

**LAPORAN INDIVIDU**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

**LOKASI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO**

**Alamat : Jl. Ki Josuto Wates. Wates. Kulon Progo. Yogyakarta.**

**Telp. (0274) 774635**



**DISUSUN OLEH :**  
**FAIS ZAENAL HUDA**  
**13101241003**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2016**

## HALAMAN PENGESAHAN

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
SEMESTER KHUSUS PERIODE 15 Juli 2016 s.d 15 September 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, peserta Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Semester Khusus di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit I) Daerah Istimewa Yogyakarta.

Nama : Fais Zaenal Huda  
NIM : 13101241003  
Fakultas/Jurusan/Prodi : FIP/ AP/ MP

Telah melaksanakan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo (Unit I) Daerah Istimewa Yogyakarta. Sebagai bentuk pertanggungjawabannya telah disusun Laporan PPL Universitas Negeri Yogyakarta Semester Khusus Tahun 2016 ini.

Kulon Progo, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd  
NIP. 19760807 200112 1 006

Fais Zaenal Huda  
NIM. 13101241003

Koordinator PPL Lembaga  
Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo

Pembimbing Lembaga  
Kepala Subbag Keuangan



Suyanto, S.Pd  
NIP. 19630221 198403 1 004



Harjani, S.E.  
NIP. 19720203 199803 2 006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) 2016 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dengan lancar dan pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Laporan ini disusun sebagai tugas akhir pelaksanaan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama 2 bulan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016. Laporan ini mencakup hasil pengamatan (observasi), kegiatan dan pengalaman selama pelaksanaan PPL, sehingga pada akhirnya laporan ini dapat tersusun dengan baik.

Penulis menyadari sepenuhnya keberhasilan pelaksanaan program PPL ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu, terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Bapak Drs. Sumarsana, M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
2. Bapak Suyanta, S.Pd selaku Koordinator PPL Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
3. Ibu Sri Harjani, SE selaku Kasubbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.
4. Bapak Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan kepada penulis maupun kelompok terkait dengan pelaksanaan PPL.
5. Seluruh karyawan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang telah banyak membantu dalam kegiatan PPL.
6. Seluruh Staff di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, Bapak Mugiyono, Bapak Purmandi, Bapak Sugiyanto, Bapak Suparman, Bapak Yos, Bapak Murshid, Bapak Sarjiyono, dan Ibu Siti Nur Asiyah yang telah menjadi guru-guru bagi saya dalam belajar di Subbag Keuangan selama 2 bulan.
7. Pihak LPPMP yang telah memberikan pengarahan dan bantuannya untuk pelaksanaan PPL 2016.

8. Rekan-rekan kelompok Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang banyak membantu penulis.
9. Semua pihak yang telah memberikan dukungan, saran dan masukan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu hingga terselesaikannya laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penyusunan laporan PPL ini, sehingga penulis sangat mengharapkan masukan berupa saran dan kritik untuk perbaikan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, semoga apa yang telah penulis lakukan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Kulon Progo, 23 September

2016

Penulis

Fais Zaenal Huda  
NIM. 13101241003

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Halaman Pengesahan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
Abstrak .....	vi
<b>I. Pendahuluan</b>	
A. Analisis Situasi .....	2
B. Rumusan Program Kegiatan PPL .....	4
<b>II. Persiapan, Pelaksanaan dan Analisis Hasil</b>	
A. Persiapan .....	6
B. Pelaksanaan .....	6
C. Analisis Hasil dan Refleksi .....	9
<b>III. Penutup</b>	
A. Kesimpulan .....	10
D. Saran .....	11
<b>Daftar Pustaka</b> .....	12
<b>Lampiran</b> .....	13
A. Matriks Program	
B. Hasil Komputerisasi Arsip	
C. Dokumentasi Foto Kegiatan	
D. Buku Harian	

**KOMPUTERISASI ARSIP KEUANGAN  
SUBBAG KEUANGAN  
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2016**

Oleh:

Fais Zaenal Huda  
NIM. 13101241003

**ABSTRAK**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan/menerapkan ilmu yang telah dipelajarinya di bangku perkuliahan. Pada saat PPL ini mahasiswa diberikan kesempatan untuk mengaplikasikan teori-teori tersebut sekaligus mencari ilmu secara empiric dan bersifat faktual, tidak sekedar teoritis seperti pada saat di perkuliahan. Kegiatan PPL dapat bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata dan langsung kepada mahasiswa sebagai calon tenaga administrasi pendidikan, sehingga mahasiswa dapat menerapkan, mempersiapkan, dan mengembangkan kemampuannya sebagai tenaga administrasi pendidikan.

Kegiatan PPL ini dilaksanakan oleh mahasiswa kependidikan di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) untuk menerapkan langsung teori yang sudah diperoleh langsung pada lingkungan Dinas Pendidikan. Dinas Pendidikan yang digunakan sebagai tempat praktik ini adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, yang dilaksanakan mulai dari tanggal 15 Juli 2016 hingga tanggal 15 September 2016. Pelaksanaan PPL ini dilakukan dengan membuat program pada salah satu bidang yang sebelumnya dilakukan observasi melalui pencarian masalah-masalah yang dihadapi pada bidang yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Pelaksanaan program yang sudah dibuat diharapkan dalam satu hari mencapai 5-6 jam per hari. Bidang yang digunakan sebagai sasaran program PPL adalah Subbag Keuangan. Program yang dilaksanakan adalah komputerisasi arsip keuangan Subbag Keuangan, kegiatan dimulai dari penyortiran, pemilahan, penulisan diskripsi arsip, hingga komputerisasi arsip menggunakan *Ms. Excel*. Tidak ada kendala yang berarti dalam pelaksanaan program PPL Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo ini.

Dengan adanya kegiatan PPL ini, mahasiswa mendapat bekal pangalaman dan gambarannya tentang kegiatan administratif maupun konseptual di dunia pendidikan khususnya di Dinas Pendidikan. Kegiatan PPL ini dapat terlaksana dengan lancar dan sukses berkat kerjasam dan kerja keras semua pihak. Dengan terselesaikannya kegiatan PPL ini diharapkan dapat tercipta tenaga administrasi pendidikan yang professional, totalitas dan berkualitas.

Kata kunci : *PPL, Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, Tenaga Administrasi Pendidikan, Arsip*

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang diselenggarakan Perguruan Tinggi khusus untuk jurusan kependidikan dan tenaga kependidikan dengan tujuan menyiapkan dan menghasilkan pendidik dan tenaga pendidik yang berkompeten. Kegiatan PPL dapat digambarkan sebagai wahana untuk menerapkan berbagai ilmu yang diterima di bangku kuliah yang kemudian bisa diaplikasikan langsung pada lapangan. Kegiatan PPL ini bertujuan memberikan pengalaman secara nyata mengenai kegiatan administrasi pendidikan yang ada di Dinas Pendidikan bagi calon tenaga kependidikan.

Program kegiatan PPL mendukung untuk mengembangkan kompetensi mahasiswa sebagai tenaga kependidikan sekaligus bagian dari sebuah lembaga. Program-program yang diselenggarakan fokus pada komunitas internal yaitu karyawan yang ada di Dinas Pendidikan. Waktu pelaksanaan PPL selama 2 bulan terhitung mulai tanggal 15 Juli 2016 hingga 15 September 2016.

Visi dari pelaksanaan PPL UNY 2016 ini adalah Menjadi Institusi terkemuka dalam Pelayanan PPL/Magang III atau PKL untuk mencetak Tenaga Kependidikan dan non Kependidikan yang profesional berwawasan global.

Sedangkan Misi dari pelaksanaan PPL UNY 2015 adalah:

1. Memberdayakan daya dukung sehingga mahasiswa siap melaksanakan PPL/Magang III dan PKL yang profesional berwawasan global.
2. Mengembangkan jejaring kerjasama PPL/Magang III dan PKL dengan lembaga pendidikan dan non kependidikan.
3. Memberikan layanan profesional dalam pelaksanaan PPL/Magang III dan PKL.
4. Mengembangkan, mengkaji dan mengendalikan pelaksanaan PPL/Magang III dan PKL dalam mendukung mutu tenaga pendidikan dan non kependidikan.

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses pelaksanaan program. Kegiatan PPL mencakup perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Kegiatan itu terdiri dari pembuatan Rencana Pelaksanaan Program yang dilaksanakan pada mata kuliah PPL I yang sebelumnya juga mahasiswa melakukan beberapa kali observasi di Dinas Pendidikan untuk menentukan

program yang akan diambil. PPL memberikan pengalaman kepada mahasiswa untuk memperoleh kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan professional melalui interaksi di dalam Kantor Dinas Pendidikan.

#### **A. Analisis Situasi**

Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo merupakan tempat pengelola pendidikan baik pendidikan formal seperti TK, SD/MI SMP/MTs dan SMA/MA dan juga non formal seperti LPK, PAUD Nonformal dan PKBM di daerah Kabupaten Kulon Progo. Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo berada di Jalan Ki Josuto Wates, Wates, Kulon Progo, Daerah Istimewa Yogyakarta.

Dalam observasi yang dilaksanakan di PPL I diperoleh berbagai pemahaman yang ada di dalam Dinas. Diantaranya, terdapat 4 Subbag, 4 bidang, 12 seksi, serta 1 UPTD. Komponen yang ada di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo , yaitu:

- A. Subbag Umum
- B. Subbag Kepegawaian
- C. Subbag Perencanaan
- D. Subbag Keuangan
- E. Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
  - 1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Sekolah Dasar
  - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
  - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar
- F. Bidang Pendidikan SMP
  - 1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu Sekolah Menengah Pertama
  - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
  - 3. Seksi Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Pertama
- G. Bidang Pendidikan SMA dan SMK
  - 1. Seksi Kurikulum dan Pengendalian Mutu SMA dan SMK
  - 2. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA dan SMK
  - 3. Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK
- H. Bidang Pendidikan PAUD dan Non Formal Informal
  - 1. Seksi Pembinaan PAUD dan Non Formal Informal
  - 2. Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan Bidang PAUD Non Formal Informal.
  - 3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD

Dalam pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo mahasiswa mengambil bagian di Subbag Keuangan. Subbag keuangan sendiri memiliki beberapa tugas pokok dan fungsi antara lain :

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan
2. Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta lainnya yang berkaitan dengan urusan keuangan.
  - b. Menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian.
  - c. Menyusun Dokumen Pengelolaan Anggaran (DPA).
  - d. Menyelenggarakan verifikasi SPJ.
  - e. Mengoordinasikan Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu dalam mengelola administrasi keuangan yang meliputi :
    1. Memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Mmembayar (SPM),
    2. Menyelenggarakan pengelolaan Kas Dinas,
    3. Melaksanakan pengelolaan gaji pegawai yang meliputi :
      - a) Pembuatan daftar gaji,
      - b) Pembuatan SPP gaji dan penyiapan SPM gaji,
      - c) Pembayaran gaji, dan
      - d) Penyusunan SPJ gaji,
    4. Menyusun Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Dinas, dan,
    5. Melaksanakan tugas lain yang berhubungan dengan Anggaran / Keuangan Dinas.
  - f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan Dinas, dan
  - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Dari uraian diatas maka dapat dilihat bahwa fokus tugas dari Subbag Keuangan adalah mengelola sirkulasi anggaran keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo, mulai dari anggaran untuk pengelolaan sekolah, maupun untuk kesejahteraan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang ada di sekolah-sekolah di Kabupaten Kulon Progo. Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut, di dalam subbag keuangan banyak terdapat dokumen-dokumen keuangan yang belum

dikelola atau dalam hal ini di tata dengan pola kearsipan, sehingga bila dokumen keuangan dibutuhkan maka akan sukar untuk ditemukan karena dokumen-dokumen yang ada belum tertata.

Pembuatan program oleh mahasiswa merupakan bentuk bantuan untuk membantu program dinas yang belum dapat diselesaikan, padahal fungsinya sangat penting dan dibutuhkan. Oleh karena itu, mahasiswa membuat program dalam rangka membantu pekerjaan staff Subbag Keuangan yaitu Komputerisasi Arsip Keuangan Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

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

### **1. Rumusan Program**

Berasarkan Hasil Observasi dan analisis yang telah dilakukan di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pada PPL 1, maka dapat diketahui permasalahannya adalah sebagai berikut :

- a. Dalam menangani bidang keuangan pendidikan yang meliputi pembiayaan pendidikan dan gaji tenaga pendidiki tersebut, subbag keuangan mendapat banyak dokumen transaksi keuangan. Dokumen yang masuk dengan jumlah yang cukup banyak tersebut masih berserakan dan tidak tertata dengan rapi.
- b. Karyawan yang sudah disibukkan dengan tugas meraka masing – masing tidak dapat mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut, sedangkan dokumen transaksi keuangan untuk pembiayaan berbagai keperluan pendidikan setiap tahun makin bertambah.

Dengan permasalahan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa perlunya penertiban administrasi dengan melakukan pengarsipan melalui sistim komputerisasi dokumen keuangan. Kegiatan komputerisasi dokumen keuangan ini dilakukan agar administrasi di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo lebih tertata dan terkonsep sehingga tidak ada lagi dokumen keuangan yang berserakan dan tidak tertata setelah selesai digunakan.

### **2. Rancangan Kegiatan PPL**

Rancangan kegiatan program ini diimplementasikan bersama-sama dengan anggota kelompok yang melaksanakan PPL 2 di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II. Pelaksana program juga bekerjasama dengan salah satu teman PPL yaitu Beni Laksito Aji yang ditempatkan di Bidang Tenaga Pendidik PAUDNI serta dibantu oleh Staff Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan bagian

pendataan. Adapun prosedur rancangan kegiatan PPL yang dilaksanakan adalah sebagai berikut:

Tabel kegiatan PPL UNY 2015 di Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan :

<b>Kegiatan</b>	<b>Uraian</b>
Persiapan	a. Pemantapan program berkoordinasi dengan Kasubbag Keuangan
	b. Penyiapan Media dan tempat peletakan arsip
Pelaksanaan	a. Penyoriran Dokumen Keuangan
	b. Pencatatan deskripsi arsip dokumen keuangan
	c. Memasukan deskripsi arsip ke aplikasi Ms. Excel dengan format yang sudah dibuat.
Evaluasi dan tindak lanjut	a. Mengevaluasi hasil program
	b. Mengecek kembali program yang telah dilaksanakan
	c. Mensosialisasikan hasil program
	d. Mengevaluasi hasil program dan tindak lanjut hasil program

## **BAB II**

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

#### **A. Persiapan**

Persiapan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilaksanakan di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo adalah pengaplikasian dari rencana program yang telah disusun sebelumnya. Pada minggu pertama, kegiatan yang dilakukan adalah konsultasi program dan persiapan peralatan yang akan digunakan. Persiapannya adalah sebagai berikut :

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

Sesuai dengan matrik program yang sudah direncanakan mahasiswa pada PPL I, tahapan persiapan ini dibagi menjadi 2 tahapan yaitu :

a. Konsultasi, koordinasi dan pematapan program

Karena program yang dilaksanakan akan berpengaruh kepada lembaga tersebut maka perlu adanya koordinasi antara pelaksana program (mahasiswa PPL) dengan pihak lembaga, dalam hal ini adalah Kasubbag Keuangan selaku pimpinan di Subbag Keuangan. Koordinasi dan konsultasi program dilakukan dengan Kasubbag Keuangan Ibu Harjani, SE. Koordinasi terkait dengan dokumen apa saja yang dapat di arsipkan, dimana peletakkannya dan mengkonultasikan terkait cara pengolahan dokumen keuangan.

b. Persiapan media yang dibutuhkan

Langkah selanjutnya yaitu menyiapkan tempat untuk pengarsipan dokumen keuangan secara fisik meliputi denah letak arsip berdasarkan jenis dokumen dan tahun masuk. Dan juga menyiapkan media yang digunakan untuk menginput data diskripsi arsip yaitu menggunakan komputer dengan memanfaatkan aplikasi Micosoft. Excel.

#### **B. Pelaksanaan**

Dalam kegiatan PPL di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit II pelaksanaan program terdiri dari program utama yang sudah dirancang oleh mahasiswa ketika PPL I, kemudian program penunjang dalam rangka membantu kegiatan di Seksi Pendidikan Masyarakat Kursus dan Pelatihan dalam skala kecil, serta program tambahan berupa program kelompok dan program yang dianjurkan oleh dinas dalam skala lebih besar dari program penunjang dan dilaksanakan secara bersama-sama.

## **1. Program Utama**

### **a. Penyortiran dokumen keuangan**

Langkah pertama dalam pelaksanaan program yaitu menyortir arsip menurut jenis dokumen nya, yaitu dibedakan antara Surat Petanggung Jawaban Gaji (SPJ Gaji), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), DPU,\* Selanjutnya menurut Kronologisnya yaitu tahun masuknya dokumen keuangan.

### **b. Pencatatan diskripsi dokumen keuangan.**

Langkah ke dua yang dilakukan yaitu dengan mendiskripsikan dokumen keuangan tersebut. Kartu deskripsi di buat atas persetujuan Ibu Kasubbag keuangan agar dapat dijadikan tanda pengenal dokumen secara fisik untuk mempermudah pencarian dokumen apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

### **c. Langkah selanjutnya yaitu memasukkan diskripsi arsip ke Ms. Excel dengan format yang sudah dibuat yang sebelumnya sudah dikonsultasikan dengan Kasubbag Keuangan dan sudah mendapat persetujuan.**

### **d. Penyusunan arsip keuangan ke gudang penyimpanan dokumen.**

Setelah melalui tahap penyortiran, maka arsip-arsip keuangan tersebut akan disimpan di dalam gudang penyimpanan arsip sesuai dengan denah yang sudah disusun sebelumnya.

## **2. Program Penunjang**

Pelaksanaan program penunjang dilaksanakan secara bersama-sama karena merupakan bentuk program kelompok. Program penunjang pembuatan Struktur Organisasi Terbaru Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo dan juga membuat hard file dalam bentuk cetak kertas berupa visi dan misi dinas, tugas pokok dan fungsi, serta bagan organisasi di setiap Subbag atau bidang masing-masing yang menjadi tempat PPL mahasiswa.

## **3. Program Tambahan**

Dalam pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo selain melaksanakan program yang dirancang pada PPL I, mahasiswa PPL juga membantu pekerjaan dari Bidang dan yang menjadi tempat mahasiswa melaksanakan PPL II ini. Selama melaksanakan PPL II ada beberapa kegiatan yang dilakukan menjadi program penunjang mahasiswa PPL, antara lain :

### **a. Apel Pagi setiap hari senin-kamis.**

- b. Membantu merekap Surat Permintaan Pembayaran Langsung periode bulan April – Juni 2016. SPP-LS ini meliputi pembayaran Honorarium GTT/GTY.
- c. Membantu merakap SPJ Rutin periode bulan Juni, Juli, Agustus, dan September. SPJ ini meliputi SPJ gaji guru dan honorarium perjalanan pegawai Dinas.
- d. Pengecekan laporan persediaan aset SD Negeri 04 Wates. Pelaporan aset ini meliputi aset barang yang sudah rusak dan akan diajukan pembaharuan. Tujuan dari pengecekan ini adalah untuk memastikan dan mennetukan kelayakan sekolah memperoleh pembaharuan aset.
- e. .Merekap Permintaan Gaji Guru SMP Bulan September. Perekapan ini bertujuan untuk menyiapkan admimistrasi guna pembayaran gaji guru smp se kabupaten kulon progo periode september 2016.
- f. Merekap LPJ Keuangan UPTD Kecamatan Galur Bulan Desember 2015. Perekapan ini bertujuan untuk melakukan verivikasi terhadap Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan atau penggunaan anggaran dari UPTD kecamatan Galur.
- g. Menjadi Petugas Upacara HUT RI Ke 71 Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Kegiatan ini dilaksanakan dengan laihan pada setiap hari setelah selesai apel pagi pada awal bulan agustus hingga tanggal 17 agustus, dimana seluruh anggota ppl ditugasi sebagai petugas upacara dengan tugasnya masing-masing.
- h. Merekap SPJ Keangan 2015. Kegiatan ini berupa merekap data-data Keuangan yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo pada periode 2015 sebagai bentuk pertanggung jawaban Dinas sebagai pengelola pendidikan di Kabubapeten Kulon Progo terhadap pemerintah.
- i. Pelatihan Baris Berbaris dalam Rangka mengikuti perlombaan PBB pada Perayaan HUT RI Ke 71. Kegiatan ini bertujuan untuk mmpersiapkan Tim PBB Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo yang terdiri dari Tim Putra yang di komando oleh Bapak Dian Putra Kirana dan juga Tim Putri yang di komando oleh Ibu Harjani.
- j. Karnaval Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Dalam Rangka HUT RI Ke 71. Kegiatan ini berlangsung pada hari sabtu 20 Agustus 2016. Kegiatan ini berupa pawai keliling kota wates dan sekitarnya dengan peserta seluruh sekolah dari tingkat SD sampai SMA/SMK dan juga instansi-instansi pemerintahan yang ada di Kabupaten Kulon Progo.

### **C. Analisis hasil Pelaksanaan dan Refleksi**

#### **1. Faktor Pendukung dan Penghambat**

Faktor pendukung program yaitu dari bimbingan Kasubbag dan juga para Staff di Subbag Keuangan yang mengarahkan dan membantu memfasilitasi apa yang dibutuhkan untuk kelancaran program. Termasuk fasilitas komputer yang disediakan agar mempermudah mengaplikasikan program komputerisasi arsip dokumen keuangan di subbag keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo.

Sedangkan untuk faktor penghambat hanya pengarsipan pada kardus yang tidak jadi dilaksanakan karena prosedural yang dipakai arsiparis. Namun tidak menjadi hambatan yang sangat berarti.

#### **2. Evaluasi**

Tidak ada kendala yang berarti dengan program yang disusun, sehingga dalam pelaksanaannya tidak terlalu banyak kegiatan yang dievaluasi. Keberlanjutan tertib administrasi ini diharapkan tetap telaksana oleh pihak Subbag Keuangan. Namun kendala yang ada dalam keberlanjutan dari program ini dari subbag keuangan itu sendiri adalah jumlah tenaga kerja di Subbag keuangan tidak berbanding lurus dengan banyaknya dokumen yang harus mereka tangani, sehingga kecil kemungkinan bagi para tenaga kerja untuk memikirkan melakukan pengarsipan dokumen.

#### **3. Tindak Lanjut**

Dari hasil evaluasi tersebut maka sangat diharapkan ada penambahan staff atau penambahan jobdesk pada staff terkait dengan penataan dokumen keuangan di lingkungan Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Dengan harapan meningkatkan pengoptimalan dan juga keefektifan Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo sebagai pengelola keuangan instansi-instansi pendidikan yang ada di Kabupaten Kulon Progo.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) mahasiswa UNY telah dilaksanakan dari tanggal 15 Juli sampai dengan 15 September 2016. Berdasarkan uraian kegiatan di atas, secara umum pelaksanaan program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan lancar walaupun masih banyak terdapat kelemahan dan kekurangan. Berdasarkan pengalaman PPL yang telah dilakukan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman kepada mahasiswa mengenai kehidupan di Dinas Pendidikan untuk mengembangkan potensi sebagai tenaga kependidikan.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu pengetahuan, dan keterampilan yang telah didapat di dalam kehidupan nyata di Dinas Pendidikan.
3. Memberikan sarana kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan apa yang telah mereka dapat di bangku kuliah.
4. Kegiatan ini memiliki makna sebagai persiapan untuk mahasiswa jika kelak terjun ke dalam masyarakat Dinas Pendidikan yang sesungguhnya.
5. PPL melatih mahasiswa bekerja dalam tim dan segala pihak yang berkaitan yang memiliki karakteristik yang berbeda.
6. Memberdayakan semua elemen Dinas Pendidikan sehingga potensi masing-masing dapat dikembangkan untuk kemajuan Dinas Pendidikan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil praktik pengalaman lapangan (PPL), maka beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut.

### **1. Pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo**

Pihak Dinas hendaknya lebih antusias untuk berbagi ilmu dan pengalaman bekerja di Kantor.

### **2. Pihak Universitas Negeri Yogyakarta**

a. Kerjasama yang baik antara Universitas Negeri Yogyakarta dan Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo kiranya dapat ditingkatkan lagi, antara lain dengan mengkomunikasikan kepada pihak Dinas Pendidikan mengenai peran dan kerja yang dilakukan di Dinas.

b. Universitas hendaknya lebih mensosialisasikan lagi kegiatan PPL agar mahasiswa dapat mempersiapkan lebih dini lagi dan tidak mengalami banyak kesulitan dalam pelaksanaannya.

c. Pelaksanaan PPL hendaknya di bedakan waktu pelaksanaannya dengan kegiatan KKN mahasiswa, sehingga mahasiswa bisa memfokuskan tenaga fisik dan fikiran untuk melakukan PPL, agar ilmu yang di dapat oleh mahasiswa bisa lebih matang.

### **3. Mahasiswa Pelaksana PPL**

a. Koordinasi, kerjasama, toleransi, dan kekompakan baik antar anggota kelompok, dengan pihak Dinas, maupun pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan PPL sangat diperlukan agar program kerja dapat terlaksana dengan baik.

b. Mempersiapkan diri, baik secara batiniah maupun lahiriah agar pelaksanaan PPL dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan semua pihak.

c. Hendaklah selalu menjaga nama baik UNY dengan tidak melakukan tindakan-tindakan yang melanggar norma-norma di lokasi PPL dan sekitarnya.

d. Mahasiswa hendaknya mampu menempatkan diri dan beradaptasi dengan lingkungan dimana mahasiswa ditempatkan.

e. Meskipun sudah selesai melaksanakan kegiatan PPL hendaknya mahasiswa selalu bisa menjalin hubungan silaturahmi dengan pihak Dinas.

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Pembekalan KKN-PPL, 2016. *Agenda PPL-KKN*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

Tim Pembekalan PPL. 2016. *Panduan PPL*. Yogyakarta: LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta

# LAMPIRAN



**MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY**  
**TAHUN 2016**

**F.01**

<p>NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kabupaten KulonProgo (Unit I)</p> <p>ALAMAT LEMBAGA : Jalan Ki Josuto, Wates, KulonProgo</p> <p>PEMBIMBING LEMBAGA : Harjani, SE.</p>	<p>NAMA MAHASISWA : Faiz Zaenal Huda</p> <p>NIM : 13101241003</p> <p>FAK/ JUR/ PRODI : FIP/ AP/ MP</p> <p>DOSEN PEMBIMBING: Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.</p>
--	---

NO	Program/Kegiatan PPL/ Magang III	Jumlah Jam per minggu									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1.	<b>Program Utama</b>										
	Komputerisasi Arsip Keuangan Dinas Keuangan Kulon Progo										
	<b>a. Persiapan</b>										
	1) Konsultasi, koordinasi dan pemantapan program	6									6
	2) Persiapan media yang dibutuhkan	10									10
	<b>b. Pelaksanaan</b>										
	1) Penyortiran dokumen keuangan	10	11	10							21
	2) Pencatatan diskripsi arsip keuangan			12	10	12					34
	3) Komputerisasi srsip						8	4	4	2	18
	4) Penyimpanan Arsip (Penataan)							11			11
	<b>c. Evaluasi dan tindak lanjut</b>										
	1) Faktor Pendukung dan Penghambat									2	2
	2) Evaluasi								6	8	14
	3) Tindak Lanjut								8	10	18
	<b>Jumlah Jam</b>										<b>134</b>

2.	Program Penunjang									
	a. Membantu Merekap SPJ Bulan Juni	6	12							18
	b. Merekap SPP Langsung Bulan April- Juni		2							2
	c. Merekap SPJ Rutin Bulan Juli, Agustus, September		12			8	4			24
	d. Pengecekan Laporan Aset Persediaan SD 4 Wates			8						8
	e. Merekap Permintaan Gaji Guru SMP Bulan September			10	2					12
	f. Merekap LPJ Keuangan UPTD Kecamatan Galur Bulan Desember 2015				4	8				12
	g. Rekap Data Keuangan Dinas Guna Pengajuan Proposal Dana Ganti Uang (GU)					10		10	8	28
	h. Rekap SPJ Keuangan 2015					4		4		8
	i. Verifikasi LPJ Keuangan Dinas Pendidikan Untuk GU						4	8		12
	<b>Jumlah Jam</b>									<b>124</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>32</b>	<b>37</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>24</b>	<b>26</b>	<b>23</b>	<b>32</b>	<b>28</b>
										<b>258</b>

Koordinator PPL Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa



NIP. 19630221 198403 1 004

Nnurtanio Agus Purwanto, M.Pd

NIP. 19760807 200112 1 006

Fais Zaenal Huda

13101241003



**LAPORAN MINGGUAN PRAKTIK PENGALAMAN  
LAPANGAN (PPL)**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**TAHUN 2016**

**F02**

**NAMA MAHASISWA** : Fais Zaenal Huda

**NIM** : 13101241003

**LOKASI PPL** : Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo Unit I/Subbag Keuangan

**ALAMAT LOKASI PPL** : Jl. Ki Josuto Wates, Kulon Progo

**SENIN, 18 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-10.00	Konsultasi Program PPL (Tahap 1)	Persetujuan program dilaksanakan
10.00-12.00	Pembenahan Matrik PPL	
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Membantu Merekap SPJ Bulan Juni	Mengetahui SPJ Bulan Juni

**SELASA, 19 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-10.00	Konsultasi Program PPL (Tahap 2)	Terkait Pelaksanaan dan <i>step - step</i> nya
10.00-12.00	Penyiapan Media Komputerisasi Arsip	Aplikasi Exel siap digunakan meng entri data
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Membantu Merekap SPJ Bulan Juni	Mengetahui SPJ Bulan Juni

**RABU, 20 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-10.00	Konsultasi Program PPL (Tahap 3)	Mengenai apa saja yang akan digunakan (kartu diskripsi dan Ms. Excel)
10.00-12.00	Membantu Merekap SPJ Bulan Juni	Mengetahui SPJ Bulan Juni
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Merekap SPJ Bulan Juni	Mengetahui SPJ Bulan Juni

**KAMIS, 21 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Melakukan Survey Ke Gudang Penyimpanan Arsip Dokumen Keuangan	Mendata Dokumen Sesuai dengan Jenis Dokumen
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Membuat Rencana Denah Peletakan Arsip Dokumen	Rencana Denah Tergambar

**JUMAT, 22 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Melakukan Survey Ke Gudang Penyimpanan Arsip Dokumen Keuangan	Mendata Dokumen Sesuai dengan Jenis Dokumen
11.30-13.00	Istirahat	
13.00-14.30	Membuat Rencana Denah Peletakan Arsip Dokumen	Rencana Denah Tergambar

**SENIN, 25 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Izin	
08.00-12.00	Merekap SPJ Rutin Bulan Juli,Agustus, September	Entri Data SPJ bulan juli- september
12.00-13.00	Izin	
13.00-15.00	Merekap SPJ Rutin Bulan Juli,Agustus, September	Entri Data SPJ bulan juli- september

**SELASA,26 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Penyortiran Dokumen Keuangan	Berdasarkan Subyek
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Merekap SPP Langsung bulan april-juni 2016	Rekap SPP-LS sebagian telah selesai

**RABU, 27 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Penyortiran Dokumen Keuangan	Berdasarkan Subyek
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Penyortiran Dokumen Keuangan	Berdasarkan Subyek

**KAMIS, 28 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Memilah Arsip Berdasar Jenis	SPJ Gaji , SPP-LS
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Memilah Arsip Berdasar Jenis	DPA

**JUM,AT,29 JULI 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Merekap SPJ Rutin Bulan Juli	Rekap SPJ Juli Tendik SD
11.30-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Merekap SPJ Rutin Bulan Juli	Rekap SPJ Juli Seksi Dikmas

**SENIN, 1 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Pencatatan Diskripsi arsip	Kesetaraan Deskripsi Arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Pencatatan Diskripsi arsip	Kesetaraan deskripsi arsip

**SELASA, 2 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Pencatatan Diskripsi Arsip	Kesetaraan
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Pengecekan Laporan Aset Persediaan SD 4 Wates	Pendataan aset SD 4 Wates

**RABU, 3 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Pencatatan Diskripsi Arsip	Kesetaraan deskripsi arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Pencatatan Diskripsi arsip	Kesetaraan deskripsi arsip

**KAMIS, 4 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Pencatatan Diskripsi Arsip	DPA
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Pencatatan Deskripsi Arsip	DPA

**JUMAT, 5 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Rekap Permintaan Gaji Guru SMP	3 SMP
11.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Rekap Permintaan Gaji Guru SMP	4 SMP

**SENIN, 8 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-09.00	Latihan Upacara HUT RI Ke 71	
09.00-12.00	Pencatatan Diskripsi arsip	Kesetaraan Deskripsi Arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Rekap Permintaan Gaji Guru SMP	3 SMP

**SELASA, 9 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-09.00	Latihan Upacara HUT RI Ke 71	
09.00-12.00	Pencatatan Diskripsi arsip	Kesetaraan deskripsi arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Pencatatan Diskripsi arsip	Kesetaraan deskripsi arsip

**RABU, 10 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-09.00	Latihan Upacara HUT RI Ke 71	
09.00-12.00	Pencatatan Diskripsi arsip	Kesetaraan deskripsi arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Rekap Permintaan Gaji Guru SMP	5 SMP

**KAMIS, 11 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-09.00	Latihan Upacara HUT RI Ke 71	
09.00-12.00	Pencatatan Diskripsi arsip	Kesetaraan dsekripsi arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Rekap LPJ Keuangan UPTD Kec.Galur Bulan Desember 2015	Entri data LPJ Keuangan UPTD

**JUMAT, 12 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Rekap LPJ Keuangan UPTD Kec.Galur Bulan Desember 2015	Entri data LPJ Keuangan UPTD
11.30-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Pencatatan Deskripsi Arsip	DPA

**SENIN, 15 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-09.00	Latihan Upacara HUT RI Ke 71	
09.00-11.00	Pencatatan Deskripsi Arsip	SPP-LS Juni 2015
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Rekap LPJ Keuangan UPTD Kec.Galur Bulan Desember 2015	Entri data LPJ Keuangan UPTD

**SELASA, 16 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-10.00	Latihan Upacara HUT RI Ke 71	
10.00-12.00	Pencatatan Deskripsi Arsip	SPP-LS Juni 2015
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Pencatatan Deskripsi Arsip	SPP-LS Juni 2015

**RABU, 17 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-09.00	Upacara Peringatan HUT RI Ke 71	
09.00-12.00	Libur	
12.00-13.00	Libur	
14.30-15.00	Libur	

**KAMIS, 18 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-10.00	Pelatihan Baris Berbaris Guna Mengikuti Pawai HUT RI Ke 71 Kulon Progo	
10.00-12.00	Pencatatan Deskripsi Arsip	SPP-LS Juni 2015
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Rekap SPJ Keuangan Bulan Agustus 2015	Entri data SPJ Keuangan

**JUMAT, 19 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Pelatihan Baris Berbaris Guna Mengikuti Pawai HUT RI Ke 71 Kulon Progo	
11.30-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Pencatatan Deskripsi Arsip	SPP-LS Juni 2015

**SABTU, 20 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
08.00-15.00	Karnaval Kabupaten dalam rangka HUT RI Ke 71	Mendapat Juara 3 Kabupaten

**SENIN, 22 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Izin Agenda OSPEK Fakultas	
08.00-12.00	Izin Agenda OSPEK Fakultas	
12.00-13.00	-	
13.00-15.00	Izin Agenda OSPEK Fakultas	

**SELASA, 23 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Merekap SPJ Rutin Bulan Juli, Agustus, September	
12.00-13.00	-	
13.00-15.00	Izin Agenda OSPEK Fakultas	

**RABU, 24 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Izin Agenda OSPEK Fakultas	
10.00-12.00	Izin Agenda OSPEK Fakultas	
12.00-13.00	-	
13.00-15.00	Izin Agenda OSPEK Fakultas	

**KAMIS, 25 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Komputerisasi Arsip	Arsip data keuangan
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Komputerisasi Arsip	Arsip data keuangan

**JUMAT, 26 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Komputerisasi Arsip	Entri data arsip keuangan
11.30-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Komputerisasi Arsip	Entri data arsip keuangan

**SENIN, 29AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-11.00	Komputerisasi Arsip	Entri data keuangan
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Mengantar SPJ Ke DPPKA Guna Verivikasi SPJ	Bersama Bapak Sugiyanto.

**SELASA, 30 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.30	Upacara Peringatan Hari Keistimewaan Yogyakarta	
08.00-12.00	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Arsip tertata rapi
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Arsip tertata rapi

**RABU, 31 AGUSTUS 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
10.00-11.00	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Arsip tertata rapi
12.00-13.00	Istirahat	
14.30-15.00	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Arsip tertata rapi

**KAMIS, 1 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Arsip tertata rapi
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Verifikasi LPJ bulan Agustus ke DPPKA	Memperoleh Surat Perintah Pencairan Dana Ganti Uang (GU)

**JUMAT, 2 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Arsip tertata rapi
11.30-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Menyerahkan Proposal GU ke DPPKA	Mendapat surat perintah pencairan dana GU Dinas Pendidikan

**SENIN, 5 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-11.00	Evaluasi Program	Penataan Tata Letak Arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Tindak Lanjut	Pembaruan Penatan Arsip

**SELASA, 6 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Tindak Lanjut	Pembaruan Penatan Arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Rekap SPJ Keuangan 2015	Entri data pembaharuan SPJ Keuangan 2015

**RABU, 7 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
10.00-11.00	Rekap Data Keuangan Dinas Guna Pengajuan Proposal Dana Ganti Uang (GU)	Pencatatan Data Keuangan
12.00-13.00	Istirahat	
14.30-15.00	Rekap SPJ Keuangan 2015	Entri data pembaharuan SPJ Keuangan 2015

**KAMIS, 8 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Evaluasi Program	Konsultasi Komputerisasi Data Arsip
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Tindak Lanjut	Pembaruan Konsultasi Komputerisasi Data Arsip

**JUMAT, 9 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Evaluasi Program	Konsultasi Komputerisasi Penataan Arsip
11.30-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Tindak Lanjut	Pembaruan Komputerisasi Penataan Arsip

**SENIN, 12 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Libur Idul Adha	
08.00-11.00	Libur Idul Adha	
12.00-13.00	Libur Idul Adha	
13.00-15.00	Libur Idul Adha	

**SELASA, 13 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00		
08.00-12.00	Rekap Data Keuangan Dinas Guna Pengajuan Proposal Dana Ganti Uang (GU)	Pencatatan Data Keuangan
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Evaluasi Program	Konsultasi Komputerisasi Penataan Arsip

**RABU, 14 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
10.00-11.00	Rekap Data Keuangan Dinas Guna Pengajuan Proposal Dana Ganti Uang (GU)	Pencatatan Data Keuangan
12.00-13.00	Istirahat	
14.30-15.00	Tindak Lanjut Evaluasi	

**KAMIS, 15 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-08.00	Apel Pagi	
08.00-12.00	Rekap Data Keuangan Dinas Guna Pengajuan Proposal Dana Ganti Uang (GU)	Pencatatan Data Keuangan
12.00-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Penarikan TIM PPL KP 2016	Pamitan TIM PPL Kepada Pihak Dinas Pendidikan

**JUMAT, 16 SEPTEMBER 2016**

<b>Waktu</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Hasil</b>
07.30-11.30	Rekap Data Keuangan Dinas Guna Pengajuan Proposal Dana Ganti Uang (GU)	Pencatatan Data Keuangan
11.30-13.00	Istirahat	
13.00-15.00	Rekap Data Keuangan Dinas Guna Pengajuan Proposal Dana Ganti Uang (GU)	Pencatatan Data Keuangan

Koordinator PPL Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Mahasiswa

Dinas Pendidikan Kab. Kulon Progo

Suyanto, S.Pd.

Nurtanio Agus Purwanto, M.Pd.

Fais Zaenal Huda

NIP. 19630221 198403 1 004

NIP. 19760807 200112 1 006

NIM. 13101241003

**HASIL KOMPUTERISASI ARSIP KEUANGAN SUBBAG KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN KULON PROGO**

**Daftar Arsip Keuangan Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Kulon Progo**

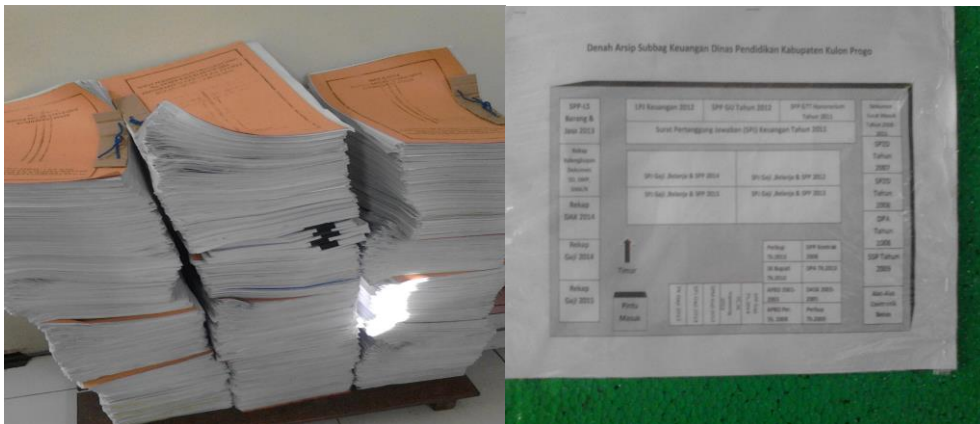
No	Jenis Dokumen	Judul Dokumen	Tahun	Keterangan	Penanggung Jawab
1	Rekapitulasi Gaji	Rekapiutlasi Gaji Tahun 2015 Kelompok UPTD PAUD & DIKDAS	2015	BAIK	Pak Rujiman
2	SPJ Belanja	SPJ Pengeluaran dan Belanja 2015	2015	BAIK	Pak Sarjiyono
3	SPP-LS	Rekapitulasi Kelengkapan Dokumen SPP-LS Tahap 1 & 2 Jenjang SD	2015	BAIK	Pak Sarjiyono
4	SPP-LS	Rekapitulasi Kelengkapan Dokumen SPP-LS Tahap 1 & 2 Jenjang SMP	2015	BAIK	Pak Sarjiyono
5	SPP-LS	Rekapitulasi Kelengkapan Dokumen SPP-LS Jenjang SMK/SMA Tahun 2015	2015	BAIK	Pak Sarjiyono
6	DAK	Rekap Dana Alokasi Khusus 2014 Termin 1&2 Jenjang SD dan SMP	2014	BAIK	Pak Sarjiyono
7	Rekapitulasi Gaji	Rekapiutlasi Gaji Tahun 2015 Kelompok SMAN / SMKN	2014	BAIK	Pak Rujiman
8	SPJ Belanja	SPJ Pengeluaran dan Belanja 2014	2014	BAIK	Pak Sarjiyono
9	SPP	SPP-LS Barang dan Jasa 2014	2014	BAIK	Pak Sarjiyono
10	SPP	SPP Honorarium GTT/ PTT Tahun 2014	2014	BAIK	Pak Sarjiyono
11	SPJ GAJI	Surat Pertanggung Jawaban Gaji UPTD PAUD dan DIKDAS Tahun 2014	2014	BAIK	Pak Mugiyono
12	SPP-LS	Rekapitulasi Kelengkapan Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa Tahun 2013	2013	BAIK	Pak Sarjiyono
13	DPA	DPA Tahun 2013	2013	BAIK	Pak Purmadi
14	FC.SK	FC.SK Inpassing Tahun 2013 Kelompok DPK SMP	2013	BAIK	Pak Mugiyono
15	SPJ	Surat Pertanggung Jawaban Gaji Tahun 2013	2013	BAIK	Pak Rujiman
16	SPJ Rapelan Gaji	Dokumen Permohonan Kekurangan Gaji Bulan Januari - Juni Tahun 2013	2013	BAIK	Pak Rujiman
17	PERBUP	Peraturan Bupati Tahun 2013	2013	BAIK	Bu Harjani
18	SPJ Belanja	SPJ Pengeluaran dan Belanja Tahun 2013	2013	BAIK	Pak Sarjiyono
19	LPJ	Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan Tahun 2012	2012	BAIK	Bu Harjani
20	SPP	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Tahun 2012	2012	BAIK	Pak Sarjiyono
21	SPP	Surat Permintaan Pembayaran GTT Honorarium Tahun 2012	2012	BAIK	Pak Sarjiyono
22	SPP	SPP/SPM Gaji Tahun 2012	2012	BAIK	Pak Rujiman
23	SPJ Belanja	SPJ Belanja dan Pengeluaran Tahun 2012	2012	BAIK	Pak Sarjiyono

24	SPJ	Surat Pertanggung Jawaban Keuangan Tahun 2011	2011	BAIK	Pak Sarjiyono
25	SSP	Surat Setoran Pajak (SSP) 2009	2009	BAIK	Pak Sarjiyono
26	PERBUP	Peraturan Bupati No.44 Tahun 2009 dan Perbup 2010	2009	BAIK	Pak Purmadi
27	DPA	DPA Tahun 2008	2008	BAIK	Pak Purmadi
28	SP2D	SP2D Tahun 2008	2008	BAIK	Pak Sarjiyono
29	DPP	DPP Kontrak Tahun 2008	2008	BAIK	Bu Siti Nur Asiyah
30	APBD	Dokumen APBD Perubahan Tahun 2008	2008	BAIK	Pak Purmadi
31	SP2D	SP2D Tahun 2007	2007	BAIK	Pak Sarjiyono
32	DASK	Dana Anggaran Satuan Kerja Kerja 2003,2004,2005	2005	BAIK	Bu Siti Nur Asiyah
33	APBD	Dokumen APBD Tahun 2001,2002,2003	2003	BAIK	Pak Purmadi

## DOKUMENTASI KEGIATAN

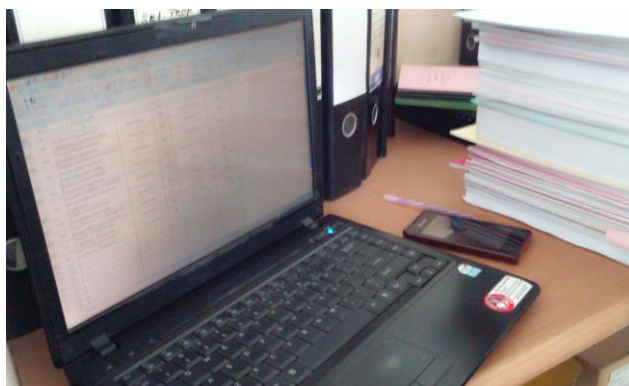


Mahasiswa Prodi MP yang PPL di Dinas Pendidikan Kulon Progo

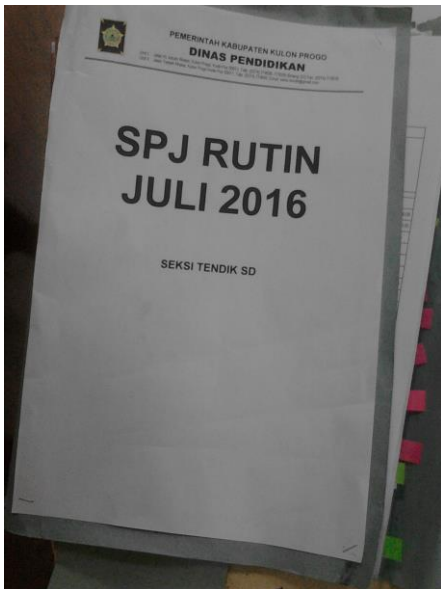


Dokumen Keuangan yang diolah

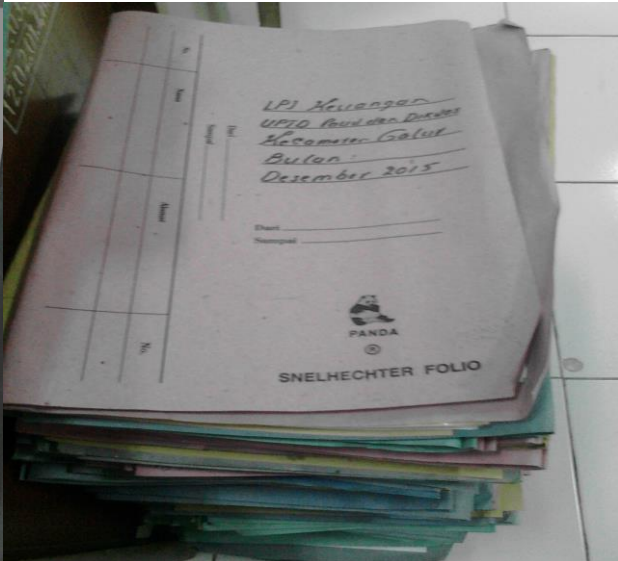
Denah Arsip Subbag Keuangan



Komputerisasi Arsip



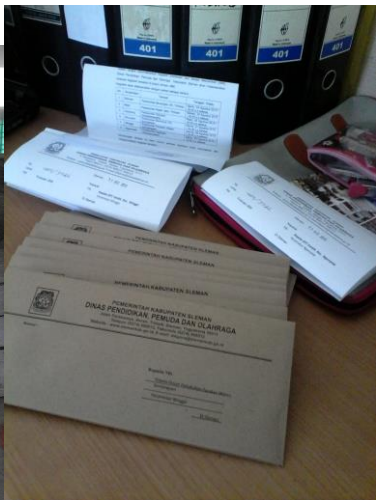
SPJ Rutin Bulanan



LPJ Keuangan UPTD



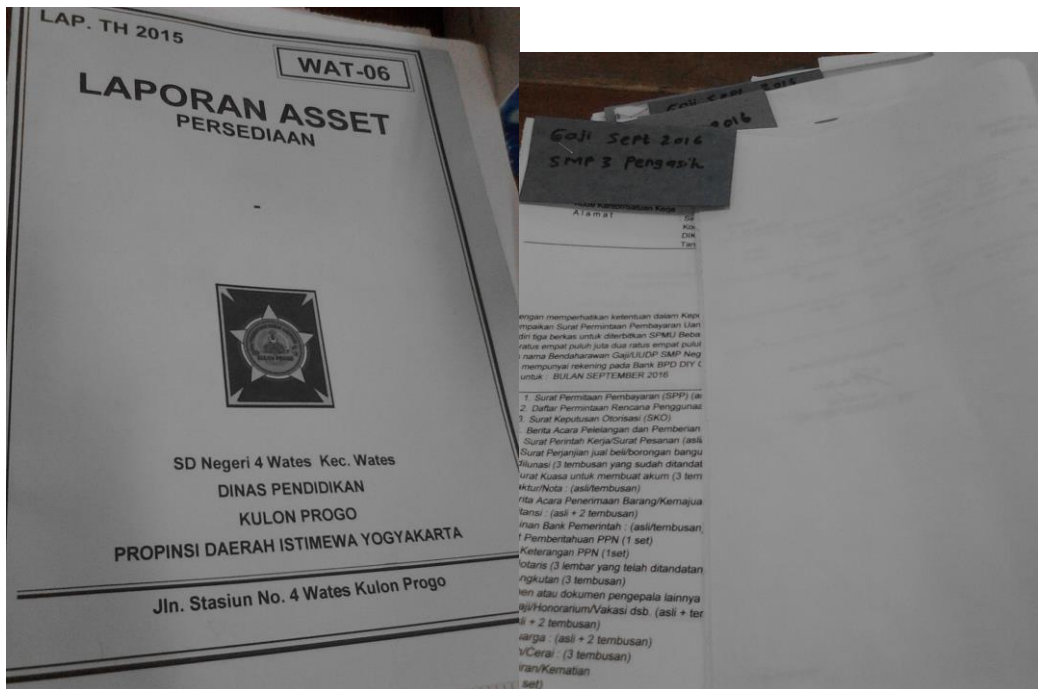
Arsip Keuangan Subbag Keuangan



Membuat Surat

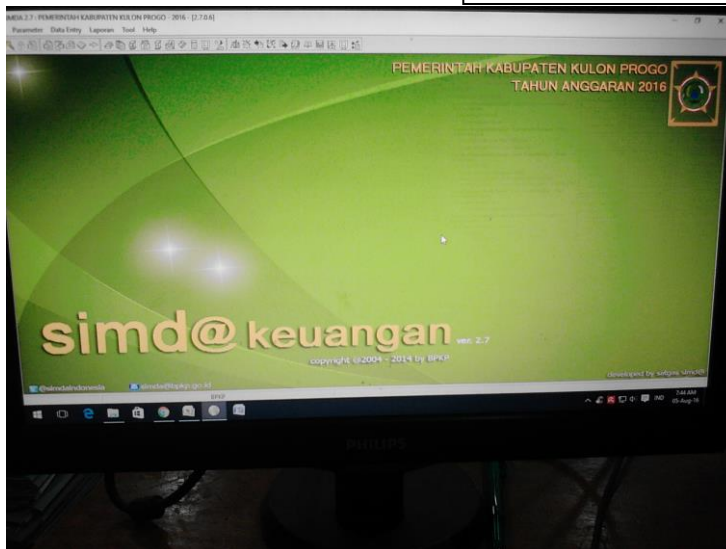


Hari Keistimewaan DIY

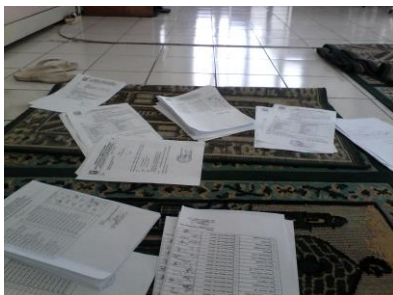


Laporan Aset Persediaan

Laporan Pencairan Gaji Guru



Tampilan Simda Kauangan



Rekap SPJ