adalah Ayat Al Qur'an :
- 1) **Tingkat SMP QS 5 Al Maidah ayat 90**
 - 2) **Tingkat SMA/SMK QS 31 Luqman ayat 14**
- Kaligrafi yang dilombakan adalah Cabang Dekorasi
- e. Jenis khat dapat memilih satu diantara 6 macam (Naskhi, Tsulutsi, Diwani, Farisi, Riq'i dan Kufi)
- f. Waktu 240 (dua ratus empat puluh) menit atau 4 jam (dari pukul 08.00 s/d 12.00)
- g. Nomor peserta ditulis pada sudut kanan atas kertas kerja
- h. Unsur penilaian terdiri dari:
- 1) Kebenaran kaidah , nilai minimal 10 maksimal 40
 - a) Bentuk dan proporsi huruf, nilai 20
 - b) Jarak spasi dan letak huruf, nilai 10
 - c) Keserasian dan komposisi antara huruf, nilai 10
 - 2) Keindahan Tulisan, nilai minimal 10 maksimal 30
 - a) Kekayaan imajinasi, nilai 20
 - b) Kebersihan, nilai 5
 - c) Kehalusan, nilai 5
 - 3) Keindahan hiasan, nilai minimal 10 maksimal 30
 - a) Kekayaan imajinasi dan tata warna, nilai 20
 - b) Keserasian Format, nilai 5
 - c) Kebersihan/Kehalusan, nilai 5

13. LOMBA KEBERSIHAN DAN KEMAKMURAN MASJID/MUSHOLA SEKOLAH (LKKMS)

Jadwal pelaksanaan LKKMS sebagai berikut :

1. Kota Yogyakarta hari **Rabu, tanggal 1 Oktober 2014**
2. Kabupaten Gunungkidul hari **Kamis, tanggal 2 Oktober 2014**
3. Kabupaten Kulon Progo hari **Senin, tanggal 6 Oktober 2014**
4. Kabupaten Sleman hari **Selasa, tanggal 7 Oktober 2014**
5. Kabupaten bantul hari **Rabu, tanggal 8 Oktober 2014**

14. LAIN-LAIN

1. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan ditentukan kemudian oleh panitia
2. Pedoman dan tata tertib ini hanya berlaku untuk MTQ Pelajar siswa SD,SMP,SMA/SMK tahun 2014 tingkat Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya
3. Bagi pelaksanaan MTQ Pelajar di Kabupaten/Kota dapat membuat pedoman tersendiri dengan mengacu pada pedoman ini.

Yogyakarta, 30 Juni 2014

Kepala Kanwil Kementerian Agama DIY

Kepala Dinas DIKPORA DIY

Drs, H Maskul Haji, M.Pd.I

Drs. R. Kadarmanta Baskara Aji

NIP. 19590327 198803 1 001

NIP. 19630225 199003 1 010

Lampiran 6 : Pembuatan Instrumen Wawancara

BADAN PENGAWAS KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

PERWAKILAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

INSTRUMEN WAWANCARA PENYEBAB RENDAHNYA PENYERAPAN ANGGARAN BELANJA TAHUN 2014

Jenis belanja : Belanja barang dan jasa/Belanja Modal/Belanja Hibah/Belanja
Bansos < pilih salah satu >

Nama SKPD :

Nama Kegiatan :

Nama Responden :

Jabatan :

No	Kode	Uraian penyebab	Jawaban	Keterangan
		Rendahnya penyerapan anggaran belanja disebabkan karena : (pilih yang sesuai, beri tanda “V” pada kolom yang disediakan. Pilihlah sebanyak yang menurut anda sesuai dengan penyebab yang teridentifikasi).		
1	1.1	Terlambatnya penerapan APBD		
2	1.2	Terlambatnya penerapan DPA SKPD		
3	1.3	Lamanya proses penetapan APBD-P		
4	1.4	Satuan harga dalam DPA SKPD tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya		
5	1.5	Pedoman/juknis/juklak pengelolaan dana bantuan dari pusat (APBN) terlambat diterima		
6	1.6	Pedoman/juknis/juklak pengelolaan dana bantuan dari provinsi (APBD) terlambat diterima		
7	1.7	Dana bantuan (dari provinsi atau dari pemerintah pusat) tidak bisa diberikan kepada penerima bantuan akibat dana bantuan tersebut tidak jadi diterima/tidak dicairkan		
8	1.8	Kegiatan yang dianggarkan tidak didukung dengan perencanaan yang matang yaitu kegiatan merupakan usulan mendadak dari DPRD saat pembahasan APBD		
9	1.9	Kegiatan yang dianggarkan tidak didukung dengan perencanaan yang matang yaitu kegiatan muncul tiba-tiba tanpa usulan maupun pembahasan sebelumnya		
10	1.10	Terlambatnya penetapan PPTK yang bertanggung jawab atas kegiatan		
11	1.11	Transfer dana BOS dari Kementerian Keuangan terlambat diterima		
12	1.12	Gubernur belum menetapkan daftar penerima dan jumlah BOS pada setiap satuan pendidikan dasar berdasarkan DPA-PPKD		
13	1.13	Naskah Perjanjian Hibah (NPH) BOS belum dibuat dan ditandatangani oleh penerima hibah dan pemberi hibah		
14	1.14	Volume pekerjaan yang direncanakan (pagu DPA) lebih besar		

		daripada		
No	Kode	Uraian penyebab	Jawaban	Keterangan
		yang diperlukan		
15	1.15	Harga barang/nilai kontrak lebih rendah dari pagu DPA		
16	1.16	Beberapa rincian belanja (misal belanja rutin,jasa komunikasi, langganan air, langganan listrik, lembur, dll) dibayar sesuai dengan jumlah pemakaian		
17	1.17	Kegiatan tidak dilaksanakan sepenuhnya, melainkan sebagian lagi dilaksanakan di tahun berikutnya (2015)		
18	1.18	Diberlakukannya sistem at cost dalam belanja perjalanan dinas		
19	1.19	Pekerjaan konsultan perencana, konsultan pengawas tidak dilakukan sesuai pagu DPA		
20	1.20	Kegiatan memang direncanakan untuk dilakukan pada semester 2 tahun 2014		
21	2.1	ULP lambat dibentuk		
22	2.2	ULP sudah terbentuk namun anggotanya masih sedikit karena terbatasnya jumlah SDM dengan sertifikat PBJ		
23	2.3	ULP sudah terbentuk namun anggotanya masih sedikit karena SDM yang memiliki sertifikat PBJ enggan menjadi ULP karena takut berurusan dengan pihak yang berwajib dan atau kejaksaan		
24	2.4	ULP sudah terbentuk namun anggotanya masih sedikit karena SDM yang memiliki sertifikat PBJ enggan menjadi ULP karena beban kerja PBJ dinilai berat		
25	2.5	ULP sudah terbentuk namun anggotanya masih sedikit karena SDM yang memiliki sertifikat PBJ enggan menjadi ULP karena risiko pekerjaan PBJ tidak seimbang dengan imbalan yang diterima		
26	2.6	LPSE belum terbentuk sehingga ULP melakukan proses PBJ secara manual dan ini menyebabkan kinerjanya menjadi lambat		
27	2.7	LPSE sudah terbentuk namun tidak dapat menjalankan fungsinya dengan optimal karena ada intervensi dari pihak lain yang menghambat kerja LPSE		
28	2.8	LPSE sudah terbentuk namun tidak dapat menjalankan fungsinya dengan optimal karena jumlah anggotanya masih sedikit sehingga proses <i>e-procurement</i> menjadi terhambat		
29	2.9	LPSE sudah terbentuk namun tidak dapat menjalankan fungsinya dengan optimal karena anggota ULP enggan melaksanakan PBJ karena takut dianggap terlibat dalam dugaan kasus korupsi pejabat daerah		
30	2.10	LPSE sudah terbentuk namun tidak dapat menjalankan fungsinya dengan optimal karena kelemahan dari aplikasi e-procurement (misalnya bandwidth yang rendah sehingga aplikasi berjalan lambat/tidak berjalan)		
31	2.11	Proses lelang pekerjaan fisik/konstruksi harus menunggu proses lelang pekerjaan konsultan perencanaan dan pekerjaan konsultan pengawasan teknis		
32	2.12	Dilakukan tender ulang untuk suatu kegiatan (misalnya karena tidak ada penawaran yang masuk, penawaran yang masuk masih kurang,dll)		

No	Kode	Uraian penyebab	Jawaban	Keterangan
33	3.1	Realisasi penyelesaian pekerjaan terlambat karena faktor alam dan faktor lain yang tidak dapat diduga sebelumnya (misal bencana alam)		
34	3.2	Realisasi penyelesaian pekerjaan terlambat karena rekanan tidak kapabel yaitu kekurangan SDM dan peralatan yang digunakan dalam pekerjaan		
35	3.3	Realisasi penyelesaian pekerjaan terlambat karena rekanan tidak kapabel yaitu menggunakan pihak lain untuk menyelesaikan pekerjaan (subkontraktor)		
36	3.4	Realisasi penyelesaian pekerjaan terlambat karena kelalaian rekanan tidak mengambil uang muka dan atau uang pembayaran termin		
37	3.5	Realisasi penyelesaian pekerjaan terlambat karena kelalaian rekanan terlambat mengajukan tagihan		
38	3.6	Pekerjaan tidak dapat diselesaikan karena rekanan lalai yaitu meninggalkan pekerjaan dimaksud (putus kontrak)		
39	3.7	Pekerjaan tidak dapat diselesaikan karena keterbatasan waktu		
40	3.8	Pekerjaan tidak dilaksanakan		
41	3.9	Rekanan terlambat mencairkan cek padahal SP2D-nya sudah terbit		
42	3.10	Rekanan terlambat mengajukan permohonan pembayaran		
43	3.11	Penerima hibah/bantuan sosial terlambat mengurus pencairan (SKPD)		
44	3.12	Penerima hibah/bantuan sosial terlambat mengurus pencairan (SKPKD)		
45	3.13	Penerima hibah/bantuan sosial tidak mengajukan proses pencairan (SKPD)		
46	3.14	Penerima hibah/bantuan sosial tidak mengajukan proses pencairan (SKPKD)		
47	3.15	Perubahan jumlah siswa penerima bantuan		
48	3.16	Adanya ketentuan dari kementerian PU yang mewajibkan rekanan untuk mendaftarkan ulang SBU (standar badan usaha), sehingga proses PBJ menjadi tertunda (proses lelang terhambat)		
49	3.17	Kepala Daerah belum menetapkan nama dan alamat penerima serta besarnya hibah		
50	3.18	Kepala Daerah atau Pejabat yang berwenang menandatangani NPHD belum menyiapkan NPHD		
51	3.19	Kepala Daerah belum menetapkan nama dan alamat penerima serta besarnya bantuan sosial bagi penerima bantuan sosial yang telah direncanakan		
52	3.20	Penyaluran bantuan sosial kepada individu dan/atau keluarga yang tidak dapat direncanakan sebelumnya karena tidak adanya permintaan tertulis dari individu dan/atau keluarga yang bersangkutan atau surat keterangan dari pejabat yang berwenang serta mendapat persetujuan kepala daerah		
53	4.1	PPTK terlambat mengajukan pertanggungjawaban kegiatan kepada		

		bendahara pengeluaran/ bendahara SKPD		
54	4.2	PPTK tidak melengkapi dokumen dokumen yang diperlukan dalam		
No	Kode	Uraian penyebab	Jawaban	Keterangan
		pengajuan pertanggungjawaban kegiatan kepada bendahara pengeluaran/bendahara SKPD		
55	4.3	Bendahara pengeluaran/bendahara SKPD terlambat mengajukan pertanggungjawaban untuk SPP-GU		
56	4.4	Bendahara pengeluaran/bendahara SKPD terlambat mengajukan pertanggungjawaban untuk SPP-LS		
		TOTAL		

Keterangan :

1. Kode 1.1 s.d 1.19 : merupakan kelemahan pejabat pemda dan atau staf, baik dalam penganggaran maupun pelaksanaan
2. Kode 2.1 s.d 2.12 : merupakan kelemahan lembaga *procurement*
3. Kode 3.1 s.d 3.15 : merupakan kelemahan pihak lain/pihak ketiga
4. Kode 4.1 s.d 4.4 : merupakan kelemahan PPTK dan bendahara

Penyebab lain: