

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**  
**PEMBUATAN SISTEM INFORMASI UNTUK REKAPITULASI**  
**PERSEDIAAN ASET LANCAR SD DAN SMP DI DINAS**  
**PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL**

Disusun untuk Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah

Praktik Pengalaman Lapangan II

Dosen Pembimbing : Meilina Bustari, M.Pd.



Disusun oleh :

**SELLVINA WAHYU BUDIASIH**

NIM. 13101244015

**PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2016**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN II**

Nama Program : Pembuatan Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Persediaan Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Tempat Pelaksanaan : Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

Waktu Pelaksanaan : 15 Juli 2016 – 15 September 2016

Pelaksana : Sellvina Wahyu Budiasih

NIM : 13101244015

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

Pembimbing Lembaga



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

Mengetahui,

Kepala Dinas Pendidikan Dasar  
Kabupaten Bantul



Drs. Totot Sudarto, M.Pd.  
NIP. 195905151978031003

Koordinator PPL Dinas Pendidikan  
Dasar Kabupaten 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 (PPL) di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Laporan ini dibuat sebagai bentuk laporan hasil melaksanakan 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 yang telah membimbing dalam perencanaan hingga pelaksanaan program selesai.
2. Bapak Dr. Totok Sudarto, M.Pd. selaku Kepala Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang telah mengizinkan mahasiswa melaksanakan PPL 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 PPL.
4. Bapak Drs. Sapto Priyono, M.M. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang senantiasa memberi bimbingan dan dukungan.
5. Semua pihak yang telah membantu dalam pelaksanaan program PPL.

Kami menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, pembahasan, maupun penulisannya. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang bersifat 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

LEMBAR PENGESAHAN .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
ABSTRAK .....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A.    Kondisi Lembaga Tempat Praktik.....	1
B.    Rancangan Kegiatan PPL .....	4
BAB II PELAKSANAAN PPL .....	6
A.    Persiapan .....	6
B.    Pelaksanaan Praktik.....	7
C.    Analisis Hasil Pelaksanaan.....	12
BAB III PENUTUP .....	16
A.    Kesimpulan.....	16
B.    Saran.....	17
DAFTAR PUSTAKA .....	18
LAMPIRAN.....	19

**PEMBUATAN SISTEM INFORMASI UNTUK REKAPITULASI  
PERSEDIAAN ASET LANCAR SD DAN SMP DI  
DINAS PENDIDIKAN DASAR KABUPATEN BANTUL**

**ABSTRAK**

Oleh: Sellvina Wahyu Budiasih

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 mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan urusan rumah tangga pemerintah daerah dan tugas pembantuan di bidang pendidikan. Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan salah satu bagian dari Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul termasuk SKPD yang harus menyelesaikan laporan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Bantul. Termasuk di dalam laporan keuangan tersebut yaitu aset lancar. Di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki masalah pada rekapitulasi persediaan aset lancar, yaitu sudah berbasis komputer dengan menggunakan *Microsoft Excel*, namun dalam proses pengolahan datanya masih secara manual (tidak otomatis). Oleh karena itu, sistem untuk pengolahan data pada rekapitulasi persediaan aset lancar perlu dibuat dan dilaksanakan demi meningkatkan efisiensi kinerja lembaga.

Program utama PPL yaitu Pembuatan Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Persediaan Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pembuatan aplikasi ini mengalami perubahan dari rancangan awal. Pada rancangan aplikasi dibuat dengan rumus dasar *Microsoft Excel*, namun pada pelaksanaan penyusun memilih untuk menggunakan VBA (Visual Basic for Applications). Secara keseluruhan keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 95% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100%. Kepuasan tersendiri yang dirasa penyusun yaitu bisa membuat sistem informasi jauh lebih baik dari rancangan awal yang justru lebih memudahkan pegawai dalam melakukan rekapitulasi persediaan aset lancar serta pegawai merasa terbantu dan merekomendasikan untuk dikembangkan lagi.

**Kata Kunci:** *PPL, Microsoft Excel, Sistem Informasi, Keuangan, Aset*

## **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 Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bantul dan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan 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.

Struktur organisasi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:



Adapun rincian susunan organisasi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul terdiri dari:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat
  - a. Subbag umum
  - b. Subbag keuangan dan aset
  - c. Subbag 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

Observasi dilakukan di Sub Bagian Keuangan dan Aset, yang memiliki 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.

Pada Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul Bab II Pasal 2 menyebutkan bahwa kebijakan akuntansi Pemerintah Kabupaten Bantul diantaranya yaitu jenis dan unsur laporan keuangan. Salah satu jenis laporan keuangan tersebut yaitu laporan finansial yang termasuk di dalamnya yaitu neraca. Unsur yang dicakup dalam neraca antara lain aset; yang diklasifikasikan ke dalam aset lancar dan non lancar.

Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul termasuk SKPD yang harus menyelesaikan laporan keuangan kepada Pemerintah Kabupaten Bantul. Termasuk di dalam laporan keuangan tersebut yaitu aset lancar. Dalam hal ini, tidak hanya aset lancar milik Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, namun meliputi SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul memiliki masalah pada rekapitulasi persediaan aset lancar, yaitu sudah berbasis komputer dengan menggunakan *Microsoft Excel*, namun dalam proses pengolahan datanya masih secara manual (tidak otomatis). Masalah tersebut tentunya perlu dan penting untuk segera ditindaklanjuti, mengingat efisiensi kinerja menjadi faktor

penting dalam produktivitas lembaga. Oleh karena itu, sistem untuk pengolahan data pada rekapitulasi persediaan aset lancar perlu dibuat dan dilaksanakan demi meningkatkan efisiensi kinerja lembaga. Pengolahan data dengan menggunakan suatu sistem akan lebih cepat terselesaikan dan praktis.

## **B. Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan hasil analisis situasi di atas, maka kegiatan PPL yang dapat dirumuskan di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul adalah “Pembuatan Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Persediaan Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”. Rumusan program PPL yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, merupakan hasil dari observasi pada perkuliahan PPL I pada semester 6 dan telah dikonsultasikan dengan dosen pembimbing yang digunakan sebagai pedoman kegiatan dalam pelaksanaan PPL di lapangan. Adapun rancangan kegiatan pelaksanaan program dilakukan melalui beberapa tahap implementasi program, sebagai berikut:

1. Tahap persiapan
  - a. Koordinasi program dengan kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
  - b. Konsultasi format data yang harus diisi dalam sistem informasi dengan pegawai yang bertugas pada rekapitulasi persediaan aset lancar di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
2. Tahap pelaksanaan
  - a. Menentukan dan membuat tabel-tabel yang diperlukan beserta *field-field* nya data yang akan diinput dalam format di *Microsoft Excel*.
  - b. Membuat rumus pada format yang sudah dibuat untuk dijadikan suatu sistem pengolahan data.
  - c. Melakukan pengecekan terkait kelengkapan format dan rumus yang sudah jadi.
  - d. Ujicoba penggunaan aplikasi untuk mengetahui apakah aplikasi sudah dapat berjalan lancar atau masih ada kesalahan. Apabila masih ada kesalahan, maka dilakukan perbaikan.
  - e. Back-up aplikasi di *website* Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan beberapa *hardware* (harddisk eksternal dan flashdisk) pribadi dan Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.
  - f. Membuat pedoman pengoperasian aplikasi *Microsoft Excel* yang telah dibuat.
  - g. Koordinasi dengan kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul terkait dengan pelaksanaan sosialisasi aplikasi

kepada pegawai yang bertugas pada rekapitulasi persediaan aset lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

- h. Persiapan pelaksanaan sosialisasi.
  - i. Sosialisasi dan membagikan aplikasi yang telah dibuat kepada pegawai yang bertugas melakukan rekapitulasi persediaan aset lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.
3. Evaluasi dan Tindak Lanjut
- a. Pengecekan kesesuaian rumus dalam aplikasi yang dibuat dengan format output yang diinginkan.
  - b. Ujicoba dan pengecekan aplikasi apakah sudah dapat dioperasikan dengan lancar dan baik.
  - c. Pengecekan terhadap pegawai yang bertugas melakukan rekapitulasi persediaan aset lancar SD dan SMP di Dinas Dikdas Kabupaten Bantul apakah sudah mampu menjalankan aplikasi yang sudah dibuat.
  - d. Sosialisasi dan pembagian aplikasi kepada pegawai yang bertugas pada rekapitulasi persediaan aset lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.
  - e. Membuat pedoman mengoperasikan aplikasi dan memberikannya kepada petugas. Pedoman dibuat dalam *hardcopy* yang ditempel di dekat komputer dan *softcopy* yang disimpan dalam komputer kerja tersebut.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PPL**

#### **A. Persiapan**

Praktik Pengalaman Lapangan dimulai pada tanggal 15 Juli 2016. Namun, setelah adanya koordinasi antara pihak lembaga dengan peserta PPL, ditetapkan bahwa mahasiswa mulai masuk efektif dan diserahkan kepada lembaga pada tanggal 18 Juli 2016. Selanjutnya mahasiswa melaksanakan program yang telah direncanakan pada mata kuliah PPL I berdasarkan temuan masalah hasil observasi yang dituangkan dalam kertas kerja.

Tahap persiapan perlu dilakukan dengan tujuan agar program yang dibuat dapat direalisasikan secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaan program PPL, persiapan yang dilakukan yaitu menyiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program PPL agar pelaksanaan sesuai dengan hasil yang diharapkan. Pada tahap persiapan melaksanakan program, dilakukan pemantapan program dan koordinasi dengan pembimbing atau instruktur di lembaga yaitu kepala sub bagian yang memberikan arahan kepada mahasiswa dalam pelaksanaan program yang telah dirancang. Koordinasi berupa pemaparan program dan selanjutnya pembimbing memberikan masukan atau saran dan penjelasan tentang sumber data untuk pembuatan database sebagai program PPL.

#### **1. Program Utama PPL**

Program utama PPL merupakan program individu yang sudah dirancang pada saat PPL 1. Program utama penyusun yaitu “Pembuatan Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Persediaan Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”. Di dalam kertas kerja memuat lampiran matriks rencana program kerja yang merupakan rencana alokasi waktu implementasi ini yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan program. Terdapat beberapa hal yang perlu disiapkan untuk mengimplementasikan program tersebut, yaitu pemantapan program dan kerjasama dengan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset selaku pembimbing di lembaga dan staff Sub Bagian Keuangan dan Aset, serta koordinasi.

Pada pemantapan program yang telah dibuat dalam rancangan program berupa kertas kerja yang memberikan gambaran tentang implementasi program ini bertujuan untuk mengetahui apakah program disetujui dan dapat dilaksanakan atau tidak. Persetujuan dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sangat menentukan apa yang harus dilaksanakan selanjutnya terkait program yang sudah dirancang tersebut. Selanjutnya adalah koordinasi dengan staff yang bertugas pada persediaan

aset lancar. Koordinasi membahas tentang hal-hal yang harus dikerjakan atau tahap dalam rekapitulasi persediaan aset lancar.

Setelah mendapatkan persetujuan program yang akan dilaksanakan dan melakukan koordinasi, selanjutnya dilakukan konsultasi format data yang harus dicantumkan dalam sistem informasi dengan petugas yang diberi wewenang dalam urusan persediaan aset lancar. Konsultasi format data ini bertujuan supaya format yang dibuat oleh penyusun sesuai dengan format yang ditetapkan oleh lembaga. Dikarenakan penyusun membuat program tersebut bertujuan untuk memudahkan lembaga, sehingga perlu adanya inovasi pada format yang ada namun tidak mengubah format pada hasil akhir dari proses rekapitulasi. Hal ini tentu perlu koordinasi dan persetujuan dari petugas rekapitulasi persediaan aset lancar.

## **2. Program Penunjang PPL**

Program penunjang PPL yang dilaksanakan oleh penulis adalah program yang diketuai oleh Dimas Ayu Setiowati di Sub Bagian Keuangan dan Aset dan Hani Karneiliani di Sub Bagian Kepegawaian Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Program Dimas Ayu Setiowati yaitu “Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul”, sedangkan program Hani Karneiliani yaitu “Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”.

Hal-hal yang disiapkan tidak berbeda jauh dengan program PPL utama, yakni pemantapan program dengan persetujuan dari dosen pembimbing lapangan dan pihak lembaga maupun pembimbing lapangan di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Rencana waktu pelaksanaan tertuang dalam matriks pelaksanaan kerja dari masing-masing program.

## **3. Program Tambahan PPL**

Program tambahan PPL merupakan program dari Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang direkomendasikan kepada mahasiswa PPL untuk membantu melaksanakan program tersebut. Pada program tambahan, persiapan bersifat insidental dan persiapan keseluruhan dari program tersebut dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan, mahasiswa PPL sebatas persiapan pada apa yang harus dilaksanakan. Pada program ini tidak ada jadwal atau rancangan waktu yang khusus dikarenakan kegiatannya yang bersifat mendadak, hanya saja ditentukan batas waktu penyelesaian program dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi.

## **B. Pelaksanaan Praktik**

Pelaksanaan program PPL yaitu di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pelaksanaan PPL berlangsung selama 2 bulan

yaitu mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Pelaksanaan program PPL berpedoman pada matriks rencana program kerja yang telah disusun. Program yang dilaksanakan meliputi program utama, penunjang, dan tambahan.

### **1. Program Utama PPL**

Pada tahap pelaksanaan program kerja terdapat beberapa hal yang terjadi di luar rencana yang telah dibuat. Hal ini terjadi karena adanya sedikit perubahan pada aplikasi yang digunakan, dimana pada rencana menggunakan *Microsoft Excel* dengan rumus biasa, namun pada pelaksanaan tetap menggunakan *Microsoft Excel* namun menggunakan VBA (Visual Basic for Applications). Adapun tahap pelaksanaan program, sebagai berikut:

- a. Menentukan dan membuat tabel-tabel yang diperlukan beserta *field-field* nya data yang akan diinput dalam format di *Microsoft Excel*. Pada tahap ini mengalami sedikit perubahan, yaitu pada rencana menggunakan tabel biasa, namun penyusun menambah dengan *form* yang bertujuan untuk memudahkan pada proses input karena penataan *form* dibuat sedemikian rupa yang tidak membingungkan serta meminimalisir kesalahan dalam memasukkan data. Data yang diinput tersebut secara otomatis masuk dalam format tabel yang sudah ditentukan lembaga. Penyusun mengubah desain tampilan dari format tabel tersebut supaya terlihat lebih rapi dan mudah dalam penggunaan. Tahap ini dilaksanakan mulai tanggal 20 Juli 2016 sampai dengan 26 Juli 2016 pada saat jam kerja secara tidak kondusif karena juga mengerjakan program tambahan dari lembaga. Namun program dari lembaga tidak menghalangi dalam penyelesaian program utama.
- b. Membuat rumus pada format yang sudah dibuat untuk dijadikan suatu sistem pengolahan data. Pada rencana program dibuat dengan menggunakan rumus dasar pada *Microsoft Excel*, namun pada akhirnya penyusun memilih untuk menggunakan VBA (Visual Basic for Applications) yang dirasa mudah dan sedikit terjadi kesalahan sistem dalam pengolahan data, meskipun pada proses *koding* lebih sulit dari rumus dasar *Microsoft Excel*. Pada tahap ini dimulai dengan finalisasi desain *form* yang telah dibuat pada tahap sebelumnya. Kemudian memulai proses *koding* dari *form* yang digunakan pada awal proses memasukkan data. Setelah itu, *koding* pada database yang merekap hasil data yang telah dimasukkan. Yang terakhir, *koding* pada rekapitulasi akhir dari data yang telah diolah. Pada tahap ini mengalami perubahan waktu yang cukup banyak karena adanya berbagai hambatan dalam proses *koding*. Waktu dalam menyelesaikan tahap ini tidak sesuai dengan alokasi waktu yang telah ditetapkan pada rencana awal, bahkan jauh lebih dari target, yaitu mulai tanggal 27 Juli 2016 sampai dengan 6 September 2016. Hal ini disebabkan kesulitan

dalam proses *koding* atau sering terjadi kesalahan dan hanya bisa dikerjakan sendiri karena teman kelompok PPL tidak ada yang memahami tentang VBA (Visual Basic for Applications). Sehingga penyusun mengambil alternatif dengan cara mencari panduan dari internet.

- c. Melakukan pengecekan terkait kelengkapan format dan rumus yang sudah jadi. Pada proses ini mengalami banyak revisi karena ada beberapa *koding* yang telah dibuat tidak dapat memproses data. Pengecekan dilakukan pada setiap tahap proses *koding*, karena apabila tidak dilakukan pengecekan dan ujicoba pada setiap tahap, tidak dapat melakukan *koding* pada tahap berikutnya. Hal ini menjadi salah satu faktor perubahan waktu dari alokasi waktu yang telah ditetapkan pada rencana program. Proses pengecekan dilaksanakan sekaligus dengan proses *koding* karena setiap tahap *koding* harus dilakukan pengecekan.
- d. Ujicoba penggunaan aplikasi untuk mengetahui apakah aplikasi sudah dapat berjalan lancar atau masih ada kesalahan. Ujicoba aplikasi dilakukan setelah proses *koding* secara keseluruhan sudah selesai, yaitu pada tanggal 7 dan 8 September 2016 dengan dibantu oleh Dimas Ayu Setiowati. Hal penting yang harus diperhatikan pada tahap ini adalah ketepatan pengolahan data dan kesesuaian hasil akhir rekapitulasi.
- e. Back-up aplikasi di beberapa *hardware* (harddisk eksternal dan flashdisk) pribadi dan Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang dilaksanakan pada tanggal 8 September 2016. Pada rencana awal juga *back-up* di *website* Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul, namun tidak terlaksana karena *website* tidak ada ruang dan harus diperbarui. Sehingga alternatif lain untuk pemerataan aplikasi kepada pegawai di sekolah dan UPT dengan cara *copy-paste* dari pegawai di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang mengurus persediaan aset lancar.
- f. Membuat pedoman pengoperasian aplikasi yang telah dibuat secara sederhana pada tanggal 8 September 2016 dengan dibantu oleh Dimas Ayu Setiowati. Pedoman tersebut hanya memuat cara yang dibutuhkan saat input data dengan bahasa sederhana. Hal ini supaya lebih mudah dalam memahami dan tidak menyulitkan pegawai dalam menggunakan aplikasi.
- g. Koordinasi dengan kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul terkait dengan pelaksanaan sosialisasi aplikasi kepada pegawai yang bertugas pada rekapitulasi persediaan aset lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Koordinasi dilaksanakan pada tanggal 9 September 2016 dengan hasil direkomendasikan sosialisasi disesuaikan dengan waktu pegawai yang mengurus persediaan aset lancar. Setelah dikoordinasikan dengan pegawai, ditetapkan sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 13 September 2016.

- h. Sosialisasi dan membagikan aplikasi yang telah dibuat kepada pegawai yang bertugas melakukan rekapitulasi persediaan aset lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Pegawai yang mengurus persediaan aset lancar ada dua orang. Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 13 September 2016. Waktu pelaksanaan sosialisasi tidak sesuai dengan rencana awal karena adanya hambatan pada saat proses *koding* yang membutuhkan waktu lebih dari yang ditetapkan. Hasil dari sosialisasi ini, pegawai cepat memahami dalam penggunaan aplikasi, bahkan pegawai merekomendasikan untuk mengembangkan lagi aplikasi yang telah dibuat oleh penyusun untuk fungsi lain yang masih terkait dengan persediaan aset lancar. Pegawai sendiri mengakui bahwa aplikasi tersebut sangat membantu dalam memudahkan dan mempercepat pekerjaan dalam proses rekapitulasi persediaan aset lancar.

## **2. Program Penunjang PPL**

Program penunjang PPL yang dilaksanakan oleh penulis adalah program yang diketuai oleh Dimas Ayu Setiowati di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul dan Hani Karm. Program tersebut yaitu Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul. Untuk program yang diketuai oleh Hani Karneiliani di Sub Bagian Kepegawaian yaitu Optimalisasi Pendataan Binaan Pengawas Berbasis Komputer di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul belum bisa dilaksanakan oleh penulis karena perbedaan tempat kerja yang berjauhan serta keterbatasan tempat kerja dan adanya pekerjaan yang harus diselesaikan oleh masing-masing individu di tempat kerja masing-masing.

Pelaksanaan program penunjang cenderung fleksibel karena alokasi waktu yang dilaksanakan tidak menuntut 100% dari alokasi waktu program tersebut mengingat bahwa program ini bersifat membantu.

Pelaksanaan program rekapitulasi rincian mutasi barang aset tetap semester 1, penulis membantu dalam hal input data dari beberapa SMP di Kabupaten Bantul ke dalam format rekapitulasi yang sudah disediakan oleh lembaga. Sekolah mengirimkan data berupa *softfile* dan *hardfile* kemudian data tersebut diinput dan dilakukan pengecekan terhadap kesesuaian data yang ada dalam *softfile* dan *hardfile*, karena sering terjadi perbedaan. Namun, dalam hal ini penulis hanya membantu dalam input data.

Berdasarkan kondisi sebagaimana disebutkan di atas, maka terdapat beberapa perubahan matriks kerja. Perubahan ini hanya terletak pada jadwal pelaksanaan serta alokasi waktu setiap kegiatan.

### 3. Program Tambahan PPL

Pelaksanaan program tambahan PPL merupakan program yang belum terencana pada matriks rencana program. Program tersebut ditugaskan dari lembaga khususnya Sub Bagian Keuangan dan Aset. Pelaksanaan program ini bersifat insidental sesuai dengan kebutuhan dan permohonan dari lembaga dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi. Pelaksanaan program tambahan ini dilakukan secara tim dengan rekan PPL satu bagian namun ada juga program tambahan yang dilakukan secara individu, karena adapula program yang diberikan berbeda dengan rekan PPL satu bagian. Hal ini 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. Rekapitulasi Real Gaji 2016 (Gaji 13 dan Gaji 14) UPT PPD Kabupaten Bantul dan SMP Negeri di Kabupaten Bantul

Kegiatan yang dilakukan pada program ini yaitu melakukan input data gaji 13 dan gaji 14 tahun 2016 UPT PPD dan SMP Negeri di Kabupaten Bantul ke dalam format tabel yang sudah ditetapkan oleh lembaga. Data yang diinput yaitu berupa *hardfile*.

- b. Pengarsipan SPJ Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
- c. Monitoring BMD (Barang Milik Daerah)

Kegiatan ini dilakukan atas limpahan wewenang dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul kepada tim PPL di Sub Bagian Keuangan dan Aset. Tim PPL mendapat bagian untuk memonitoring UPT PPD Srandakan, SMP N 1 Srandakan, dan SMP N 2 Srandakan. Dalam hal ini sudah disediakan instrumen sebagai alat untuk monitoring.

- d. Pengecekan Data Penerimaan dan Pengeluaran Barang Tahun 2015

Pengecekan ulang terkait dengan kesesuaian data yang sudah diinput dengan *hardfile* yang karena ditemukan banyak ketidaksesuaian pada saat proses rekapitulasi. Pada kegiatan ini membutuhkan waktu cukup lama karena kondisi data yang berantakan dan butuh ketelitian yang sangat tinggi.

- e. Rekapitulasi Kartu Persediaan Barang Tahun 2015

Kegiatan ini yaitu membuat kartu barang dari data persediaan barang yang sudah diinput sebelumnya. Pada kegiatan ini mengalami kesulitan karena banyak data yang tidak semestinya masuk dalam database, ataupun belum masuk database.

- f. Rekapitulasi Aset Tetap ke Neraca pada Aplikasi SIMDA Keuangan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul  
Kegiatan ini juga membutuhkan ketelitian yang sangat tinggi, bahkan data yang ada mengalami masalah karena tidak sesuai dengan aturan hasil akhir, sehingga harus mengambil tindakan yang tidak sembarangan karena berurusan dengan uang.
- g. Pengarsipan Surat Perintah Pencairan Dana Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
- h. Pelatihan Aplikasi SIMDA BMD untuk pengurus barang UPT PPD Kabupaten Bantul  
Pelatihan Aplikasi SIMDA BMD dilaksanakan selama 15 hari di Ruang Rapat 1 Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Peserta dari pelatihan ini yaitu 17 UPT PPD dan 47 SMP di Kabupaten Bantul dimana setiap harinya berbeda-beda sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. Pada kegiatan ini, mahasiswa membantu untuk membagikan materi yang akan disampaikan dalam bentuk *softfile* dan fasilitator apabila ada peserta yang mengalami kesulitan dalam penggunaan aplikasi SIMDA BMD.
- i. Berpartisipasi dalam kegiatan Bantul Expo 2016  
Kegiatan Bantul Expo berlangsung mulai tanggal 1 sampai dengan 10 Agustus 2016. Mahasiswa membantu dalam menjada *stand* Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul secara *part time* dengan mahasiswa yang lainnya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

### C. Analisis Hasil Pelaksanaan

#### 1. Analisis Kesesuaian Rancangan dengan Pelaksanaan

##### a. Program Utama PPL

Program utama PPL yaitu Pembuatan Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Persediaan Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Program ini mendapat respon dari Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset bahwa program yang sudah dirancang tersebut membantu dalam efisiensi lembaga. Pegawai yang bertugas pada persediaan aset lancar juga merasa terbantu dengan adanya aplikasi tersebut, bahkan merekomendasikan untuk mengembangkan lagi.

Pembuatan aplikasi ini mengalami perubahan dari rancangan awal. Pada rancangan aplikasi dibuat dengan rumus dasar *Microsoft Excel*, namun pada pelaksanaan penyusun memilih untuk menggunakan VBA (Visual Basic for Applications) yang dirasa mudah dan sedikit terjadi kesalahan sistem dalam pengolahan data, meskipun pada proses *koding* lebih sulit dari rumus dasar *Microsoft Excel*. Aplikasi tersebut merupakan rumus formula tingkat lanjut yang dimiliki oleh *Microsoft Excel*.

Adanya perubahan dalam proses pembuatan aplikasi tersebut, penyusun justru merasa lebih mudah karena hasil dari aplikasi yang dibuat sangat jauh lebih baik dari rancangan awal. Meskipun proses pembuatannya yaitu proses *koding* masih sulit bagi penyusun karena tidak memiliki *basic* ilmu tentang aplikasi tersebut. Hal tersebut mengakibatkan perpanjangan dari alokasi waktu yang telah ditetapkan karena pada rancangan alokasi waktu hanya 3 minggu untuk menyelesaikan, sedangkan pada pelaksanaan hingga 6 minggu untuk menyelesaikannya. Namun tidak menghalangi untuk menyelesaikan program lainnya dan program ini tetap selesai sesuai dengan target. Aplikasi yang dibuat oleh penyusun masih perlu dikembangkan karena ada bagian pengolahan data rekapitulasi yang perlu ditambahkan. Bagian tersebut tidak dibuat dari awal karena pegawai yang bersangkutan merekomendasikan adanya penambahan tersebut setelah dilaksanakan sosialisasi dari aplikasi ini.

Sistem informasi yang dibuat sudah dikuasai oleh pegawai yang bertugas pada persediaan aset lancar di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Hal ini tampak dari praktik pegawai secara langsung saat penyusun melakukan sosialisasi dan terlihat bahwa pegawai sudah menguasai secara keseluruhan dalam penggunaan aplikasi.

Secara keseluruhan keberhasilan program yang dilakukan mahasiswa dapat dikatakan mencapai 95% pada tingkat keberhasilannya namun pada keterlaksanaan program sudah mencapai 100%. Kepuasan tersendiri yang dirasa penyusun yaitu bisa membuat sistem informasi jauh lebih baik dari rancangan awal yang justru lebih memudahkan pegawai dalam melakukan rekapitulasi persediaan aset lancar serta pegawai merasa terbantu dan merekomendasikan untuk dikembangkan lagi.

#### **b. Program Penunjang PPL**

Program penunjang PPL yaitu Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul. Implementasi program dilaksanakan secara kooperatif antar mahasiswa dan terjalin interaksi secara komunikatif.

Pelaksanaan program ini secara fleksibel sesuai dengan kebutuhan dari ketua program. Penulis hanya mampu membantu dalam input data yang ada ke dalam format tabel mutasi yang sudah disediakan. Penulis tidak membantu sampai dengan pengecekan akhir karena waktu bersamaan dengan program utama penulis yang harus segera diselesaikan. Namun, hal ini tidak menjadi kendala dalam pelaksanaan program tersebut.

### c. Program Tambahan PPL

Program tambahan merupakan program yang diberikan oleh lembaga kepada mahasiswa untuk membantu dalam penyelesaian program tersebut. Pihak lembaga memberikan bimbingan dan pendampingan dalam melaksanakan program yang diberikan. Dalam melaksanakan program tambahan, terjalin komunikasi yang baik antara mahasiswa dengan pegawai di lembaga, baik waktu melaksanakan koordinasi maupun berbincang biasa.

Hasil dari program tambahan memperoleh penghargaan atas hasil kerja tim PPL. Kondisi lingkungan kerja yang sangat mendukung membuat tim PPL tidak segan untuk selalu melakukan konsultasi. Dengan adanya program tambahan ini, mahasiswa dituntut belajar mengatur waktu secara maksimal karena keterbatasan waktu yang ada. Program tambahan yang harus diselesaikan sebagai bentuk tanggungjawab atas amanah dan kepercayaan yang telah diberikan serta harus menyelesaikan pula program utama dan individu yang menjadi tanggungjawab utama atas pelaksanaan PPL. Dalam hal ini dapat diambil manfaat dan pelajaran berharga, yaitu menyelesaikan suatu hal dengan penuh rasa tanggungjawab dalam waktu yang terbatas.

## 2. Hambatan Pelaksanaan PPL dan Upaya Mengatasi

Pelaksanaan program PPL tentu tidak lepas dari kendala-kendala yang ada. Adapun hambatan selama pelaksanaan program PPL, yaitu:

- a. Penyusun tidak memiliki *basic* dalam penggunaan VBA (Visual Basic for Applications) karena tidak didapatkan pada perkuliahan, sehingga sering terjadi kesalahan *koding* yang mengakibatkan aplikasi tidak dapat berjalan dengan lancar karena tidak dapat mengolah data yang diinput. Selain itu juga tim PPL yang lainnya tidak ada yang menguasai terkait VBA sehingga tidak dapat membantu menyelesaikannya. Hal ini mengakibatkan perpanjangan waktu dari alokasi waktu yang telah ditetapkan. Adapun solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut yaitu memanfaatkan fasilitas akses internet yang ada untuk mencari pedoman dan terus mencoba sesuai pedoman yang telah dipublikasikan di *web browser*. Dengan solusi tersebut, penyusun akhirnya dapat menyelesaikan program sesuai dengan target dan aplikasi dapat digunakan dengan baik.
- b. Keterlambatan sekolah dalam mengirimkan data mutasi aset tetap sehingga memperlambat pula dalam melakukan rekapitulasi. Untuk mengatasi hal tersebut maka yang bisa dilakukan yaitu menghubungi pihak sekolah yang bersangkutan supaya segera mengumpulkan. Selain itu juga adanya masalah pada pemahaman pegawai yang mengurus mutasi aset di sekolah-sekolah. Solusi dari masalah tersebut yaitu dengan menjelaskan kembali

kepada pegawai yang belum memahami hingga pegawai itu paham. Penjelasan dilakukan saat pegawai datang ke Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

- c. Pembagian waktu yang sulit antara pelaksanaan program utama dan program tambahan. Apabila ada program tambahan yang diberi oleh lembaga, dan tidak dilakukan maka justru menjadi masalah sendiri bagi penulis. Oleh karena itu, penulis tetap mengatur waktu sebaik mungkin dalam melaksanakan program tambahan namun program utama juga selesai dengan baik. Selain itu, penulis juga selalu melakukan komunikasi dengan pegawai yang memberikan program tersebut.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan program kerja PPL II berada di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul. Program utama PPL yaitu Pembuatan Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Persediaan Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul yang dapat dikatakan berhasil mencapai 95% pada tingkat keberhasilannya, dan pada keterlaksanaan program mencapai 100%. Pembuatan aplikasi ini mengalami perubahan, yaitu pada rancangan aplikasi dibuat dengan rumus dasar *Microsoft Excel*, namun pada pelaksanaan penyusun memilih untuk menggunakan VBA (Visual Basic for Applications) yang dirasa mudah dan sedikit terjadi kesalahan sistem dalam pengolahan data, meskipun pada proses *koding* lebih sulit dari rumus dasar *Microsoft Excel*. Aplikasi yang dibuat oleh penyusun masih perlu dikembangkan karena ada bagian pengolahan data rekapitulasi yang perlu ditambahkan. Bagian tersebut tidak dibuat dari awal karena pegawai yang bersangkutan merekomendasikan adanya penambahan tersebut setelah dilaksanakan sosialisasi dari aplikasi ini. Sistem informasi yang dibuat sudah dikuasai oleh pegawai yang bertugas pada persediaan aset lancar di Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul.

Selain program utama PPL, mahasiswa juga melaksanakan program penunjang dan tambahan. Untuk program penunjang yaitu Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul. Penulis hanya membantu dalam input data yang ada ke dalam format tabel mutasi yang sudah disediakan. Penulis tidak membantu sampai dengan pengecekan akhir karena waktu bersamaan dengan program utama penulis yang harus segera diselesaikan. Namun, hal ini tidak menjadi kendala dalam pelaksanaan program tersebut.

Program tambahan merupakan program yang diberikan oleh lembaga kepada mahasiswa untuk membantu dalam penyelesaian program tersebut. Pihak lembaga memberikan bimbingan dan pendampingan dalam melaksanakan program yang diberikan. Dalam melaksanakan program tambahan, terjalin komunikasi yang baik antara mahasiswa dengan pegawai di lembaga. Hasil dari program tambahan memperoleh penghargaan atas hasil kerja tim PPL. Kondisi lingkungan kerja yang sangat mendukung membuat tim PPL tidak segan untuk selalu melakukan konsultasi. Dengan adanya program tambahan ini, mahasiswa dituntut belajar mengatur waktu secara maksimal karena keterbatasan waktu yang ada. Dalam hal ini dapat diambil manfaat dan pelajaran berharga, yaitu menyelesaikan suatu hal dengan penuh rasa tanggungjawab dalam waktu yang terbatas.

## **B. Saran**

1. Bagi Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
  - a. Dapat memelihara dan menindaklanjuti hasil kegiatan PPL yang telah dilaksanakan, supaya nantinya tetap berguna dan berkelanjutan.
  - b. Perlu adanya peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan sekolah-sekolah yang dibawahinya.
  - c. Membuat jadwal pengiriman data pada setiap tahunnya secara rutin agar sekolah memiliki kesiapan untuk melakukan pendataan dan jika ada hal yang mendadak akan segera teratasi.
2. Bagi Mahasiswa PPL
  - a. Sebaiknya mahasiswa dapat menjaga ritme semangat efektivitas dan efisiensi waktu yang ada selama PPL, perencanaan direncanakan dengan matang agar pelaksanaannya tidak terbengkalai.
  - b. Mahasiswa senantiasa menjaga keakraban dan komunikatif terhadap pegawai di kantor dinas, sehingga mampu memperoleh kepercayaan dalam menjalankan program maupun tugasnya.
3. Bagi LPPMP UNY
  - a. Perlunya meningkatkan hubungan komunikasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan, Lembaga PPL, dan mahasiswa PPL agar pelaksanaan PPL dapat berjalan efektif dan efisien.
  - b. Memberikan informasi pelaksanaan dan prosedur PPL dengan jelas, pasti, tidak berubah-ubah, dan tidak menimbulkan multi tafsir.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Peraturan Bupati Bantul Nomor 72 Tahun 2014 tentang Kebijakan Akuntansi  
Pemerintah Kabupaten Bantul
- Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas  
Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul
- Peraturan Daerah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah  
Kabupaten Bantul.

# LAMPIRAN

### Matriks Program Kerja PPL

Penyusun : Sellvina Wahyu Budiasih  
 NIM : 13101244015  
 Nama Lembaga : Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul  
 Program : Pembuatan Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Persediaan Aset Lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul

NO.	NAMA KEGIATAN	ALOKASI WAKTU PER MINGGU								KETERANGAN
		JULI		AGUSTUS				SEPTEMBER		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	
<b>Persiapan</b>										
1.	Koordinasi program									Sellvina dan kepala sub bagian
2.	Konsultasi format data yang harus diisi dalam sistem informasi									Sellvina dan petugas
<b>Pelaksanaan</b>										
1.	Menentukan dan membuat tabel-tabel yang diperlukan beserta <i>field-field</i> nya data yang akan diinput									Sellvina
2.	Membuat rumus pada format yang sudah dibuat untuk dijadikan suatu sistem pengolahan data tabel yang telah dibuat									Sellvina



NO.	NAMA KEGIATAN	ALOKASI WAKTU PER MINGGU								KETERANGAN
		JULI		AGUSTUS				SEPTEMBER		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	
2.	Ujicoba dan pengecekan aplikasi apakah sudah dapat dioperasikan dengan lancar dan baik									Sellvina
3.	Pengecekan terhadap pegawai yang bertugas melakukan rekapitulasi persediaan aset lancar SD dan SMP di Dinas Dikdas Kabupaten Bantul apakah sudah mampu menjalankan aplikasi yang sudah dibuat									Sellvina, Rina, Ayu
4.	Sosialisasi dan pembagian aplikasi kepada pegawai									Sellvina, petugas, Rina, Ayu
5.	Memberikan pedoman mengoperasikan aplikasi kepada petugas									Sellvina, Rina, Ayu

**MATRIK PELAKSANAAN PROGRAM PPL**

**Sub Bagian Keuangan dan Aset**

**“Pembuatan Sistem Informasi untuk Rekapitulasi Persediaan Aset Lancar SD dan SMP  
di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul”**

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu								Jumlah (Jam)
		Juli		Agustus				September		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	
<b>A.</b>	<b>PROGRAM UTAMA</b>									
<b>1.</b>	<b>PERSIAPAN</b>									
a.	Koordinasi dan pematapan program	2								2
b.	Konsultasi format data yang harus diisi dalam sistem informasi	5								5
<b>2.</b>	<b>PELAKSANAAN</b>									
a.	Menentukan dan membuat tabel-tabel yang diperlukan beserta <i>field-field</i> nya data yang akan diinput	9	7							16
b.	Membuat rumus pada format yang sudah dibuat untuk dijadikan suatu sistem pengolahan data		8	12	10	12	13	4		54
c.	Melakukan pengecekan terkait kelengkapan format dan rumus yang sudah jadi			5	6	3	4	2		25
d.	Ujicoba penggunaan aplikasi untuk mengetahui apakah aplikasi sudah dapat berjalan lancar atau masih ada kesalahan							10		10
e.	Back-up aplikasi di beberapa <i>hardware</i> (harddisk eksternal dan flashdisk) pribadi dan Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul							3		3
f.	Membuat pedoman pengoperasian aplikasi							2		2

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu								Jumlah (Jam)	
		Juli		Agustus				September			
		III	IV	I	II	III	IV	I	II		
g.	Koordinasi dengan kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul terkait dengan pelaksanaan sosialisasi								1		1
h.	Sosialisasi dan membagikan aplikasi kepada pegawai yang bertugas melakukan rekapitulasi persediaan aset lancar SD dan SMP di Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul									8	8
<b>3.</b>	<b>EVALUASI DAN TINDAK LANJUT</b>										
a.	Membuat laporan hasil akhir program kerja penyusun									10	10
b.	Evaluasi terhadap hasil program									8	8
<b>B.</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG</b>										
1.	Rekapitulasi Rincian Mutasi Barang Aset Tetap Semester I (Januari-Juni) 2016 untuk SMP Negeri di Kabupaten Bantul (Dimas Ayu Setiowati)			3	3	3	3				12
<b>C.</b>	<b>PROGRAM TAMBAHAN</b>										
1.	Rekapitulasi Real Gaji 2016 (Gaji 13 dan Gaji 14) UPT PPD Kabupaten Bantul dan SMP Negeri di Kabupaten Bantul		11	3							14
2.	Pengarsipan SPJ Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul			5	5						10
3.	Monitoring BMD (Barang Milik Daerah)				6						6
4.	Pengecekan Data Penerimaan dan Pengeluaran Barang Tahun 2015					5					10
5.	Rekapitulasi Kartu Persediaan Barang Tahun 2015					8	5				13
6.	Rekapitulasi Aset Tetap ke Neraca pada Aplikasi SIMDA Keuangan Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul						7	4			13
7.	Pengarsipan Surat Perintah Pencairan Dana Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul							6			6

No.	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan Perminggu							Jumlah (Jam)	
		Juli		Agustus				September		
		III	IV	I	II	III	IV	I		II
8.	Pelatihan Aplikasi SIMDA BMD untuk pengurus barang UPT PPD Kabupaten Bantul				3	12	12	9		36
9.	Berpartisipasi dalam kegiatan Bantul Expo 2016			6	6					16
<b>JUMLAH JAM</b>		<b>16</b>	<b>26</b>	<b>34</b>	<b>39</b>	<b>43</b>	<b>44</b>	<b>41</b>	<b>26</b>	<b>269</b>

Bantul, 20 September 2016

Mengetahui,

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset  
Dinas Pendidikan Dasar Kabupaten Bantul



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

Dosen Pembimbing Lapangan



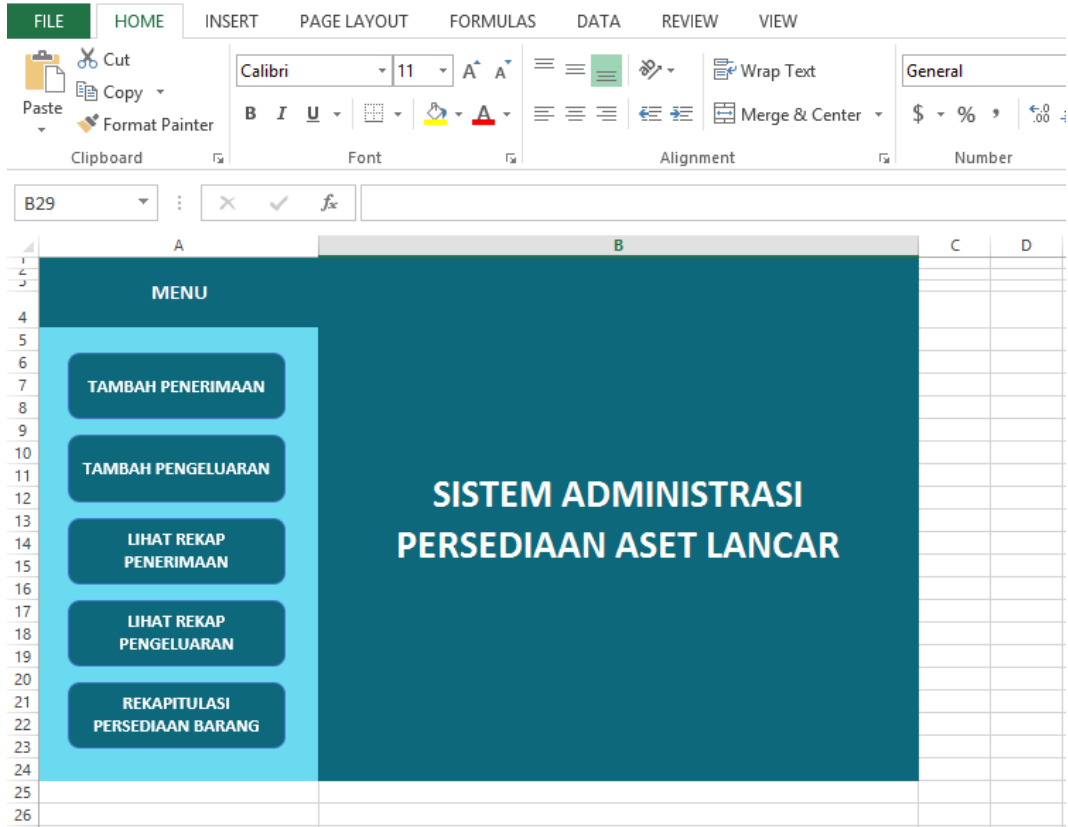
Meilina Bustari, M.Pd.  
NIP. 197305021998022001

Mahasiswa



Sellvina Wahyu Budiasih  
NIM. 13101244015

## Halaman Utama



## Form Penerimaan Barang

The screenshot shows the 'Form Penerimaan Barang' (Goods Receipt Form) dialog box. The form is displayed over a spreadsheet background. The form is divided into several sections:

- Utama**:
  - No.
  - Tanggal (Tgl/Bulan/Tahun)
  - Diterima Dari
  - Nama Barang
  - Harga Satuan (Rp)
  - Jenis Barang
  - Banyak Barang
  - Satuan
- Dokumen Faktur**:
  - Tanggal (Tgl/Bulan/Tahun)
  - Nomor Faktur
- Bukti Penerimaan**:
  - Tanggal (Tgl/Bulan/Tahun)
  - Nomor
  - Keterangan

A 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

## Form Pengeluaran Barang

Form Pengeluaran Barang

Utama	Keperluan
No. <input type="text" value="1"/>	Untuk <input type="text"/>
Tanggal <input type="text" value="tgl/Bulan/Tahun"/>	Tanggal Penyerahan <input type="text" value="Tgl/Bulan/Tahun"/>
Nomor Urut <input type="text"/>	Keterangan <input type="text"/>
Nama Barang <input type="text"/>	
Harga Satuan (Rp) <input type="text"/>	
Jenis Barang <input type="text" value="Jenis Barang"/>	
Banyak Barang <input type="text"/>	
Satuan <input type="text"/>	

**Submit**





### Form Rekapitulasi Akhir

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>DAFTAR REKAPITULASI BARANG PERSEDIAAN</b>								
2									
3	<b>NO</b>		<b>JENIS PERSEDIAAN</b>	<b>SALDO AWAL</b>		<b>BELANJA PERSEDIAAN</b>	<b>PENGGUNAAN</b>	<b>SALDO AKHIR</b>	
4				<b>31 DESEMBER 2014 (Rp)</b>		<b>(SESUAI SPJ Rp)</b>	<b>PERSEDIAAN (Rp)</b>	<b>31 JUNI 2015 (Rp)</b>	
5	<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6 = ( 3 + 4 - 5 )</b>		
6									
7	<b>A</b>	<b>PERSEDIAAN BAHAN PAKAI HABIS</b>							
8		<b>1</b>	Persediaan Alat Tulis Kantor						-
9		<b>2</b>	Persediaan Alat Listrik & Elektronik						-
10		<b>3</b>	Persediaan Perangko, Meterai & Benda Pos Lainnya						-
11		<b>4</b>	Pembersih						-
12		<b>5</b>	Persediaan Bahan Bakar Minyak						-
13		<b>6</b>	Persediaan Isi Tabung Pemadam Kebakaran						-
14		<b>7</b>	Persediaan Isi Tabung Gas						-
15		<b>8</b>	Barang Cetak						-
16									
17	<b>B</b>	<b>PERSEDIAAN BAHAN/MATERIAL</b>							-
18		<b>1</b>	Persediaan Bahan Baku Bangunan						-
19		<b>2</b>	Persediaan Bahan/Bibit Tanaman						-
20		<b>3</b>	Persediaan Bibit Ternak						-
21		<b>4</b>	Persediaan Bahan Obat-Obatan						-
22		<b>5</b>	Persediaan Bahan Kimia						-



**Lanjutan Form Rekapitulasi Akhir**

21	<b>4</b>	<b>Persediaan Bahan Obat-Obatan</b>				-
22	<b>5</b>	<b>Persediaan Bahan Kimia</b>				-
23						
24	<b>C</b>	<b>PERSEDIAAN BARANG LAINNYA</b>				
25						
26	<b>1</b>	<b>Persediaan Barang Yang Akan Diberikan Kepada Pihak Ketiga</b>				-
27	<b>2</b>	<b>Persediaan Lainnya</b>				-
28						
29	<b>JUMLAH</b>		-	-	-	-
30						



**Foto Bersama Pegawai Sub Bagian Keuangan dan Aset**



**Saat Monitoring BMD**



**Kegiatan Rutin**



**Pelatihan Aplikasi SIMDA BMD**