

LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

**REKAPITULASI RINCIAN MUTASI BARANG ASET TETAP SEMESTER I
(JANUARI-JUNI) 2016 UNTUK SMP NEGERI DI KABUPATEN BANTUL**

Disusun untuk memenuhi Nilai Akhir Praktik Pengalaman Lapangan II

Lokasi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Dosen Pembimbing : Meilina Bustari, M.Pd



DISUSUN OLEH :

DIMAS AYU SETIOWATI

NIM 13101244010

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMABANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2016

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II

Nama Program : Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I
(Januari-Juni) Tahun 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul
Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar
Kabupaten Bantul
Waktu Pelaksanaan : 15 Juli 2016 – 15 September 2016
Pelaksana : Dimas Ayu Setiowati
NIM : 13101244010
Program Studi : Manajemen Pendidikan
Jurusan : Administrasi Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) merupakan implementasi program kerja Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Bantul, 20 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan



Meilina Bustari, M.Pd.
NIP.197305021998022001

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul



Drs. Sapto Priyono, M.M.
NIP.196204131989031006

Mengetahui,

Koordinator PPL Dinas DIKDAS
Bantul



Dr. Esti Setiawati, M.Pd.
NIP.196509091995122001



KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah.swt, atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul Bidang Bina Program terhitung sejak tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016.

Laporan ini dibuat sebagai bentuk laporan hasil mengikuti PPL II untuk memenuhi salah satu syarat lulus Mata Kuliah PPL II. Mata kuliah ini diambil setelah menempuh mata kuliah PPL I di semester 6 lalu.

Dalam kesempatan ini penyusun ucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Meilina Bustari, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan PPL I yang telah membimbing dalam perencanaan program kegiatan
2. Bapak Dr. Totok Sudarto, M.Pd selaku Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah mengizinkan mahasiswa melaksanakan PPL II di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
3. Ibu Dr. Esti Setiawati, M.Pd selaku Koordinator PPL Lembaga yang selalu memberikan bimbingan dan dukungan kepada penyusun selama mengikuti PPL I dan PPL II
4. Seluruh pegawai dan staf Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang senantiasa memberi bimbingan kepada kami mahasiswa PPL II
5. Orang tua kami yang telah memberikan dukungan baik berupa materi maupun nonmateri yang tak terhingga
6. Teman-teman Kelompok Dinas Pendidikan Dasar dan Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul yang selalu menyempatkan waktu untuk berdiskusi dan bekerja sama.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya konstruktif. Semoga laporan ini bermanfaat bagi yang berkepentingan, serta dapat menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi kami untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Bantul, 20 September 2016

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
ABSTRAK	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik.....	1
B. Rancangan Kegiatan PPL	4
BAB II PELAKSANAAN PPL	7
A. Persiapan.....	7
B. Pelaksanaan	9
C. Analisis Hasil Pelaksanaan.....	12
BAB II PENUTUP	16
A. Kesimpulan.....	16
B. Saran	17
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	20

REKAPITULASI RINCIAN MUTASI BARANG ASET TETAP SEMESTER I (JANUARI-JUNI) 2016 UNTUK SMP NEGERI DI KABUPATEN BANTUL

ABSTRAK

Oleh : Dimas Ayu Setiowati

Dinas Pendidikan Dasar merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki beberapa bagian yang telah terorganisasi yang saling terkoordinasi satu sama lain yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja salah satunya yaitu sub bagian Keuangan dan Aset. Permasalahan yang ditemukan di sub bagian Keuangan dan Aset yaitu penyajian data dalam Rekapitulasi mutasi barang aset tetap untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul hanya secara keseluruhan saja. Dengan demikian perlu dilakukan pengoptimalisasian Rekapitulasi mutasi barang aset tetap semester I tahun 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul.

Dari 47 SMP yang ada di Kabupaten Bantul, data yang terkumpul yaitu sebanyak 45 SMP. 2 SMP yaitu SMP Negeri 1 Sanden dan SMP Negeri 3 Bantul terlambat dalam menggumpulkan laporan mutasi barang. Rekapitulasi yang dilakukan penulis dapat terselesaikan. Keberhasilan program yang dilakukan penulis dapat dikatakan mencapai 95% pada tingkat keberhasilannya sedangkan unuk keterlaksanaan program sudah mencapai 100%. Laporan mutasi barang ini berguna sebagai pengontrol saldo awal semester I ke semester II dan juga untuk mengetahui saldo awal tahun 2017 yang didapat dari saldo akhir tahun 2016.

Kata kunci: *PPL, Keuangan dan Aset, Mutasi Barang, Rekapitulasi Data*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Kondisi Lembaga Tempat Praktik

Dinas Pendidikan Dasar merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Pendidikan yang dipimpin oleh Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dasar pembentukannya ialah PERDA nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah kabupaten bantul dan nomor 16 tahun 2007 tentang pembentukan dan organisasi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dasar
2. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pendidikan dasar
3. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendidikan dasar
4. Pelaksanaan kesekretariatan dinas
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

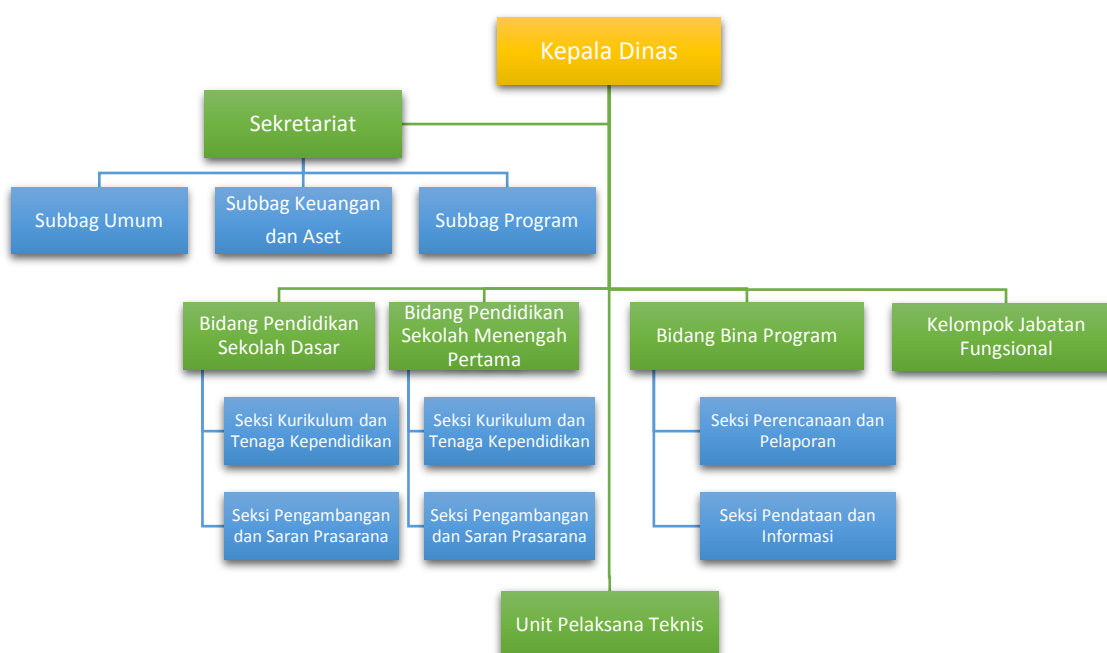
Adapun tujuan yang akan dicapai Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya tenaga kependidikan yang profesional
2. Mewujudkan adanya pengelolaan dana yang efektif dan efisien, transparan serta memiliki akuntabilitas publik yang tinggi pada setiap lembaga pendidikan
3. Mewujudkan adanya output pendidikan yang berkualitas yang memiliki akhlak mulia kecerdasan, keunggulan, kemandirian serta kompetitif
4. Melaksanakan inovasi pembelajaran dengan multi media serta multi metode, menuju terlaksananya sistem pembelajaran yang efektif untuk mengembangkan kreatifitas siswa
5. Mewujudkan pelayanan prima semua lembaga pendidikan dengan pendekatan kepuasan masyarakat
6. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dan swasta terhadap pembangunan pendidikan dengan perilaku, partisipasi secara proporsional menuju terciptanya paradigma pendidikan.

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki beberapa bagian yang telah terorganisasi yang saling terkoordinasi satu sama lain yang bertujuan untuk mempermudah dan memahami tentang perincian tugas, fungsi dan tata kerja. Susunan organisasi Dinas terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
 - a. Subag umum
 - b. Subag keuangan dan aset
 - c. Subag program
3. Bidang pendidikan sekolah dasar, terdiri atas :
 - a. Seksi Kurikulum dan Tenaga Kependidikan
 - b. Seksi Pengembangan dan Sarana
4. Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, terdiri atas:
 - a. Seksi kurikulum dan tenaga kependidikan
 - b. Seksi pengembangan dan sarana
5. Bidang bina program, terdiri atas:
 - a. Seksi perencanaan dan pelaporan
 - b. Seksi pendataan dan informasi
6. Unit pelaksanaan teknis
7. Kelompok jabatan fungsional

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut :



Observasi dilakukan di sub bagian keuangan dan aset. Sub bagian keuangan dan aset tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kegiatan;
- b. Menyiapkan bahan kerja;
- c. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- d. Melaksanakan penatausahaan keuangan dengan sistem akuntansi pemerintahan sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku;
- e. Menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pajak sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan bimbingan teknis pelaksanaan anggaran kepada pengelola keuangan atau pengadministrasi keuangan;
- h. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan RKA-SPD dan DPA-SKPD
- j. Melaksanakan penatausahaan keuangan dan barang tugas pembantuan;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan dana tugas pembantuan;
- l. Melaksanakan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan asset;
- m. Mengusulkan penghapusan aset;
- n. Memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- o. Menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 setiap barang milik daerah harus dikelola. Salah satu cara pengelolaannya adalah dengan membuat buku inventaris. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran penting dalam rangka pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang, usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing serta menunjang pelaksanaan tugas pemerintah.

B. Rancangan Kegiatan PPL

a. Tahap persiapan

1) Mengecek Keadaan dari sarana dan prasarana yang mendukung.

Dalam tahap persiapan, untuk melakukan rekapitulasi mutasi barang aset tetap ini, yang pertama dilakukan adalah dengan mengecek keadaan dari sarana dan prasarana yang mendukung terutama komputer di sub bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Untuk pengecekan sarana dan prasarana yang ada di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul ini saya dibantu oleh teman yaitu Sellvina Wahyu Budiasih.

2) Melakukan koordinasi dengan pembimbing di lapangan.

Pemantapan program PPL dengan melakukan Koordinasi dengan pembimbing di lapangan Sub bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul terkait program yang akan dilaksanakan selama dua bulan ke depan.

b. Tahap pelaksanaan

1) Pengumpulan data

Dalam tahap pelaksanaan ini, yang pertama dilakukan adalah Pengumpulan data. SMP Negeri di Kabupaten Bantul akan mengirimkan data KIB A sampai dengan KIB F kepada pihak Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Data yang dikirimkan ini berbentuk *softfile* dan *hardfile*.

2) Pengecekan terhadap data yang telah diperoleh

Setelah data dari sekolah terkumpul, maka tahap selanjutnya yang dilakukan adalah pengecekan terhadap kelengkapan dari data yang terkumpul

3) Melakukan Rekapitulasi terhadap data yang diperoleh

Setelah data dicek dan sudah lengkap maka tahap selanjutnya yaitu rekapitulasi mutasi barang aset tetap. Pelaksanaan ini dimulai dari merekap secara keseluruhan dari KIB (Kartu Inventaris Barang) terlebih dahulu, jika KIB (Kartu Inventaris Barang) sudah dicatat secara keseluruhan maka dapat dilanjutkan dengan merinci satu persatu setiap barang dari KIB (Kartu Inventaris Barang) setiap sekolah agar rekapitulasi yang dikerjakan dapat lebih jelas dan lebih memudahkan dalam membuat pelaporan.

4) Pengecekan data yang telah diinput

Setelah dilakukan rekapitulasi maka tahap selanjutnya adalah pengecekan dari data yang telah direkap kemudian dilakukan penyimpanan data ke

beberapa flashdisk dan beberapa komputer serta CD di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

5) Pelaporan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset

Setelah semuanya selesai, maka tahap terakhir adalah melakukan pelaporan kepada kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset tentang Rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) Tahun 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul.

c. Evaluasi dan Tindak Lanjut

1) Evaluasi

Evaluasi ini dilakukan ke dalam tiga tahapan yaitu evaluasi di awal, evaluasi di tengah, dan evaluasi di akhir, Diantaranya:

a. Evaluasi di awal

Kegiatan pada evaluasi di awal ini adalah dengan melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang mendukung program ini seperti komputer

b. Evaluasi di tengah

Kegiatan pada evaluasi di tengah ini adalah saat proses berlangsungnya program ini yaitu dengan melakukan pengecekan data yang telah diinput, apakah terdapat kesalahan dalam penulisan atau lainnya terutama data KIB (Kartu Inventaris Barang). Mulai dari KIB A sampai dengan KIB F yaitu secara keseluruhan.

c. Evaluasi di akhir

Kegiatan pada evaluasi di akhir ini adalah dengan mengecek apakah semua data sudah dimasukkan atau belum serta mengecek kecocokan jumlah hasil yang di hardfile dengan yang di softfile. Selain itu dalam evaluasi tahap akhir ini juga harus mengecek rincian barang satu persatu dari tiap KIB (Kartu Inventaris Barang).

2) Tindak lanjut

Adapun tindak lanjut dari program Rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) Tahun 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

a. Menyimpan hasil Rekapitulasi ke komputer di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Hasil Rekapitulasi disimpan di dalam komputer Sub Bagian Keuangan dan Aset agar pegawai atau pihak lain yang membutuhkan data Rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap tersebut dapat mudah mengakses.

- b. *Memback-up* data ke dalam *flashdisk* dan CD untuk mengantisipasi adanya virus dan kerusakan harddisk
- c. Mencetak hasil rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap agar terdapat bentuk *hardfile*.

Dengan mencetak Rekapitulasi Mutasi Barang Aset tetap, maka *hardfile* tersebut bisa dijadikan sebagai arsip dan siapapun dapat mengakses tanpa harus membuka dokumen yang ada di dalam komputer

- d. Melakukan Pelaporan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pelaporan ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban.

BAB II

PELAKSANAAN PPL

A. Persiapan

1. Program PPL Utama

Sebuah program kerja yang baik tentunya dilatarbelakangi dengan persiapan yang baik pula. Dalam merealisasikan program PPL, Persiapan ini bertujuan untuk menganalisa dan menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan PPL yang berupa administratif, finansial, ataupun strategi. Dengan adanya persiapan yang baik maka program PPL yang akan dijalankan dapat terealisasi secara efektif dan efisien.

Persiapan ini yaitu mengkondisikan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam program PPL agar pelaksanaannya dapat sesuai dengan yang diharapkan. Dalam hal tersebut mahasiswa melakukan koordinasi kepada pembimbing lembaga terkait program kerja yang akan dilaksanakan. Dengan adanya koordinasi ini tentu akan diketahui beberapa masukan mengenai kondisi lingkungan sekitar.

Pelaksanaan program PPL ini dimulai pada tanggal 15 Juli 2016. Kegiatan pertama yang dilakukan yaitu pengenalan bidang masing-masing di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Tahap persiapan ini terdiri dari proses adaptasi serta pengenalan lingkungan kerja terutama di sub bagian masing-masing. Pada kesempatan ini, Penyusun ditempatkan di sub bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Sub bagian keuangan dan aset ini merupakan salah satu bidang kerja di Dinas Pendidikan Dasar.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2011 setiap barang milik daerah harus dikelola. Salah satu cara pengelolaannya adalah dengan membuat buku inventaris. Buku Inventaris ini memuat data meliputi lokasi, jenis/merk/type, jumlah, ukuran, harga, tahun pembelian, asal barang, keadaan barang dan sebagainya. Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran penting dalam rangka pengendalian, pemanfaatan, pengamanan dan pengawasan setiap barang, usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing serta menunjang pelaksanaan tugas pemerintah. Berdasarkan hal tersebut penyusun melaksanakan program Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul guna memberikan gambaran

penambahan maupun pengurangan dari setiap barang di sekolah serta sebagai bentuk pertanggung jawaban laporan kepada pengelola keuangan serta program ini juga berguna sebagai pengontrol saldo awal semester I ke semester II dan juga untuk mengetahui saldo awal tahun 2017 yang didapat dari saldo akhir tahun 2016.

Tahap pertama yang dilakukan dari dari program kerja “Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul” adalah pengecekan sarana dan prasarana yang akan mendukung program ini. Pada PPL ini penyusun ditempatkan di lab. Komputer. Setelah dilakukan pengecekan, hasilnya semua komputer yang ada di lab dapat digunakan dan semua komputer juga memiliki Microsoft excel sehingga dapat mendukung program kerja ini. Dilanjutkan pada tahap yang kedua yaitu melakukan koordinasi dengan pembimbing di lapangan. Respon dari pihak Sub bagian Keuangan dan Aset adalah mendukung program kerja ini dan memberikan masukan-masukan yang sangat membantu dalam pelaksanaan program kerja ini. Sub bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul juga bersedia membantu jika diperlukan dalam pelaksanaan program kerja ini. Secara umum hal yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan program kerja ini meliputi:

1. Kertas Kerja Hasil Observasi
2. Matrik Rencana Pelaksanaan Program Kerja
3. Data yang telah diterima
4. Daftar SMP yang dilengkapi alamat dan nomor telepon
5. Media kerja yang meliputi ; ATK, laptop (aplikasi program Ms. Excel), koneksi internet, flash disk dan telepon

2. Program PPL Penunjang

Program PPL penunjang yang dilaksanakan oleh penulis adalah” Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul” yang diketuai oleh Sellvina Wahyu Budiasih. Hal-hal yang dipersiapkan tidak berbeda jauh dengan program PPL utama. Adapun pemantapan program didasari persetujuan dari dosen pembimbing lapangan dan pihak dinas maupun pembimbing lapangan di lembaga.

Rencana waktu pelaksanaan tertuang dalam matrik pelaksanaa kerja (terlampir). Berdasarkan kondisi sebagaimana disebutkan di atas maka terdapat beberapa perubahan matrik kerja. Perubahan ini hanya terletak pada jadwal pelaksanaan serta alokasi waktu setiap kegiatan seperti program PPL utama, meskipun terjadi perubahan dalam jadwal kegiatan dan alokasi waktu

namun tidak mengubah rangkaian kegiatan pelaksanaan program. Hal-hal yang harus dipersiapkan, meliputi:

- a. Kertas kerja hasil observasi
- b. Matrik Rencana Pelaksanaan Program Kerja
- c. Media kerja yang meliputi ATK, laptop (Aplikasi program *Microsoft word*)

3. Program PPL Tambahan

- a. Program PPL tambahan memiliki persiapan yang cenderung mendadak atau incidental. Hal ini dikarenakan program tersebut merupakan program kebutuhan dinas yang direkomendasikan untuk dapat dilaksanakan atau dibantu tim PPL sehingga bentuk persiapan juga lebih bersifat incidental. Personalia yang dilibatkan adalah tim PPL, pegawai/staf sub bagian Keuangan dan aset maupun sub bagian lainnya. Dalam program incidental ini tidak ada jadwal atau rancangan waktu yang khusus dikarenakan kegiatannya yang bersifat mendadak, hanya saja ditentukan batas waktu penyelesaian program. Alokasi waktu ditentukan secara incidental dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi. Hal yang harus disiapkan adalah Media Kerja yang meliputi: ATK, laptop (aplikasi program Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Access) internet, flash disk, telepon.

B. Pelaksanaan Praktik

Dalam pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul difokuskan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset. Pelaksanaan PPL ini diberi waktu kurang lebih 2 bulan atau (8 minggu kerja) yaitu mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Waktu pelaksanaan PPL ini bertepatan bagi lembaga pendidikan yaitu sekolah memasuki masa setelah tahun ajaran baru sehingga menyebabkan aktivitas sekolah cukup tinggi. Selain itu terdapat banyak hal juga yaitu dari segi administrative maupun anggaran yang cukup tinggi terjadi pada bulan-bulan tersebut. Berdasarkan hal tersebut maka dalam pelaksanaan program terdapat beberapa hal diluar dari perencanaan yang telah dibuat sebelumnya.

1. Pelaksanaan Program PPL Utama

Pelaksanaan program kerja utama dari penulis diawali dengan pengumpulan data. Setiap SMP Negeri di Kabupaten Bantul akan mengumpulkan data yaitu berupa laporan mutasi dari KIB A sampai dengan KIB F. Data yang dikumpulkan berupa *soft file* dan *hard file*. Jumlah seluruh SMP Negeri yang ada di Bantul ini yaitu 47 SMP. Secara keseluruhan SMP Negeri di Bantul ini sudah tertib dalam melakukan pengumpulan data,

ditandai dengan 45 SMP mengumpulkan tepat waktu dan 2 SMP terlambat dalam pengumpulan.

Selanjutnya adalah pengecekan dari data yang diperoleh. Data yang sudah diperoleh, kemudian dicek, dari pengecekan data tersebut ternyata masih ada beberapa sekolah yang melakukan kesalahan dalam membuat laporan mutasi barang dari KIB sampai dengan KIB F, kesalahan dalam laporan mutasi tersebut dapat diatasi dengan menanyakan kepada pembimbing di lapangan yaitu dari sub bagian keuangan dan aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Pada tahap ketiga yaitu melakukan rekapitulasi terhadap data yang sudah terkumpul. Pelaksanaan rekapitulasi ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi program *Microsoft Excel*. Rekapitulasi data ini dimulai dengan merekap data secara keseluruhan terlebih dahulu yaitu dengan menuliskan jumlah akhir dari setiap KIB dan dari tiap SMP. Kemudian dilanjutkan dengan merekap data mutasi barang KIB A sampai dengan KIB F dengan merinci barangnya satu persatu beserta harga per satuan barang, merk/type, serta sumber dana barang tersebut.

Pelaksanaan Rekapitulasi ini membutuhkan waktu pengerjaan yang cukup lama yaitu dimulai dari tanggal 1 Agustus 2016 dan selesai pada tanggal 5 September 2016. Pengerjaan yang cukup lama ini dikarenakan ada 2 sekolah yang belum mengumpulkan laporan mutasi nya serta juga mengalami permasalahan. Dalam pelaksanaan program kerja utama individu ini juga sedikit mengalami kendala. Hal tersebut disebabkan oleh intensitas kerja Sub bagian Keuangan dan Aset yang tinggi sehingga banyak pekerjaan lain yang harus dikerjakan di luar program utama individu. Pekerjaan rutin tersebut antara lain membantu Pelatihan SIMDA Keuangan dan BMD untuk pengurus barang tingkat SD di Kabupaten Bantul yang terdiri dari 17 UPT. Pelatihan ini dilaksanakan selama 14 hari di Ruang Rapat I Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, selain itu juga melakukan rekapitulasi gaji pokok, gaji 13, dan gaji 14 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul dan UPT PPD di Kabupaten Bantul. Mahasiswa PPL juga diminta untuk membantu pengarsipan SPJ bagian Umum dari bulan Juni sampai dengan bulan September. Dengan demikian mahasiswa harus mengatur jadwal untuk tetap melaksanakan programnya.

2. Pelaksanaan Program PPL Penunjang

Dalam Pelaksanaan program PPL penunjang tidak jauh berbeda dari pelaksanaan program PPL utama. Program PPL penunjang merupakan

program PPL yang sudah direncanakan dan merupakan realisasi dari program PPL I.

Program tersebut merupakan tanggung jawab pihak lain yaitu Sellvina Wahyu Budiasih namun dalam pelaksanaannya melibatkan tim. Meskipun dalam pelaksanaannya dilibatkan sebagai anggota tim namun dalam program tersebut sudah memiliki rencana dan alokasi waktu pelaksanaan yang jelas. Program yang termasuk sebagai program penunjang ialah ”Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”

Pelaksanaan program penunjang cenderung fleksibel karena alokasi waktu yang dilaksanakan tidak menuntut 100% alokasi waktu dari program tersebut. Program dilaksanakan secara tim sehingga anggota bersifat membantu. Adapun pelaksanaan program penunjang ini yaitu melakukan uji coba terhadap aplikasi yang dibuat oleh rekan PPL satu bagian. Setelah melaksanakan uji coba dan hasilnya sudah baik, maka dilaksanakanlah sosialisasi kepada staff yang bertugas di bagian persediaan aset lancar. Dalam pelaksanaan program penunjang, anggota hanya membantu, membantu pelaksanaan uji coba sistem informasi dan pembuatan pedoman untuk pengoperasian sistem informasi tersebut.

3. Pelaksanaan Program PPL Tambahan

Program PPL tambahan merupakan program PPL yang belum terencana pada perencanaan program PPL I (satu). Program tersebut dilaksanakan tanpa perencanaan sebelumnya dan ditemui setelah berada di lapangan atas permintaan dari lembaga dalam hal ini adalah sub bagian keuangan dan aset. Program tersebut bersifat mendadak dan urgen karena adanya kebutuhan atau tuntutan permohonan dari Dinas.

Adapun perencanaan untuk pelaksanaannya dilakukan secara insidental. Pelaksanaan program tambahan ini dilakukan secara tim dengan rekan PPL satu bagian namun ada juga program tambahan yang dilakukan secara individu, karena tidak menutup kemungkinan juga kalau program kerja yang diberikan berbeda dengan rekan PPL satu bagian, tergantung pada kebutuhan dan permintaan dari Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Adapun program yang termasuk dalam kategori tambahan tersebut meliputi:

- a. Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)
- b. Pengarsipan SPJ Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
- c. Rekapitulasi gaji pokok UPT PPD Kabupaten Bantul dan SMP Negeri di Kabupaten Bantul

- d. Membantu Pelatihan Aplikasi SIMDA Keuangan BMD untuk pengurus barang UPT PPD Kabupaten Bantul dan SMP Negeri di Kabupaten Bantul selama 14 hari
- e. Berpartisipasi dalam kegiatan Bantul Expo 2016
- f. Apel Pagi
- g. Senam
- h. Upacara Peringatan HUT RI ke 71
- i. Upacara dan Senam Peringatan HAORNAS Ke XXXIII di Lapangan Tirenggo

Pelaksanaan program PPL tersebut tentu diwarnai oleh beberapa hal yang menjadi kendala, sebaliknya, terlaksananya program tersebut tentu juga tidak terlepas dari berbagai hal yang mendukung program. Adapun berikut hal-hal yang mendukung serta memperkuat pelaksanaan program PPL :

- a. Staff lembaga maupun pembimbing di lembaga sangat responsif sehingga mudah dalam melakukan koordinasi dan kerjasama
- b. Terdapat rekan mahasiswa PPL yang bekerjasama sebagai tim dalam pelaksanaan program, baik program utama maupun program tambahan
- c. Pihak lembaga yang memberikan dukungan fasilitas terhadap pelaksanaan program sehingga tidak membutuhkan pengeluaran biaya pada saat pelaksanaan program

C. Analisis Hasil Pelaksanaan

1. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

a. Program PPL Utama

Dalam program PPL utama ini, ada 47 SMP Negeri di Kabupaten Bantul yang akan mengirimkan laporan mutasi Semester I dimulai dari KIB A sampai dengan KIB F. Dalam pelaksanaan program kerja utama ini mahasiswa PPL tidak mengirimkan surat kepada sekolah-sekolah untuk mengirimkan laporan mutasi barang tersebut namun setiap sekolah diwajibkan untuk mengirimkan laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam rangka menjamin adanya pengelolaan keuangan daerah yang akuntabel. Pengumpulan laporan ini dimulai dari bulan Juni dan paling lambat bulan agustus. Saat penulis memulai PPL hari pertama data yang terkumpul ada 12 SMP. Pada saat akhir bulan Agustus semua data sudah terkumpul kecuali SMP Negeri 1 Sanden dan SMP Negeri 3 Bantul. Setelah pihak dinas menghubungi kedua SMP Negeri tersebut, lalu pada awal bulan September, barulah data tersebut dikirimkan ke Dinas. Rekapitulasi yang dilakukan penulis dapat terselesaikan. Keberhasilan program

yang dilakukan penulis dapat dikatakan mencapai 95% pada tingkat keberhasilannya sedangkan untuk keterlaksanaan program sudah mencapai 100%.

Secara keseluruhan program yang dilaksanakan penulis sudah sesuai dengan yang sudah direncanakan sebelumnya. Kondisi lingkungan kerja yang kooperatif dan sangat bersahabat membuat pelaksanaan program kerja dapat berjalan dengan baik sehingga program yang sudah dilaksanakan oleh penulis juga dapat selesai tepat waktu.

b. Program PPL Penunjang

Pelaksanaan program penunjang yaitu “Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul” yang diketuai oleh Sellvina Wahyu Budiasih dapat digambarkan seperti halnya dengan pelaksanaan program PPL utama yaitu sudah sesuai dengan yang sudah direncanakan sebelumnya namun pada tahap penyelesaian sistem informasi tersebut sedikit mengalami keterlambatan dikarenakan rumus-rumus yang digunakan dalam sistem informasi tersebut masih sering mengalami error. Tetapi secara keseluruhan program kerja penunjang sudah berjalan dengan baik karena adanya sifat kooperatif antara mahasiswa PPL dengan staff di sub bagian keuangan dan aset sehingga terjalin komunikasi yang baik dan memudahkan dalam berkoordinasi terkait dengan pelaksanaan program penunjang.

c. Program Tambahan

Program tambahan yang dilaksanakan mahasiswa selama PPL secara keseluruhan bersifat insidental jadi tidak ada perencanaan sebelumnya. Program tambahan ini dilakukan untuk membantu Sub bagian keuangan ataupun Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Selama mahasiswa melakukan PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul terdapat 8 program kerja. Ada beberapa program tambahan yang hampir sepenuhnya dipercayakan kepada tim PPL, namun Sub Bagian Keuangan dan Aset tetap memonitor dan membimbing mahasiswa PPL dalam melaksanakan program.

Secara keseluruhan, implementasi program PPL tambahan mahasiswa di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dapat dikatakan mencapai 100% hal tersebut dikarenakan ketika pelaksanaan PPL mahasiswa mampu

menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh sub bagian keuangan dan aset.

2. Hambatan Pelaksanaan PPL dan Upaya Mengatasinya

A. Program PPL Utama

Adapun hambatan yang terjadi dalam melaksanakan program utama ini adalah:

- a. Kesalahan dalam proses Rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap
- b. Keterlambatan pengumpulan data dari pihak sekolah ke pihak Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul sehingga menyebabkan keterlambatan juga pada laporan keuangan.

Maka Upaya yang dapat dilakukan untuk menanggulangi masalah tersebut adalah:

- a. Melibatkan bantuan orang lain untuk membantu Rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap dan bekerja dengan lebih teliti sehingga dapat meminimalisir kesalahan.
- b. Menghubungi pihak sekolah yang terlambat dalam pengumpulan data agar segera dapat mengirimkan datanya.

B. Program PPL Penunjang

Adapun hambatan yang terjadi dalam melaksanakan program penunjang ini adalah:

- a. Kurang teliti dalam memasukkan rumus-rumus sehingga terjadi error
- b. Waktu pelaksanaan yang tidak sesuai dengan perencanaan awal sehingga menyebabkan perbedaan waktu pelaksanaan pada rencana awal

Maka Upaya yang dapat dilakukan untuk menanggulangi masalah tersebut adalah:

- a. Melibatkan bantuan orang lain untuk membantu memasukkan rumus-rumus ke sistem informasi yang dibuat
- b. Penerapan prinsip fleksibilitas dengan kondisi lapangan yaitu dengan cara selalu berkoordinasi dengan DPL dan pembimbing lembaga

c. Program Tambahan

Adapun hambatan yang terjadi dalam melaksanakan program tambahan ini adalah:

- a. Sulit membagi waktu dalam mengerjakan program PPL utama, program PPL penunjang, dan program tambahan
- b. Pelaksanaan yang bersifat insidental sehingga mahasiswa kurang persiapan dalam melaksanakan tugas

Maka Upaya yang dapat dilakukan untuk menanggulangi masalah tersebut adalah:

- a. Selalu berkoordinasi dengan instruktur lembaga terkait dengan program tambahan ini sehingga mendapatkan solusi terbaik
- b. Selalu siap dan terus menjalin komunikasi yang baik terhadap semua staff Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul sehingga terjadi kerja sama yang baik antara mahasiswa PPL dan Staff Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Program PPL Utama

Implementasi program PPL utama yaitu Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul. Program kerja ini dilaksanakan guna memberikan gambaran penambahan maupun pengurangan dari setiap barang di sekolah serta sebagai bentuk pertanggung jawaban laporan kepada pengelola keuangan. Selain itu, program ini juga berguna sebagai pengontrol saldo awal semester I ke semester II dan juga untuk mengetahui saldo awal tahun 2017 yang didapat dari saldo akhir tahun 2016. Dari 47 SMP yang ada di Kabupaten Bantul, data yang terkumpul yaitu sebanyak 45 SMP. 2 SMP yaitu SMP Negeri 1 Sanden dan SMP Negeri 3 Bantul terlambat dalam mengumpulkan laporan mutasi barang. Setelah pihak dinas menghubungi kedua SMP Negeri tersebut, lalu pada awal bulan September, barulah data tersebut dikirimkan ke Dinas. Rekapitulasi yang dilakukan penulis dapat terselesaikan. Keberhasilan program yang dilakukan penulis dapat dikatakan mencapai 95% pada tingkat keberhasilannya sedangkan untuk keterlaksanaan program sudah mencapai 100%. Dalam pelaksanaan program kerja utama tak banyak menemui kendala, hanya saja ada sekolah yang terlambat dalam mengirimkan laporan mutasi barangnya sehingga dalam melakukan rekapitulasi juga sedikit terlambat dari yang sudah direncanakan.

Praktik Pengalaman Lapangan II (PPL II) ini menjadi tindak lanjut dari Praktik Pengalaman Lapangan I (PPL I) pada semester 6 lalu. Pada PPL I dikhususkan untuk merencanakan apa saja yang akan dilakukan pada PPL II, pada PPL II yaitu implementasi dari program kerja yang sudah direncanakan di PPL I. Program kerja yang dibuat oleh mahasiswa yaitu sebagai bentuk aplikasi ilmu berupa teori-teori yang telah didapatkan selama perkuliahan. Pelaksanaan PPL II tentu melibatkan dosen pembimbing lapangan dan instruktur lembaga. Pelaksanaan PPL II ini masih jauh dari kata sempurna dan tentunya juga menemui kendala-kendala tetapi kendala yang dihadapi dijadikan sebagai pelajaran serta membangun mental kerja dan dijadikan bahan evaluasi untuk ke depannya.

2. Program PPL Penunjang

Implementasi program PPL penunjang yaitu “Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul” dapat digambarkan seperti halnya dengan pelaksanaan program PPL utama yaitu sudah sesuai dengan yang sudah direncanakan sebelumnya namun pada tahap penyelesaian sistem informasi tersebut sedikit mengalami keterlambatan dikarenakan rumus-rumus yang digunakan dalam sistem informasi tersebut masih sering mengalami error. Tetapi secara keseluruhan program kerja penunjang sudah berjalan dengan baik karena adanya sifat kooperatif antara mahasiswa PPL dengan staff di sub bagian keuangan dan aset sehingga terjalin komunikasi yang baik dan memudahkan dalam berkoordinasi terkait dengan pelaksanaan program penunjang. Dengan adanya program PPL penunjang ini dapat membangun kerja sama mahasiswa dengan sesama teman ataupun dengan instruktur di lembaga serta dapat membangun komunikasi yang baik ke sesama teman, staff lembaga, maupun instruktur lembaga agar semua yang terlibat dalam pekerjaan dapat kooperatif melaksanakan tugasnya.

3. Program Kerja Tambahan

Secara keseluruhan, implementasi program PPL tambahan mahasiswa di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dapat dikatakan mencapai 100% hal tersebut dikarenakan ketika pelaksanaan PPL mahasiswa mampu menyelesaikan seluruh tugas yang diberikan oleh sub bagian keuangan dan aset. Terdapat 8 program kerja tambahan selama mahasiswa melakukan PPL di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Ada beberapa program tambahan yang hampir sepenuhnya dipercayakan kepada tim PPL, namun Sub Bagian Keuangan dan Aset tetap memonitor dan membimbing mahasiswa PPL dalam melaksanakan program. Dengan adanya program-program tambahan ini membangun mental kerja mahasiswa untuk kuat dalam menghadapi *stressing* dari pekerjaan dan lainnya serta mahasiswa dapat mengetahui dan benar-benar mengalami dunia kerja yang sesungguhnya.

B. Saran

1. Bagi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

- a. Membuat jadwal pengumpulan yang jelas agar sekolah memiliki kesiapan dalam membuat laporan.
- b. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan serta menjadi bahan evaluasi untuk selanjutnya.

- c. Bagi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul perlu adanya peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan sub bagian yang lainnya

2. Bagi Mahasiswa PPL

- a. Mahasiswa harus mampu menjaga etiket baik dan sopan santun selama menjalankan tugas di organisasi atau Instansi lain karena hal tersebut akan membawa citra bagi individu, jurusan, UNY, dan lembaga dinas.
- b. Mahasiswa harus selalu melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat dalam program, baik itu lembaga dinas, sekolah, maupun rekan kerja PPL yang lain.
- c. Mahasiswa harus menghargai dan menerima kritik dan saran apapun karena hal tersebut sangat penting untuk kemajuan mahasiswa sehingga dapat lebih baik lagi.

3. Dosen Pembimbing Lapangan

- a. Selalu memberikan bimbingan yang intensif kepada mahasiswa.
- b. Memelihara komunikasi dengan pembimbing lapangan sehingga jika ada sesuatu hal dengan mahasiswa bimbingan PPL dapat diketahui dan dapat dilakukan pendekatan yang baik.

4. Kepada LPPMP UNY

- a. Perlu peningkatan hubungan kerjasama dengan semua lembaga, instansi, maupun sekolah.
- b. Memberikan informasi pelaksanaan dan prosedur PPL dengan jelas dan pasti sehingga memudahkan mahasiswa yang akan melaksanakan PPL serta memudahkan juga dosen pembimbing lapangan PPL.
- c. Perlunya meningkatkan hubungan komunikasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

PERDA nomor 41 tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah kabupaten bantul
dan nomor 16 tahun 2007 tentang pembentukan dan organisasi Dinas
Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Peraturan Bupati Bantul Nomor 26 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan
Kegiatan Inventarisasi dan Verifikasi Barang Milik Daerah Kabupaten Bantul
Tahun 2011

<http://dikdas.bantulkab.go.id/>

LAMPIRAN

	Pengumpulan data KIB A samapi dengan KIB F dari tiap. SMP Negeri di Kabupaten Bantul		3	3	3	3				12	
	pengecekan terhadap kelengkapan dari data yang terkumpul		6	6	6	6				24	Dibantu oleh Sellvina dan Hani
	Melakukan rekapitulasi mutasi barang aset tetap dengan merinci barang satu persatu dari tiap sekolah		25	25	25	25				100	
	pengecekan data yang telah direkap kemudian dilakukan penyimpanan data ke beberapa flashdisk dan beberapa komputer		2	2	2	2				8	Dibantu oleh Sellvina dan Hani
	Pelaporan kepada kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset tentang Rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) Tahun 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul.		3	3	3	3				12	
3	EVALUASI										
	Melakukan pengecekan data KIB (Kartu Inventaris Barang) yang telah diiput Mulai dari KIB A sampai dengan KIB F						20	20	10	50	
	Mengecek kecocokan jumlah hasil yang di hardfile dengan yang di softfile. Selain itu dalam evaluasi tahap akhir ini juga harus mengecek rincian barang satu persatu dari tiap KIB							15	20	35	
	JUMLAH JAM	15	39	39	39	39	20	35	30	256	



MATRIKS PELAKSANAAN PROGRAM KERJA PPL UNY

TAHUN 2016

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul

ALAMAT LEMBAGA : Komplek 2 Perkantoran Pemda Bantul, Jl. Lingkar Timur Manding Trirenggo, Bantul.

No	Nama Kegiatan	Jadwal Per Minggu								Jumlah Jam
		Bulan I				Bulan II				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
A	PROGRAM UTAMA									
1	PERSIAPAN									
	Pengecekan sarana dan prasarana yang mendukung untuk menjalankan program ini yaitu komputer.	8								8
	Melakukan koordinasi dengan pembimbing lapangan	4								4
2	PELAKSANAAN									
	Pengumpulan data KIB A sampai dengan KIB F dari tiap SMP Negeri di Kabupaten Bantul		5	5	5	5	5	5		30
	pengecekan terhadap kelengkapan dari data yang terkumpul		2	2	2	2	2	2		12

	Melakukan rekapitulasi mutasi barang aset tetap dengan merinci barang satu persatu dari tiap sekolah		10	10	10	10	10	10		60
	pengecekan data yang telah direkap kemudian dilakukan penyimpanan data ke beberapa flashdisk dan beberapa komputer						5	5		10
	Pelaporan kepada kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset tentang Rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) Tahun 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul.								5	5
3	EVALUASI									
	Melakukan pengecekan data KIB (Kartu Inventaris Barang) yang telah diinput Mulai dari KIB A sampai dengan KIB F								10	10
	Mengecek kecocokan jumlah hasil yang di hardfile dengan yang di softfile. Selain itu dalam evaluasi tahap akhir ini juga harus mengecek rincian barang satu persatu dari tiap KIB								5	5
B	PROGRAM PENUNJANG									
	Pelaksanaan Uji Coba						2	2	2	6
	Pembuatan Pedoman Pengoperasian Sistem Informasi								2	2
C	PROGRAM TAMBAHAN									
1	Apel Pagi	1	1	1	1	1	1	1	1	8
2	Pembuatan Kartu Inventaris Barang (KIB)	2	2	2	2					8
3	Rekapitulasi Gaji pokok UPT PPD Kabupaten Bantul dan SMP Negeri di Kabupaten Bantul	4	4	4						12
4	Berpartisipasi dalam Kegiatan Bantul Expo 2016			6	6					12

8	Senam Pagi		2							2
9	Upacara dan Senam Peringatan HAORNAS Ke XXXIII di Lapangan Trirenggo								4	4
JUMLAH JAM		19	26	36	44	42	41	41	29	278

Yogyakarta, 20 September 2016

Koordinator PPL Lembaga
Ka. Sub Bagian Keuangan dan Aset

Drs. Sapto Priyono, M. M
NIP. 196204131989031006

Dosen Pembimbing Lapangan

Meilina Bustari, M.Pd
NIP 197305021998022001

Mahasiswa

Dimas Ayu Setiowati
NIM. 13101244010

REKAP MUTASI ASET TETAP
Per 30 Juni Tahun 2016

No	Instansi	Penambahan dan Pengurangan Aset per 30 Juni 2016																Total Aset Tetap KIB 2015	Total Aset per 30 Juni 2016		
		KIB A		KIB B DIATAS 300		KIB DIBAWAH 300		KIB C		KIB D		KIB E		KIB F		TOTAL	TOTAL				
		+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-					+	-
1	SLTP 1 Pajangan	-	-	11,155,000	-	105,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11,260,000	-	1,889,293,690	1,900,553,690
2	SLTP 2 Pajangan	-	-	12,707,500	-	-	-	-	-	900,000	-	12,450,000	-	-	-	-	-	26,057,500	-	6,381,578,233	6,407,635,733
3	SLTP 3 Pajangan	-	-	1,527,300	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,527,300	-	2,405,760,878	2,407,288,178
4	SLTP Dlingo I	-	-	12,345,000	-	515,000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12,860,000	-	4,666,715,621	4,679,575,621
5	SLTP Dlingo II			25,159,275		4,855,400		165,651,714										195,666,389	-	2,378,290,493	2,573,956,882
6	SLTP 1 Srandakan			17,051,000	94,179,100		8,318,500						23,075,330					17,051,000	125,572,930	6,172,786,405	6,064,264,475
7	SLTP 2 Srandakan			31,878,000								5,465,000						37,343,000	-	2,387,147,107	2,424,490,107
8	SLTP 1 Pundong			23,762,200		18,849,500												42,611,700	-	4,284,677,345	4,327,289,045

9	SLTP 2 Pundong		39,170,000		8,000,000									47,170,000	-	3,259,934,159	3,307,104,159
10	SLTP 1 Banguntapan		9,114,090		1,719,300					1,631,400				12,464,790	-	4,698,834,090	4,711,298,880
11	SLTP 2 Banguntapan		13,190,000	56,600,000		724,730								13,190,000	57,324,730	2,467,119,229	2,422,984,499
12	SLTP 3 Banguntapan		38,655,000											38,655,000	-	6,405,434,011	6,444,089,011
13	SLTP 4 Banguntapan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2,211,110,587	2,211,110,587
14	SLTP 5 Banguntapan		11,909,500		840,000					3,471,500				16,221,000	-	2,139,144,111	2,155,365,111
15	SLTP 1 Kasihan		21,760,000		12,240,000				18,000,000					52,000,000	-	3,386,164,263	3,438,164,263
16	SLTP 2 Kasihan		329,418,000	28,793,000		46,099,500	6,500,000	266,383,104			104,279,615			335,918,000	445,555,219	1,567,687,169	1,458,049,950
17	SLTP 3 Kasihan		51,070,000	35,044,990		519,286								51,070,000	35,564,276	5,609,679,316	5,625,185,040
18	SLTP 1 Pleret		24,592,550		14,901,000	842,524				1,500,000				40,993,550	842,524	5,383,561,153	5,423,712,179
19	SLTP 2 Pleret		21,650,000	44,460,000		5,717,500				5,419,000				27,069,000	50,177,500	7,631,781,266	7,608,672,766

20	SLTP 3 Pleret		37,129,000					2,250,000				39,379,000	-	6,791,245,542	6,830,624,542
21	SLTP 1 Sewon		36,664,000		596,000			2,059,735		104,044,520		143,364,255	-	9,210,548,305	9,353,912,560
22	SLTP 2 Sewon		22,808,000		3,815,600			13,259,000		2,800,000	450,000	42,682,600	450,000	5,275,570,880	5,317,803,480
23	SLTP 3 Sewon		58,287,000					14,893,600		18,076,000		91,256,600	-	2,182,624,498	2,273,881,098
24	SLTP 4 Sewon		50,690,700		300,000					1,200,000		52,190,700	-	2,672,912,034	2,725,102,734
25	SLTP 1 Jetis		97,355,000	71,955,234		90,415,447	7,425,000	2,565,000			3,830,084	104,780,000	168,765,765	7,857,924,961	7,793,939,196
26	SLTP 2 Jetis		61,226,900		255,700					3,000,000		64,482,600	-	6,002,277,711	6,066,760,311
27	SLTP 3 Jetis		3,154,000	111,500,000		100,000						3,154,000	111,600,000	8,089,841,890	7,981,395,890
28	SLTP 1 Sanden											-	-	5,348,209,584	5,348,209,584
29	SLTP 2 Sanden		53,480,000		4,500,000					36,397,000		94,377,000	-	4,111,614,803	4,205,991,803
30	SLTP 1 Sedayu		41,515,000									41,515,000	-	5,152,803,616	5,194,318,616
31	SLTP 2 Sedayu		33,042,500	556,000	600,000	3,640,668						33,642,500	4,196,668	2,221,433,558	2,250,879,390
32	SLTP 1 Imogiri		92,005,000		835,000					39,226,250		132,066,250	-	7,322,082,435	7,454,148,685

33	SLTP 2 Imogiri		127,250,000		14,720,000					63,082,865				205,052,865	-	4,782,672,624	4,987,725,489
34	SLTP 3 Imogiri		33,180,228		722,272				4,016,000					37,918,500	-	4,035,258,969	4,073,177,469
35	SLTP 1 Pandak		33,437,400		6,993,800		61,996,999		35,168,400	19,950,000				157,546,599	-	3,626,052,502	3,783,599,101
36	SLTP 2 Pandak		34,177,700	56,419,999	400,000	5,292,316				25,633,960	12,913,646			60,211,660	74,625,961	1,790,920,008	1,776,505,707
37	SLTP 3 Pandak		17,175,000	48,887,650		1,316,850				4,892,000				22,067,000	50,204,500	1,501,735,499	1,473,597,999
38	SLTP 4 Pandak		13,450,000				55,380,000					28,060,000		68,830,000	-	5,053,324,996	5,122,154,996
39	SLTP 1 Bantul		22,680,000	65,870,000	2,652,000	15,080,000	27,000,000			12,425,000	39,631,050			64,757,000	120,581,050	11,460,108,306	11,404,284,256
40	SLTP 2 Bantul		112,674,100											112,674,100	-	6,312,427,027	6,425,101,127
41	SLTP 3 Bantul													-	-	3,867,487,797	3,867,487,797
42	SLTP 1 Kretek		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5,844,427,593	5,844,427,593
43	SLTP 2 Kretek		4,975,000											4,975,000	-	1,523,948,637	1,528,923,637
44	SLTP 1 Bambanglipuro		34,365,000		560,000					3,090,000				38,015,000	-	6,409,181,079	6,447,196,079
45	SLTP 2		26,100,000				47,473,000						22,610,000	73,573,000	22,610,000	3,760,712,81	3,811,675,81

	Bambanglipuro												0			7	7	
46	SLTP 1 Piyungan		92,134,500		12,265,000						13,734,100			118,133,600	-	7,663,100,508	7,781,234,108	
47	SLTP 2 Piyungan		19,833,900		1,219,600						22,121,031			43,174,531	-	2,761,213,974	2,804,388,505	
JUMLAH		-	1,854,904,343	614,265,973	112,460,172	178,067,321	371,426,713	268,948,104	90,546,735	-	399,609,626	184,179,725	-	50,670,000	2,828,947,589	1,268,071,123	217,958,361,279	219,519,237,745

Bantul, 15 September 2016

Nur Johani, S. Pd



Gambar 1. Pelatihan Aplikasi SIMDA BMD



Gambar 2. Pelatihan Aplikasi SIMDA BMD



Gambar 3. Kunjungan Dosen MP ke DIKDAS dan DIKMENOF



Gambar 4. Sambutan Ketua Kelompok



Gambar 5. Pengerjaan Rekapitulasi Mutasi Barang Aset Tetap



Gambar 6. Pengarsipan SPJ



Gambar 7. Kegiatan Bantul Expo 2016



Gambar 8. Kegiatan Bantul Expo 2016



Gambar 9. Foto bersama kepala Dinas dan Sekretaris Dinas DIKDAS



Gambar 10. Foto bersama DPL



Gambar 11. Foto bersama staff sub bagian Keuangan



Gambar 12. Penyerahan Plakat Kepada Dinas DIKDAS



Gambar 13. Kegiatan Peringatan Hari Olahraga Nasional ke XXXIII



Gambar 14. Anggota PPL UNY Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul