

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

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**LOKASI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA**

“Analisis Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Keterlambatan Pelaporan Spj Di Subag  
Bagian Keuangan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta “

Dosen Pembimbing : Ariefa Efianingrum, M.Si



Disusun Oleh :

Ike Wulandari                      10110241015

**JURUSAN FILSAFAT SOSIOLOGI PENDIDIKAN**

**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**

**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**

**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2013**



LAPORAN KEGIATAN PPL INDIVIDU 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2013 dengan keterangan dibawah ini :

Nama : Ike Wulandari  
NIM : 10110241015  
Program Studi : Kebijakan Pendidikan S1  
Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2013. Pada tanggal 2 Juli sampai 17 September 2013. Program tersebut dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

Dosen Pembimbing

Pelaksana

Ariefa Efianingrum, M.Si

NIP: 19740411 199802 2 001

Ike Wulandari

10110241015

Mengetahui

Pembimbing di Lembaga

Ketua Jurusan Filsafat Sosiologi Pendidikan

Agus Fatkhurokhman,SE

NIP:19630812 198903 1 013

Dr.Mami Hajaroh,M.Pd

NIP : 19680308 199203 2 001



**LAPORAN KEGIATAN PPL INDIVIDU 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan PPL (Praktek Pengalaman Lapangan) tahun 2013 ini dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini dibuat sebagai bukti telah melaksanakan PPL UNY tahun 2013. Laporan ini berisi tentang hasil pelaksanaan program individu yang telah dilaksanakan selama PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, khususnya di Sub Bagian Keuangan. Penyusunan laporan PPL ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itulah dalam kesempatan ini penulis tidak lupa mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kepala Dinas pendidikan Kota Yogyakarta beserta segenap staf yang telah membantu memberikan data dan informasi
2. Ibu Ariefa Efianingrum selaku dosen Pembimbing PPL.
3. Kepala Sub Bagian Keuangan beserta stafnya.
4. Teman-Teman seperjuangan PPL Universitas Negeri Yogyakarta yang melaksanakan PPL Di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terlibat atas perannya sehingga penyusunan laporan ini selesai

Penulis mengharapkan saran dan pendapat yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta untuk memberikan informasi pendidikan dan bagi penulis khususnya

Yogyakarta, Oktober 2013

Penulis



**LAPORAN KEGIATAN PPL INDIVIDU 2013**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

**DAFTAR ISI**

Halaman Judul PPL .....	i
Halaman Pengesahan Laporan PPL .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar isi .....	iv
Abstrak .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Analisis Situasi (Permasalahan) .....	1
B. Perumusan Program & Rancangan Kegiatan PPL .....	4
<b>BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL</b>	
A. Persiapan .....	5
B. Pelaksanaan PPL (Praktek Terbimbing Dan Mandiri) .....	6
C. Analisis Hasil Pelaksanaan Dan Refleksi .....	7
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	54
B. Saran .....	55
DAFTAR PUSTAKA .....	56
LAMPIRAN .....	57



## ABSTRAK

“ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG BERPENGARUH TERHADAP  
KETERLAMBATAN PELAPORAN SPJ DI SUBAG BAGIAN KEUANGAN,  
DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA “

Oleh :

Ike Wulandari

10110241015

*Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) merupakan laporan yang diberikan secara tertulis untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dilakukan oleh suatu organisasi tertentu. SPJ seharusnya dilaporkan tepat atau sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Di Sub Bagian Keuangan Kota Yogyakarta Jumlah keterlambatan pelaporan SPJ periode April – Juni 2013 masih mencapai 24% dan yang belum membuat SPJ dari pelaksanaan kegiatan mencapai 17%. Angka tersebut masih dapat digolongkan cukup tinggi. Tentunya hal tersebut dikarenakan beberapa faktor diantaranya kegiatan yang dilaksanakan secara bersamaan, jadwal kegiatan yang terlalu padat, rumitnya format pelaporan SPJ karena membutuhkan ketelitian dan harus sama dengan kenyataan yang ada dilapangan, PPTK dan petugas terkait masih ada yang kurang memahami penyusunan SPJ, pihak yang terlibat terlambat dalam mengumpulkan kelengkapan dan lain sebagainya. Hal tersebut tentunya tidak bisa dibiarkan sehingga membutuhkan perbaikan sitem kendali intern bidang keuangan untuk meminimalisir keterlambatan dalam pelaporan SPJ.*

*Dengan tingginya tingkat keterlambatan pelaporan SPJ akan berpengaruh terhadap laporan keuangan yang merupakan dasar bagi Sub Bagian Keuangan maupun BPDPK dalam membuat kebijakan selajutnya selain itu juga akan menyulitkan dalam melaksanakan kontrol penggunaan dana terhadap output dari pelaksanaan program atau kegiatan. Seluruh korektor seharusnya mampu mengelola agar seluruh PPTK dapat meminimalisir keterlambatan tersebut dengan mempertegas adanya kebijakan sistem uang panjar dengan membuat SK secara tertulis, meningkatkan kontrol dengan sistem Surat Peringatan (SP) dan membuat buku kontrol dana agar mengetahui batas pengumpulan SPJ.*

**Kata Kunci : Surat Pertanggung Jawaban, Faktor-Faktor keterlambatan SPJ**



**LAPORAN KEGIATAN PPL INDIVIDU 2013**  
**PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN**  
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

*Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295*

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. Matrik Mingguan
2. Laporan Mingguan
3. Laporan Dana
4. Dokumentasi





## BAB I

### PENDAHULUAN

Perguruan tinggi merupakan salah satu ujung tombak pendidikan nasional meskipun demikian, kehadiriannya masih belum dapat dirasakan oleh semua lapisan masyarakat. Menjembatani masalah tersebut perguruan tinggi mencoba melahirkan Tri Darma Perguruan Tinggi yang meliputi masalah pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan sinergi dari pihak universitas, lembaga pendidikan dan mahasiswa. Tentunya peran mahasiswa dalam kegiatan ini adalah mampu memberikan kontribusi positif bagi dinas pendidikan dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan program-program maupun kebijakan yang ada di dinas pendidikan guna memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat agar dapat mengenyam pendidikan. Oleh karena itu, sebagai mahasiswa peserta PPL telah berusaha merancang dan melaksanakan program-program PPL yang sejalan dan dengan program-program yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta sebagai upaya untuk lebih mendukung kemajuan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa dapat mengukur kesiapannya dan kemampuannya baik sebagai perancang, fasilitator, mediator, peneliti, dan *networker* dalam membantu menghadapi berbagai permasalahan yang timbul dalam dunia pendidikan pada umumnya.

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dijadikan sasaran PPL oleh UNY, sebagai lembaga pendidikan yang menjadi sasaran harapannya akan meningkatkan pelayanan pendidikan kepada masyarakat serta memberikan program yang tepat guna bagi kemajuan pendidikan di Kota Yogyakarta. Dengan adanya kegiatan ini harapannya mahasiswa dapat memberikan bantuan pemikiran, tenaga dan ilmu pengetahuan dalam merencanakan dan melaksanakan program yang bertujuan mengembangkan mutu pendidikan.

Kegiatan PPL tersebut dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Sub Bagian Keuangan merupakan salah satu Sub Bagian yang berada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang mempunyai tugas dan fungsi untuk mengelola keuangan pendidikan di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan mengendalikan arus



## A. ANALISIS SITUASI

### a. Keadaan Fisik

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang menjadi lokasi Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Universitas Negeri Yogyakarta. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai ibukota Propinsi DIY dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus Kota di samping 4 daerah tingkat II lainnya yang berstatus Kabupaten Kota Yogyakarta. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terletak ditengah-tengah Propinsi DIY, tepatnya terletak di Jalan Hayam Wuruk 11 Yogyakarta, letak ini cukup strategis karena terletak di pinggir jalan dan berada di pusat kota, sehingga seluruh masyarakat dan sekolah akan sangat mudah untuk mengaksesnya.

Namun, letak Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yang letaknya agak menjorok kedalam, mengurangi nilai keindahan dari lingkungan dinas itu sendiri. Hal tersebut dikarenakan gedung dinas tidak terlihat dari jalan karena tertutup oleh Masjid. Selain itu, komposisi pembangunan gedung yang kurang proporsional menyebabkan dinas pendidikan kota Yogyakarta justru terlihat seperti sekolah. Adapun tata letak gedung dinas kota Yogyakarta melingkar, sehingga kurang menyatu antara bagian yang satu dengan yang lain. Parkiran yang luas berada di tengah-tengah gedung, menggambarkan layaknya lapangan upacara, minimnya tanaman disekitar dinas menyebabkan lingkungan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta nampak gersang. Selain itu, parkiran yang kurang rapi juga mengurangi nilai keindahan Dinas Pendidikan kota Yogyakarta.

Dilihat dari segi fisik sarana dan prasarana pendidikan dan kerja di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta ini sudah cukup memadai. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta terdiri dari Sekretaris yang dibantu oleh empat Sub bagian antara lain : Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian administrasi data dan pelaporan. Sedangkan Jabatan Fungsional terdiri dari Bidang Pendidikan Dasar dan TK, Bidang Pendidikan Menengah, Bidang Pendidikan Non Formal, Bidang Pengembangan Pendidikan dan UPT.

Keadaan gedung Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta masih cukup baik, meskipun justru terlihat seperti gedung sekolah namun sarana prasarana cukup memadai sehingga memudahkan untuk seluruh staf dalam mengerjakan seluruh tugas dan fungsi. Berbagai peralatan kerja seperti komputer, printer, fotocopi, lemari. Brangkas, papan informasi,



#### b. Tata Kerja

Sub Bagian Keuangan memiliki staf dengan jumlah 12 pegawai yang semuanya mempunyai tugas masing-masing. Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta bertugas untuk melakukan pelayanan dalam bidang pendidikan khususnya melaksanakan pengelolaan dana pendidikan. Adapun tugas dan fungsi yang dilakukan oleh Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dalam upaya mendukung terciptanya layanan pendidikan yang berkualitas tercantum dalam Peraturan Walikota Nomor 71 tahun 2008 yang isinya :

1. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan keuangan.
2. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian.
3. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan.
4. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas.
5. Mengkoordinasikan ketugasan satuan pengelola keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi penyerapan anggaran pada pelaksanaan pada program, kegiatan sesuai dengan tatakala kegiatan.
7. Melaksanakan pengujian, penelitian, verifikasi permintaan pembayaran pelaksanaan kegiatan dan menyiapkan surat permintaan membayar.
8. Membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan kekurangan gaji pegawai.
9. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

Tugas pokok Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta adalah melaksanakan urusan keuangan rumah tangga Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta dan membantu pengendalian dana di Pemerintah Daerah Kota Yogyakarta serta mengelola pengajian pegawai di seluruh Kota Yogyakarta. Secara keseluruhan Subag Keuangan bertugas dalam mengumpulkan, mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan urusan keuangan, selain itu kegiatan rutin yang dilakukan subag keuangan adalah membuat usulan pengajuan gaji, perubahan gaji, pemotongan gaji, pendistribusian gaji dan pengajuan



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yaitu terdiri dari Kepala Sub Bagian Keuangan, Bendahara, Akutansi, Kasir Pusat dan Verifikator.

Untuk program pengembangan yang dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, misalnya program yang menyangkut pembuatan SPJ BOSDA, UN, pelatihan kepada bendahara sekolah tentang ilmu keuangan, format pembuatan SPJ beserta ketentuannya.

Berdasarkan analisis situasi yang merupakan hasil observasi yang telah dilaksanakan, maka mahasiswa Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) berusaha memberikan stimulus untuk membantu mengembangkan kinerja Sub Bagian Keuangan yang dirumuskan kedalam program yang telah direncanakan.

## **B. PERUMUSAN PROGRAM DAN PERENCANAAN KEGIATAN**

Program yang dilaksanakan pada kegiatan PPL adalah program yang diusulkan setelah melaksanakan kegiatan observasi dan program yang ada diluar perencanaan. Adapun program individu yang saya kerjakan yaitu “Analisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap keterlambatan pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sub Bagian Keuangan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”. Kegiatan yang dilaksanakan diluar perencanaan yaitu membantu pekerjaan para pegawai di Sub Bagian Keuangan seperti pengarsipan, penomoran SPJ, pembuatan BKU untuk SPJ, penerimaan SPJ UN dan BOSDA, pelayanan SP2D, Penggajian, seminar dan lain sebagainya.

Sedangkan program PPL adalah kegiatan penelitian yang akan dilakukan selama praktik di Sub Bagian Keuangan. Rencana kegiatan PPL yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Konsultasi persiapan penelitian  
Sebelum melaksanakan praktik penelitian di Sub Bagian Keuangan, maka perlu dilaksanakan konsultasi kepada pihak keuangan untuk menentukan objek dan subjek yang akan diteliti.
2. Pelaksanaan penelitian
3. Mempersiapkan media dan alat penelitian yang diperlukan untuk menguji dan mengolah data
4. Menyusun laporan PPL.



## BAB II

### PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

#### A. PERSIAPAN

##### 1) Pembekalan PPL

Pembekalan PPL dilaksanakan dengan tujuan untuk memberikan bekal kepada mahasiswa sebelum terjun di lapangan. Kegiatan pembekalan merupakan salah satu persiapan yang diselenggarakan oleh pihak lembaga UNY, dengan dosen pembimbing lapangan yaitu Ariefa Efaningrum, M.Si.

##### 2) Kuliah PPL 1

Sebelum melaksanakan kegiatan PPL di dinas Pendidikan Kota Yogyakarta pada semester enam, mahasiswa diberikan bekal dalam rangka persiapan menuju pelaksanaan PPL. Dalam kuliah PPL 1 mahasiswa diberikan bimbingan dan arahan mengenai program yang nantinya akan dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta yaitu dari pembuatan proposal, pelaksanaan, dan evaluasi program yaitu dengan melaksanakan penelitian terhadap faktor yang mempengaruhi keterlambatan pelaporan SPJ di Sub Bagian Keuangan.

##### 3) Observasi dan Wawancara

Tahap selanjutnya yaitu observasi. Dalam tahapan observasi terdapat aspek-aspek yang harus diamati, diantaranya yaitu kondisi lembaga baik dari segi fisik maupun non fisik. Kegiatan observasi dilaksanakan sejak tanggal 4–11 Februari 2013 sebelum mahasiswa diterjunkan ke lapangan untuk melaksanakan kegiatan PPL.

Observasi fisik dilaksanakan dengan melihat atau mengamati secara langsung keadaan yang ada disekitar Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta khususnya di Sub Bagian Keuangan. Adapun yang diamati seperti gedung Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, ruangan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, fasilitas, sarana prasarana, kebersihan dan sebagainya. Sedangkan observasi non fisik meliputi sistem tata kerja, kultur serta suasana kerja yang tercipta di Sub Bagian Keuangan.

##### 4) Rancangan Program Kerja



Rancangan program kerja PPL merupakan hasil dari observasi dan wawancara kepada staf di Sub Bagian Keuangan dan diskusi lebih lanjut mengenai program tersebut antar mahasiswa dan pembimbing lapangan.

## **B. PELAKSANAAN**

### **1) Program PPL Individu**

Program PPL ini dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Data yang diambil adalah data tentang pendapat serta prosentase keterlambatan pelaporan SPJ. Jadi disini mahasiswa ingin mengetahui penyebab terjadinya keterlambatan SPJ dan berapa persen keterlambatan serta berusaha untuk menawarkan solusi atas permasalahan yang ada di Sub Bagian Keuangan.

Pelaksanaan dimulai sejak awal kegiatan PPL telah dilaksanakan dengan memulai cari tau tentang sistem pelaporan SPJ dan ketentuan serta aturan yang mendasari pelaporan SPJ. Setelah data tersebut terpenuhi selanjutnya dilakukan kegiatan pengelolaan data. Hingga pengelolaan data selesai, data yang ada kemudian diolah dan dianalisis untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keterlambatan pelaporan SPJ. Setelah data selesai dianalisis kemudian menyajikan data berupa informasi yang nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat kebijakan selanjutnya.

### **2) Program PPL kelompok Besar**

- Penelitian PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru)

#### **a. Persiapan**

Program PPL ini dilaksanakan bersama kelompok besar PPL di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Program yang dilaksanakan yaitu penelitian terhadap kebijakan PPDB untuk mengetahui “Pengaruh kebijakan kuota dalam kota dalam PPDB terhadap Mutasi keluarga” bagi siswa yang ada didalam kota Yogyakarta. Disini yang menjadi sampel adalah seluruh SMA Negeri sekota Yogyakarta dan SMP Negeri sekota Yogyakarta.

Pada awalnya persiapan dilakukan dengan pembimbing lembaga dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Dan selanjutnya persiapan yang dilaksanakan adalah koordinasi bersama seluruh mahasiswa yang PPL di



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

N 8 Yogyakarta kemudian di kategorikan berdasarkan asal anak berdasarkan C1. Dari siswa yang memang berasal dari dalam kota namun merupakan famili lain atau cucu di berikan tanda dan di input berdasarkan format yang telah disediakan.

Pelaksanaan penelitian dimulai dari tanggal 26 Agustus 2013 hingga tanggal 13 September 2013.

### C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

Gambaran Umum Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Keterlambatan Pelaporan SPJ di Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta.

#### 1. Pengertian Analisis

Dalam kamus bahasa kontemporer karangan Peter Salim dan Yenni Salim (2002) menjabarkan pengertian analisis sebagai berikut :

- a. Analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa (perbuatan, karangan, dan sebagainya) untuk mendapatkan fakta yang tepat (asal usul, penyebab sesungguhnya dan sebagainya)
- b. Analisis adalah penguraian pokok persoalan atas bagian-bagian, penelaahan bagian-bagian tersebut dan hubungan antar bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat dengan pemahaman secara keseluruhan.
- c. Analisis adalah proses pemecahan masalah yang dimulai dengan hipotesis dugaan dan sebagainya. Sampai terbukti kebenarannya melalui beberapa kepastian (pengamatan, percobaan dan sebagainya).
- d. Analisis adalah proses pemecahan masalah (melalui akal) ke dalam bagian-bagiannya berdasarkan metode yang konsisten untuk mencapai pengertian tentang prinsip-prinsip dasarnya.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Departemen Pendidikan Nasional (2005) menjelaskan bahwa analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.

#### 2. Analisis Faktor-Faktor

Analisis faktor-faktor adalah teknik statistik yang digunakan untuk mengidentifikasi sejumlah faktor yang akan digunakan untuk menunjukkan hubungan antara sekumpulan variabel yang tidak saling berhubungan (Nauris,



Adapun tujuan dari penggunaan analisis faktor

1. Mengidentifikasi dimensi pokok atau faktor yang menerangkan korelasi antara sekumpulan variabel. Sebagai contoh sekumpulan pernyataan gaya hidup dapat digunakan untuk mengukur profil psikologi konsumen.
2. Untuk menentukan faktor yang paling berhubungan dengan keterlambatan SPJ.

Faktor merupakan suatu dimensi mendasar yang dapat digunakan untuk menjelaskan variasi diantara sekumpulan hal yang paling mempengaruhi atau saling berhubungan namun tidak mempengaruhi secara langsung.

### **3. Pengertian Surat Pertanggungjawaban**

#### **a. Fungsi Surat Pertanggungjawaban**

Menurut Indra Bastian pada bukunya yang berjudul *sistem akuntansi sektor publik* mendefinisikan SPJ adalah sebagai berikut :

“SPJ merupakan bagian dari sistem akuntansi pemerintah daerah dengan penjelasannya. SPJ pengeluaran merupakan buku besar pembantu pengeluaran kas yang dilengkapi dengan bukti-bukti pengeluaran.” (2007 : 230).

Laporan pertanggungjawaban adalah suatu ikhtisar tentang hal ikhwal pelaksana suatu kegiatan yang harus disampaikan oleh pembina kepada pihak yang memberi tugas sebagai pertanggungjawaban kegiatan yang berlangsung. Selain itu, laporan pertanggungjawaban juga memiliki definisi sebagai suatu dokumen tertulis yang disusun dengan tujuan memberikan laporan tentang pelaksanaan kegiatan dari suatu unit organisasi kepada unit organisasi yang lebih tinggi derajatnya

#### **b. Fungsi laporan pertanggungjawaban**

Laporan kegiatan merupakan suatu laporan yang memiliki fungsi untuk :

- Dasar penentuan kebijakan dan pengarahannya
- Bahan penyusunan rencana kegiatan berikutnya
  - Mengetahui bagaimana perkembangan dan proses peningkatan kegiatan
  - Data sejarah perkembangan satuan yang bersangkutan dengan lain – lain.

#### **c. Macam laporan pertanggungjawaban**

Dada dasarnya laporan pertanggungjawaban suatu kegiatan dibagi menjadi dua



mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dilakukan oleh suatu organisasi tertentu.

**d. Undang-Undang yang mengatur tentang pelaporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)**

LPJ Pelaksanaan Kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

Hal tersebut tertuang dalam peraturan walikota nomor 66 tahun 2012 tepatnya pada pasal VII pasal 30 yaitu :

1. PPTK membuat laporan bulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk laporan Dinamis dan Statis
2. PPTK membuat laporan TriBulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung
3. Laporan dinamis sebagaimana dimaksud ayat 1 memuat penjelasan tentang :
  - a. Realisasi persentase kemajuan fisik dan keuangan
  - b. Uraian narasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan
4. Laporan statis sebagaimana dimaksud dari ayat 1 memuat penjelasan tentang administrasi pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia barang dan jasa
5. Laporan TriBulanan sebagaimana yang dimaksud ayat 2 memuat penjelasan tentang:
  - a. Target dan realisasi kegiatan sesuai alokasi anggaran dan jadwal kegiatan
  - b. Presenase kemajuan fisik dan keuangan
  - c. Uraian narasi tentang perkembangan fisik dan keuangan
  - d. Permasalahan yang ada
  - e. Tindak lanjut tentang solusi pemecahan masalah

**Pasal 31**

1. Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat 1 disampaikan kepada walikota melalui SKPD/unit yang mempunyai tugas pokok fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya
2. Laporan TriBulanan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 30 ayat 2 disampaikan kepada walikota elalui SP2D/Unit kerja mempunyai tugas pokok fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat tanggal 10



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

4. Apabila sampai tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk laporan bulanan serta sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) awal tribulan berikutnya untuk laporan Tribulan belum diterima, Kepala Unit SKPD unit kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan mengusulkan kepada sekretaris daerah melalui asisten perekonomian dan pembangunan tentang surat peringatan keterlambatan laporan
5. Atas usulan sebagaimana yang dimaksud ayat 5 sekretaris daerah atas nama walikota mengirimkan surat peringatan keterlambatan laporan kepada kepala SKPD / unit kerja selaku PA/KPA yang bersangkutan.

**PASAL 32**

Kepala SKPD/unit kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan

- a. Menyusun rekapitulasi laporan bulanan dan laporan tribulan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat 1 dan ayat 2 selanjutnya disampaikan kepada walikota melalui sekretaris daerah kota Yogyakarta dengan tembusan kepada:
  - SKPD/unit kerja yang mempunyai tupoksi dibidang pengelolaan keuangan
  - SKPD/unit kerja yang mempunyai tupoksi dibidang perencanaan
- b. Melaksanakan klarifikasi atas laporan Tribulan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat 2 dalam forum evaluasi Tribulan Kegiatan

**PASAL 33**

Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang dibiayai dari dana APBN dalam rangka dekonsentrasi dan atau tugas pembantuan dana bantuan sosial serta dana hibah diluar APBD adalah sebagai berikut :

- a. SKPD/unit kerja yang melaksanakan dekonsentrasi dan atau tugas pembantuan dana bantuan sosial serta dana hibah diluar APBD menyampaikan laporan kegiatan setiap tribulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Walikota melalui SKPD/unit kerja mempunyai tupoksi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan SKPD/ unit kerja yang mempunyai tupoksi dibidang pengelolaan keuangan, dibidang pengelolaan aset daerah serta kepada pemberi dana sesuai petunjuk pelaksanaan atau teknisnya



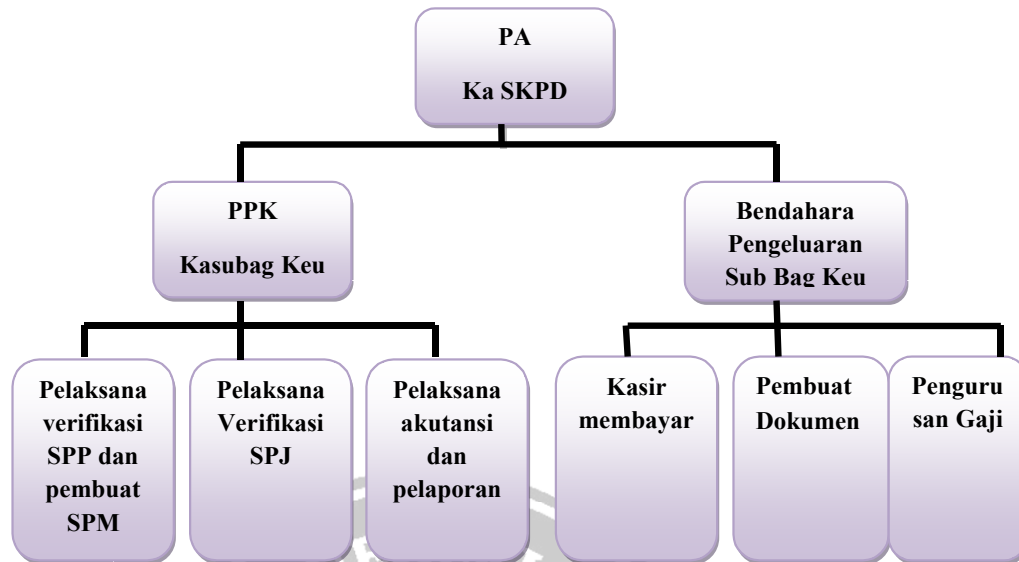
LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- a. SKPD/unit kerja yang mempunyai tupoksi dibidang pengendalian kegiatan pembagunan
  - b. SKPD/unit kegiatan yang mempunyai tupoksi bidang pengelolaan keuangan
  - c. Inspektorat
  - e. **Dokumen-dokumen yang digunakan dalam tinjauan Sistem Akutansi SPJ (Surat Pertanggung Jawaban) dari APBD pada dinas pendidikan adalah :**
    - a. SPP  
Dokumen yang berisikan surat perintah yang diajukan oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran atau pula pejabat yang ditunjuk kepada pejabat penerbit SPM.
    - b. SPM  
Dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh pejabat penerbit SPM untuk mencairkan alokasi dana setelah melalui pengujian SPP.
    - c. SP2D  
Dokumen ini bisa disebut dengan surat perintah pencairan dana yang diterbitkan oleh Pemerintah Daerah pada khususnya biro keuangan.
    - d. Daftar Normatif  
Dokumen yang dilengkapi pengajuan SPP kepada pejabat penerbit SPM yang terdiri dari surat setoran pajak dan surat pertanggung jawaban belanja langsung.
- Laporan yang dihasilkan
- a. Buku Besar Pembantu  
Digunakan untuk mencatat rincian rekening yang ada di buku besar
  - b. Buku Besar  
Buku besar adalah suatu buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan yang dicatat dalam jurnal



f. Bagan Organisasi Pengelolaan Keuangan Badan dan Dinas non Penghasil



**Alur Sistem Akutansi SPJ (Surat Pertanggungjawaban)**

1. Departemen membuat surat tugas kegiatan, setelah jadi lalu diberikan ke bagian verifikator
2. Setelah verifikator menerima surat kegiatan, dokumen tersebut kemudian ditandatangani dan disahkan kemudian verifikator membuat SPP untuk diberikan kepada bendahara pengeluaran.
3. Setelah Bendahara Pengeluaran menerima SPP dari verifikator, kemudian mengecek keabsahannya apabila sah maka dokumen di tandatangi lalu akan diserahkan kepada pejabat penerbit SPM, dan apabila tidak sah maka akan diberikan lagi keverifikator untuk dibuatkan ulang.
4. SPP yang sudah di tandatangi dan sah lalu diserahkan kepada pejabat penerbit SPM lalu membuat SPM untuk diberikan kepada biro keuangan (Pemerintah Daerah)
5. Setelah biro keuangan menerima SPM, maka dokumen tersebut di cek sah apa tidaknya. Apabila sah maka biro keuangan (Pemerintah Daerah) membuat SP2D rangkap dua dimana yang satu di arsipkan di biro keuangan (Pemerintah



7. Setelah pencairan dana departemen hanya diperlihatkan SP2D tersebut bersertakan uang untuk kegiatan yang akan dilaksanakan, lalu departemen membuat SPJ sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang berlangsung dan diberikan kepada bendahara pengeluaran.
8. Setelah bendahara pengeluaran menerima SPJ dari departemen maka dokumen tersebut dicek sah apa tidaknya, apabila sah bendahara pengeluaran membuat SPJ sebagai laporan akhir, dan apabila tidak sah maka dokumen SPJ tersebut diberikan kembali kepada departemen untuk dibuatkan ulang.

**g. Sistem Pembayaran**

Pembayaran langsung (LS)

- a. Untuk pihak ketiga
- b. Keperluan intern
- c. Kriteria:
  - Jumlah pasti
  - Peruntukan pasti
  - Penerima pasti

Uang Persediaan (UP)

Pengeluaran sehari-hari perkantoran, bukan untuk pihak ketiga.

**h. Standar Akutansi Pemerintahan**

Reformasi politik di Indonesia telah mengubah sistem kehidupan bernegara. Selain itu, dengan dipenuhinya tuntutan untuk menciptakan tata pemerintahan yang baik yang terbebas dari tindakan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, sistem pemerintahan antara eksekutif, Judikatif, dan legislatifS menjadi lebih berimbang. Partisipasi masyarakat yang lebih besar merupakan perwujudan dari tuntutan Akuntabilitas Publik dan Otonomi Daerah.

Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Otonomi Daerah yang direvisi dengan UU Nomor 32 Tahun 2004, dan Undang-Undang Nomor 25 1999 tentang perimbangan Keuangan Pusat dan Daerah yang direvisi dengan UU No. 33 tahun 2004, adalah 2 (dua) undang-undang yang berupaya mewujudkan otonomi daerah yang lebih luas. Sebagai penjabaran dari otonomi tersebut dibidang administrasi keuangan daerah berbagai peraturan operasional juga telah dikeluarkan. Beberapa



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

3. Peraturan pemerintah Nomor 106 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah dalam rangka Pelaksanaan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2000 tentang Pinjaman Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 108 tahun 2000 tentang Tatacara pertanggungjawaban Kepala Daerah
6. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan
7. Peraturan Pemerintahan Nomor 110 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan DPRD.

Adapun isi Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 yaitu :

- a. Reformasi anggaran melalui perubahan struktur dan format anggaran, proses penyusunan anggaran, perubahan administrasi pelaksanaannya, serta penerapannya standar akuntansi.
- b. Laporan keuangan pemerintah ditunjukkan untuk memenuhi tujuan umum pelaporan keuangan, namun tidak untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakainya. Penggunaan istilah “laporan keuangan” meliputi seluruh laporan dan berbagai penjelasan yang mengikuti laporan tersebut.
- c. Disamping penyusunan laporan keuangan bertujuan umum, entitas pelaporan dimungkinkan untuk menghasilkan laporan keuangan yang disusun untuk kebutuhan khusus. KSAP mendorong penggunaan SAP dalam penyusunan laporan keuangan.

***Ruang Lingkup***

- a. SAP diterapkan di terapkan dilingkup pemerintahan, yaitu pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan unit organisasi di lingkungan pemerintahan pusat/daerah, jika menurut peraturan perundang-undangan unit organisasi dimaksud wajib menyajikan laporan keuangan.
- b. Keterbatasan dari penerapan SAP akan dinyatakan secara eksplisit pada setiap standar yang diterbitkan.
- c. Penyiapan SAP ini berlaku umum secara internasional dengan penyesuaian terhadap kondisi yang ada di Indonesi. Penyesuaian dilakukan antara lain karena pertimbangan kebutuhan yang mendesak dan kemampuan pengguna untuk memahami dan melaksanakan standar yang ditetapkan



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- b. Standar akuntansi pemerintahan disusun oleh suatu komite standar yang independen dan ditetapkan dengan PP setelah terlebih dahulu mendapat pertimbangan dari BPK.

**PP No. 24/2005**

- Kerangka Konseptual Akuntansi Pemerintah
- PSAP 01 Penyajian Laporan Keuangan
- PSAP 02 Laporan Realisasi Anggaran
- PSAP 03 Laporan Arus KAS
- PSAP 04 Catatan atas Laporan Keuangan
- PSAP 05 Akuntansi Persediaan
- PSAP 06 Akuntansi Investasi
- PSAP 07 Akuntansi Aset Tetap
- PSAP 08 Akuntansi Konstruksi Dalam Pengerjaan
- PSAP 09 Akuntansi Kewajiban
- PSAP 10 Koreksi Kesalahan, Perubahan Kebijakan Akuntansi dan Peristiwa Luar Biasa
- PSAP 11 Laporan Keuangan Konsolidasian
- Plus: Buletin Teknis tentang Penyusunan Neraca Awal
- Buletin Teknis Penyusunan Laporan Keuangan Pemda
- Buletin Teknis belanja

***Komponen-komponen laporan keuangan***

- Laporan Realisasi Anggaran
- Neraca
- Laporan Arus Kas
- Catatan atas Laporan Keuangan

Laporan keuangan memberikan informasi tentang sumber daya ekonomi dan kewajiban entitas pelaporan pada tanggal pelaporan dan arus sumber daya ekonomi selama periode berjalan. Informasi ini diperlukan pengguna untuk melakukan penilaian terhadap kemampuan pelaporan dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan dimasa mendatang.

Kegiatan keuangan pemerintah di batasi dengan anggaran dalam bentuk



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Pelaporan menyajikan informasi tambahan untuk membantu para pengguna dalam memperkirakan kinerja keuangan entitas dan pengelolaan aset, seperti halnya dalam pembuatan dan evaluasi keputusan mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai alokasi sumber daya ekonomi. Informasi tambahan ini termasuk rincian mengenai output entitas dan outcomes dalam bentuk indikator kinerja keuangan, laporan keuangan, tinjauan program, dan laporan lain mengenai pencapaian kinerja keuangan entitas selama periode pelaporan. Disamping menyajikan laporan keuangan pokok, suatu entitas pelaporan juga diperkenankan menyajikan laporan Kinerja Keuangan berbasis akrual dan Ekuitas.

Laporan merupakan bentuk komunikasi yang dapat dilakukan secara tertulis atau lisan mengenai suatu hal tertentu mengenai dengan tujuan penulisannya. Laporan inilah yang secara resmi sebagai sumber informasi, alat pertanggungjawaban, dan alat pengambilan keputusan dalam kehidupan organisasi. Berikut ini adalah beberapa komunikasi tertulis yang dilakukan oleh organisasi (Odgers, 2005).

#### **Analisis Hasil Pelaksanaan**

##### **1. Laporan Individu**

Sub Bagian Keuangan merupakan salah satu Sub bagian yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi untuk merencanakan, mengelola, mengedalikan dana dari awal pengajuan hingga SPJ di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Seluruh PPTK akan mengajukan dana untuk melaksanakan kegiatan dan mereka berkewajiban untuk membuat pelaporan SPJ. Namun, pada kenyataannya masih banyak sekali terjadi keterlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sehingga menyebabkan dana tidak dapat bergulir dengan lancar. Hal tersebut akan mempengaruhi tingkat efektifitas kerja bidang keuangan. Selain itu, jika hal tersebut terjadi secara terus menerus maka akan menyebabkan laporan keuangan kurang valid.

“SPJ merupakan bagian dari sistem akuntansi pemerintah daerah dengan penjelasannya. SPJ pengeluaran merupakan buku besar pembantu pengeluaran kas



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Sekolah di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta maka Kepala Dinas Pendidikan Kota membuat kebijakan untuk membagi tugas korektor SPJ namun hasil akhir tetap melalui sepengetahuan Suyatmi,S.Pd M.Acc selaku verifikator SPJ. Adapun pembagian tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

No	PEJABAT	JABATAN
1	Agus Fatkhurokhman, SE	Kasubag Keuangan
2	Kusmi Wardani	Verifikasi SPP dan SPM
3	Ruki Hernawati	Meneliti kelengkapan SPP Gaji dan Tunjangan
4	Joko Riyanto	Membuat SPM Gaji dan Tunjangan
5	Isna Harfin Y	Pengurusan Gaji
6	Haryanto	Sie transportasi dan pengirim SPJ
7	Suyatmi,S.Pd.M.Acc	Verifikator
8	M.Bahauddin, S.E	Pelaksana akutansi dan pelaporan
9	Jati Prasetyo,SE,AKT	Bendahara Pengeluaran
10	Parmin,S.Pd	Kasir
11	Ani Widayati	Korektor
12	Minuk Puspaningsih	Pembuat dokumen

Seluruh pelaporan SPJ harus di koreksi oleh masing-masing korektor sesuai dengan tugasnya, kemudian SPJ diberikan kepada Ibu Suyatmi.S.Pd.M.Acc untuk diverifikasi.

Surat Pertanggung Jawaban merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan oleh setiap PPTK untuk melaporkan hasil dari kegiatan yang mereka lakukan. Pelaporan SPJ akan menjadi syarat dalam kegiatan pencairan dana. Oleh karena itu, ketepatan pelaporan SPJ menjadi suatu hal penting bagi kelancaran perputaran keuangan dan mempengaruhi tingkat kevalidan laporan keuangan.

Dalam pelaksanaannya pelaporan dana kegiatan sudah diatur dalam peraturan wali kota nomor 66 tahun 2012 . Isi dari peraturan tersebut adalah :

2. PPTK harus membuat laporan bulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk laporan dinamis dan statis
3. PPTK membuat laporan tribulanan untuk setiap kegiatan yang berlangsung
4. Laporan dinamis sebagai mana yang dimaksud pada ayat 1 memuat



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

6. Laporan tribulanan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 2 memuat penjelasan tentang :
  - a. Target dan realisasi sesuai alokasi dan jadwal kegiatan
  - b. Presense kemajuan fisik dan keuangan
  - c. Permasalahan yang ada
  - d. Tindak lanjut tentang solusi atau permasalahan.

Dari pemaparan diatas sudah dapat terlihat bahwa Surat Pertanggungjawaban merupakan poin penting yang harus diperhatikan. Setiap dana yang dikeluarkan harus terdapat laporan atau narasi kegiatan baik secara kualitatif dan kuantitatif. Dalam pelaksanaan kegiatan seharusnya PPTK sudah harus berdasarkan tatakala yang telah disepakati sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan juga harus memperhatikan kalender pendidikan. Hal tersebut bertujuan agar kegiatan yang diselenggarakan benar-benar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Dengan adanya peraturan tersebut tentunya sudah menjelaskan bahwa pelaporan SPJ itu harus disampaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu tujuh hari setelah uang panjer diterima.

Namun, hingga sekarang ini PPTK masih sering terlambat dalam melaksanakan pelaporan SPJ. Bidang keuangan dalam permasalahan ini sudah memberikan sanksi bahwa tidak dapat melaksanakan pencairan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berikutnya.

Keterlambatan yang terjadi pada pelaporan SPJ yang terjadi di Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta di pengaruhi oleh berbagai hal diantaranya adalah terlalu banyaknya kegiatan yang dilaksanakan oleh setiap PPTK, masih adanya petugas PPTK yang kurang memahami dan teliti saat membuat format SPJ sehingga harus melengkapi, SPJ berhubungan dengan pihak lain yang juga terlambat dalam menyampaikan kelengkapan kegiatan, adanya sikap menggampangkan karena memiliki batas waktu keterlambatan selama tiga bulan, dan kurang ketelitian PPTK dalam membuat SPJ kegiatan. Hal tersebut sesuai dengan yang diungkapkan oleh pak Nur :

“Selama ini PPTK mengalami kesulitan dalam pelaksanaan pelaporan SPJ karena formatnya harus sesuai dengan yang sesungguhnya, selain itu kegiatan yang banyak dan waktu yang hanya tiga bulan menyebabkan mengalami keterlambatan pelaporan SPJ, akan tetapi selama ini saya belum pernah terlambat.”



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Surat pertanggungjawaban yang ada di Dinas Pendidikan Yogyakarta mencakup seluruh kegiatan yang dilaksanakan di sekolah maupun di Dinas Pendidikan Yogyakarta. Oleh karena itu, kadang terlambatnya pelaporan SPJ juga dipengaruhi oleh pihak-pihak lain yang lama dalam penyampaian kelengkapan SPJ. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan oleh pak Agus :

“Kalau di JPD keterlambatan pelaporan SPJ itu karena pihak-pihak lain yang terlambat melengkapi dokumen sehingga JPD mengalami keterlambatan. Belum ketika kelengkapannya kurang tandatangan dari pihak sekolah tentunya SPJ tersebut harus dikembalikan ke sekolah.....”

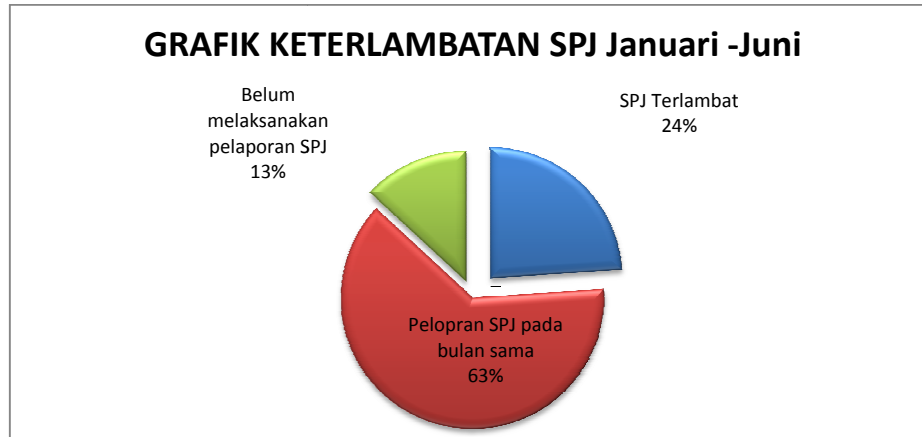
Dengan adanya kondisi tersebut Sub Bagian Keuangan membuat kebijakan dengan setiap PPTK wajib membuat panjar 7 hari setelah kegiatan dilaksanakan. Hal tersebut bertujuan untuk meminimalisir keterlambatan pelaporan SPJ. Namun, ternyata kebijakan tersebut belum seluruhnya dipatuhi oleh pihak PPTK karena mereka mengetahui bahwa SPJ akan hangus setelah 3 bulan pelaksanaan kegiatan. Padahal tujuan adanya kebijakan tersebut sangat bagus, karena rumitnya alur dan format pelaporan SPJ memberikan ruang dan waktu untuk korektor mengoreksi dan mengembalikan jika memang ada yang salah sehingga uang kegiatan tidak akan hangus karena merasa SPJ yang dilaporkan masih salah. Seperti halnya yang terjadi pada Sub Bagian JPD keterlambatan pelaporan SPJ dikarenakan keterlambatan dari pihak luar yang berhubungan dengan SPJ dan harus dikembalikan karena kekurangan kelengkapan berkas. Tentunya dengan kebijakan sistem panjar akan menekan keterlambatan pelaporan SPJ.

Adanya kebijakan sistem panjar tersebut ternyata masih belum berjalan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. Apalagi kebijakan tersebut tidak dibuat secara tertulis atau berdasarkan Surat Keputusan (SK) sehingga fungsinya belum mengikat. Hal tersebut terbukti pada bulan Agustus hampir seluruh PPTK mengalami keterlambatan dalam pelaporan SPJ. Hal tersebut terjadi karena memang kebijakan tersebut belum berjalan seperti tujuan awalnya. Seperti halnya yang disampaikan oleh Ibu Yatmi :

“Adanya keterlambatan yang terjadi pada bulan agustus awal hampir seluruh bidang/ PPTK telat dalam melaporkan SPJ uang langsung hal tersebut menyebabkan bidang keuangan tidak bisa melakukan pengajuan dana padahal kegiatan harus segera dilaksanakan adapun subag yang mengalami kesalahan adalah bangdik, JPD, kepegawaian”



Tingkat keterlambatan SPJ di Sub Bagian Keuangan :



Keterlambatan pelaporan SPJ sangat mempengaruhi tingkat kevalidan pelaporan keuangan. Dari kebijakan dan sistem pengendalian yang dilaksanakan oleh bidang keuangan ternyata masih tinggi tingkat keterlambatan pelaporan SPJ. Hal tersebut dapat dilihat dari grafik bahwa masih 24% jenis kegiatan yang belum membuat pelaporan SPJ berdasarkan ketentuan panjar yang telah ditetapkan. Meskipun tidak terlalu tinggi namun jika hal tersebut dibiarkan dan tanpa adanya kontrol dari bidang keuangan maka akan menyebabkan kesulitan bagi Sub Bagian Keuangan dalam membuat laporan triwulan kepada BDPDK. Selain itu, keterlambatan SPJ akan mempengaruhi tingkat efektifitas kinerja pegawai Sub Bagian Keuangan. Seperti halnya yang terjadi pada bulan Agustus hampir seluruh PPTK mengalami keterlambatan dalam pelaporan SPJ hal tersebut menyebabkan Sub Bagian Keuangan tidak bisa mengajukan dana sehingga akan menyebabkan setiap PPTK terhambat dan tidak melaksanakan kegiatan karena dana tidak bisa turun.

Keterlambatan SPJ sangat dipengaruhi oleh sistem pengendalian internal bidang Keuangan. Bidang keuangan sudah mempunyai tugas dan tanggung masing-masing dan sudah mendapatkan tugas untuk mengoreksi sendiri-sendiri. Dengan adanya kondisi tersebut seharusnya bidang keuangan mampu untuk memaksimalkan sistem pengendalian dengan membuat buku kendali pengeluaran uang agar sesuai dengan yang seharusnya. Selain itu, korektor dapat memberikan peringatan lebih awal kepada para PPTK untuk segera membuat SPJ agar tidak terlambat dan menghambat pengajuan dana ke BDPDK.

Dengan adanya sistem pengendalian tersebut maka akan memudahkan para PPTK



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

dikeluarkan oleh BDPK mengenai format pelaporan SPJ maupun kebijakan yang dikeluarkan oleh bidang keuangan. Bidang keuangan dalam melaksanakan kegiatannya juga harus selalu berpedoman kepada prosedur dan SOP agar hasilnya sesuai dengan ketentuan yang ada. Karena selama ini korektor masih ada yang lupa tentang format SPJ tertentu, meskipun pekerjaan bidang keuangan pada dasarnya hampir sama namun mereka tetap harus memperhatikan ketentuan yang ada agar hasil yang dikerjakan benar-benar valid. Bidang Keuangan seharusnya lebih memberikan ketegasan kepada PPTK dan petugas terkait sehingga mereka tidak akan melaksanakan kesalahan yang sama secara berulang-ulang.

Menurut, Ibu Anik dan Mas Jati keterlambatan SPJ ini memang sudah menjadi suatu kebiasaan yang terjadi sepanjang tahun. Hal tersebut dipengaruhi oleh tingkat aktivitas masing-masing PPTK atau petugas terkait serta banyaknya kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian sehingga SPJ sering terlupakan. Dengan adanya kondisi tersebut tentunya lebih memperjelas bahwa pegawai Sub Bagian Keuangan harus senantiasa mengingatkan PPTK dan Petugas terkait untuk membuat SPJ.

## 2. Laporan Kelompok

### Data KK Siswa Kelas X SMA dan Kelas VII SMP Se-Kota Yogyakarta

#### A. SMA

##### 1. SMA Negeri 1 Yogyakarta

Jumlah Total Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 290 anak => Mundur 1 jadi 289 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 279 anak → Dalam Kota = 193 anak  
→ b. KMS = 8 anak → Luar Kota = 86 anak  
→ c. Prestasi = 2 anak → OSN Bio = 1 anak  
→ Nim tertinggi = 1 anak

Jumlah keterangan KK Siswa pada tiap jalur :

Jalur Reguler (dalam kota) → Anak kandung = 76 anak  
→ **Lain-lain = 117 anak**  
Jalur KMS → anak kandung = 7 anak  
→ **lain-lain = 1 anak** → **118 anak (total)**  
Jalur prestasi → OSN Bio (anak kandung) = 1 anak  
→ Nim Tertinggi (Luar Kota/tanpa KK) = 1 anak



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
 PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain

$$\frac{118}{193} \times 100\% = 60,6\%$$

Data Siswa Per kelas dengan keterangan KK lain-lain

No	Kelas	Jumlah Siswa	Presentase
1.	X-1	7 anak	6%
2.	X-2	15 anak	12,7%
3.	X-3	15 anak	12,7%
4.	X-4	13 anak	11%
5.	X-5	7 anak	6%
6.	X-6	5 anak	4,2%
7.	X-7	4 anak	3,4%
8.	X-8	10 anak	8,5%
9.	X-9	19 anak	16%
10.	X-IPS	15 anak	12,7%
11.	X-Aksel	7 anak	6%
Total		118 anak	100%

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

a) Dalam kota

Frekuensi status anak dalam KK

Anak kandung = 85

Famili lain+cucu = 118

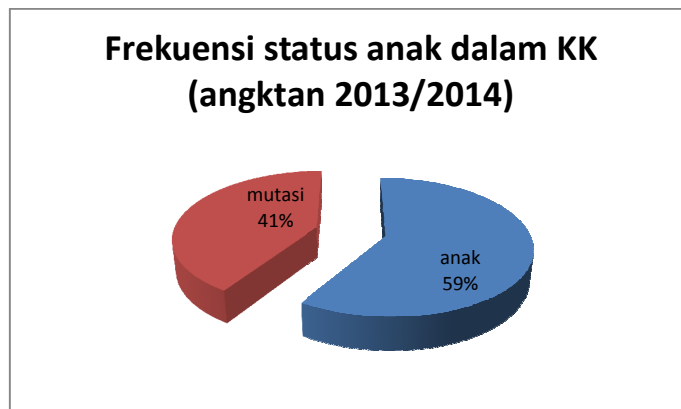
Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	76	39	39	39
	Mutasi	118	61	61	100.0
	Total	193	100.0	100.0	

Frekuensi Satus Anak Dalam KK  
 Kuota Dalam Kota Yogya



- b) Satu angkatan  
 Jumlah seluruh siswa = 289  
 Mutasi = 118

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatan)	171	59	59	59
	mutasi	118	41	41	100.0
	Total	289	100.0	100.0	



## 2. SMA Negeri 2 Yogyakarta

Jumlah Total Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 288 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 287 anak → Dalam Kota = 202 anak  
 → b. KMS = 1 anak → Luar Kota = 86 anak

Jumlah keterangan KK Siswa :

Jalur Reguler → Anak kandung = 108 anak  
 → Lain-lain = 94 anak

Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas

$$X = \frac{94}{288} \times 100\% = 32,6\%$$

Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
 PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- **XIIS 2** → Jumlah siswa = 26 Siswa  
 Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 8 siswa =  $\frac{8}{9,4} \times 100\% = 8,5\%$
- **XI MIIA 1** → Jumlah siswa = 34 Siswa  
 Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 12 siswa =  $\frac{12}{9,4} \times 100\% = 12,8\%$
- **XI MIIA 2** → Jumlah siswa = 33 Siswa  
 Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 15 siswa =  $\frac{15}{9,4} \times 100\% = 16\%$
- **XI MIIA 3** → Jumlah siswa = 34 Siswa  
 Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 8 siswa =  $\frac{8}{9,4} \times 100\% = 8,5\%$
- **XI MIIA 4** → Jumlah siswa = 36 Siswa  
 Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 14 siswa =  $\frac{14}{9,4} \times 100\% = 7\%$
- Ket \*) Tidak Ada (Tidak Terkopi) KK**
- **XI MIIA 5** → Jumlah siswa = 34 Siswa  
 Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 15 siswa =  $\frac{15}{9,4} \times 100\% = 16\%$
- **XI MIIA 6** → Jumlah siswa = 34 Siswa  
 Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 8 siswa =  $\frac{8}{9,4} \times 100\% = 8,5\%$
- **XI MIIA 7** → Jumlah siswa = 31 Siswa  
 Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 8 siswa =  $\frac{8}{9,4} \times 100\% = 8,5\%$

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

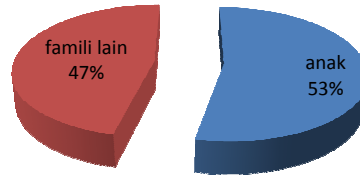
- a) Dalam Kota ANAK KANDUNG = 108
- FAMILY+CUCU = 94

Status anak dalam KK

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid anak	108	53,4	53,4	53,4
famili lain	94	46,6	46,6	100,0
Total	202	100,0	100,0	



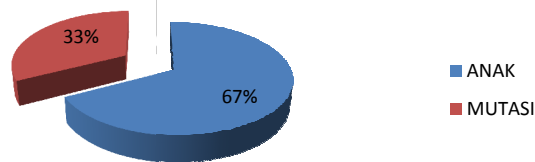
### Frekuensi status anak dalam KK kuota dalam kota



b) SATU ANGKATAN  
 JUMLAH SISWA KESELURUHAN = 288  
 MUTASI = 94

Status anak dalam KK					
		Frequenc y	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatn)	194	67,4	67	67
	mutasi	94	32,6	33	100.0
	<b>Total</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	

### Frekuensi status anak dalam KK (angkatan 2013/2014)



### 3. SMA Negeri 3 Yogyakarta

Jumlah Total Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 227 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 218 anak → Dalam Kota = 151 anak  
 → b. KMS = 6 anak → Luar Kota = 67 anak



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas

$$X = \frac{91}{227} \times 100\% = 40\%$$

Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain

$$\frac{91}{151} \times 100\% = 60,3\%$$

Data Siswa Per kelas dengan keterangan KK lain-lain

No	Kelas	Jumlah Siswa	Presentase
1.	X MIPA 1	9 anak	9,9%
2.	X MIPA 2	13 anak	14,3%
3.	X MIPA 3	13 anak	14,3%
4.	X MIPA 4	14 anak	15,4%
5.	X MIPA 5	15 anak	16,5%
6.	X MIPA 6	14 anak	15,4%
7.	X IIS	6 anak	6,6%
8.	X Akselerasi	7 anak	7,7%
Total		91 anak	100%

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

- a) Dalam Kota  
Anak kandung = 60  
Famili lain+cucu = 91

Status anak dalam KK

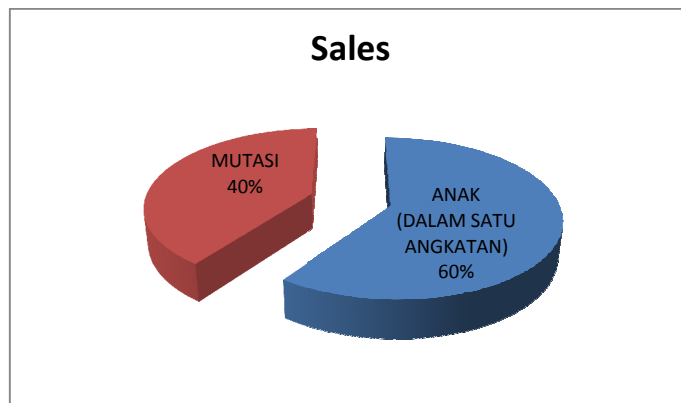
	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid anak	60	39,7	40	40
famili lain	91	60,3	60	100.0
Total	151	100.0	100.0	

**Frekuensi status anak dalam KK  
kuota dalam kota**



- b) Satu angkatan  
 Jumlah seluruh siswa = 227  
 Mutasi = 91

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatan)	137	60	60	60
	mutasi	91	40	40	100.0
	Total	100.0	100.0	100.0	



#### 4. SMA Negeri 4 Yogyakarta

Jumlah siswa kelas X hasil PPDB tahun ajaran 2013/2014 = 192 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 180 anak → Dalam Kota = 146 anak  
 → b. KMS = 12 anak → Luar Kota = 34 anak

Jumlah siswa dengan keterangan KK lain-lain :

Jalur Reguler (dalam kota) → Anak kandung = 95 anak  
 → Lain-lain = 51 anak

**Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas**

$$X = \frac{51}{192} \times 100\% = 26,6\%$$

**Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain**

$$\frac{51}{146} \times 100\% = 35\%$$

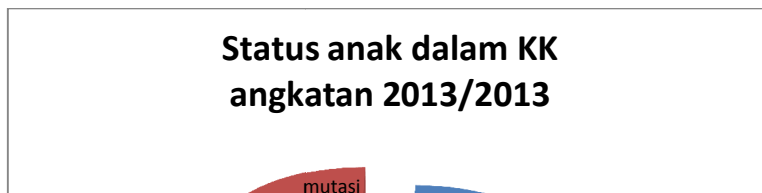


Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	95	65	65	65
	mutasi	51	35	35	100.0
	<b>Total</b>	<b>146</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	



- b) Satu angkatan  
 Jumlah seluruh siswa = 192  
 Mutasi = 51

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatn)	141	73	73	73
	mutasi	51	27	27	100.0
	<b>Total</b>	<b>192</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	

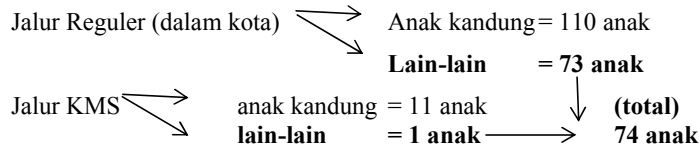




### 5. SMA Negeri 5 Yogyakarta

- Jumlah siswa keseluruhan = 267 siswa
- Dalam Kota = 183 siswa
  - Luar Kota = 72 siswa
  - KMS = 12 siswa

Jumlah keterangan KK Siswa pada tiap jalur :



Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa

$$\text{kelas} \frac{74}{267} \times 100\% = 27,7\%$$

Prosentase siswa kuota dalam dengan keterangan KK lain-lain

$$\frac{74}{183} \times 100\% = 40,4\%$$

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

- a) Dalam kota
- Anak kandung = 110  
 Famili lain+cucu = 74

		Status anak dalam KK			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	110	60	60	60
	mutasi	74	40	40	100.0
	Total	184	100.0	100.0	

Status anak dalam KK  
 kuota dalam kota





LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- b) Satu angkatan  
Jumlah seluruh siswa = 267  
Mutasi = 74

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatan)	193	72	72	72
	mutasi	74	28	28	100.0
	Total	267	100.0	100.0	



## 6. SMA Negeri 6 Yogyakarta

Jumlah siswa kelas X tahun ajaran 2013/2014 = 254 siswa

- Dalam kota = 195 siswa,
  - ✓ Reguler = 90 siswa AK= 44, LL= 46
  - ✓ Rekomendasi = 91 siswa AK= 43, LL= 44, NK= 4
  - ✓ KMS = 14 siswa AK= 13, LL= 1
- Luar kota = 59 siswa

Ket: AK = Anak Kandung

LL = Lain-lain

NK = Non KK



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Data Siswa Per kelas dengan keterangan KK lain-lain

No	Kelas	Jumlah Siswa	Presentase
1.	X-1	10 anak	10,98%
2.	X-2	12 anak	13,2%
3.	X-3*	13 anak	14,3%
4.	X-4*	11 anak	12,1%
5.	X-5*	14 anak	15,4%
6.	X-6*	11 anak	12,1%
7.	X-7	11 anak	12,1%
8.	X-8	9 anak	9,9%
Total		91 anak	100%

Ket \*) fotokopi KK tidak ada satu anak

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

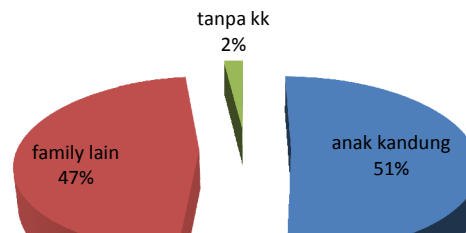
a) Dalam kota

Anak kandung = 100

Famili lain+cucu = 91

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	100	52	51	51
	mutasi	91	47	47	98
	Tanpa kk	4	2	2	100.0
	Total	195	100.0	100.0	

Status anak dalam KK  
kuota dalam kota



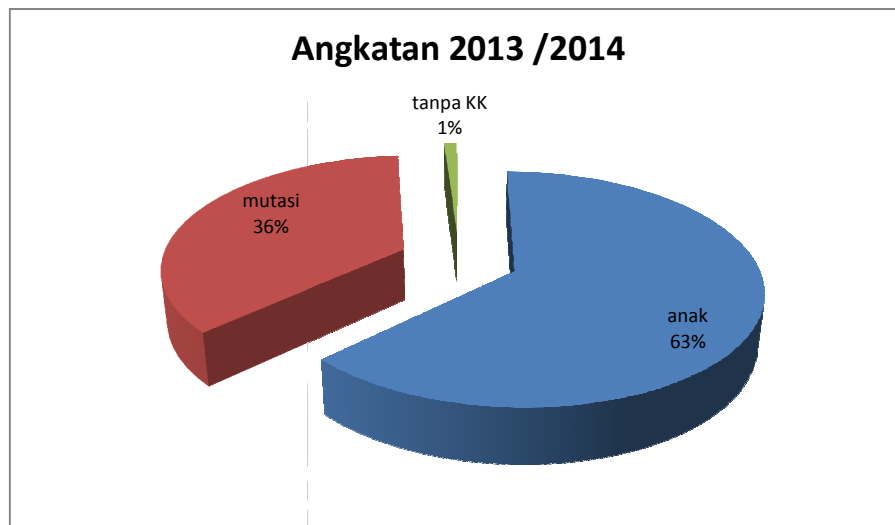


LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- b) Satu angkatan  
Jumlah seluruh siswa = 254  
Mutasi = 91  
Tanpa kk = 4

Status anak dalam KK					
Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	Anak (satu angkatan)	159	63	63	63
	mutasi	91	36	36	99
	Tanpa KK	4	1	1	100.0
	Total	254	100.0	100.0	



**7. SMA Negeri 7 Yogyakarta**

Jumlah Total Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 256 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 238 anak → Dalam Kota = 161 anak  
                  → b. KMS = 18 anak → Luar Kota = 77 anak

**Jumlah siswa dengan keterangan KK lain-lain = 35 anak**

**Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas**

$$\frac{35}{256} \times 100\% = 13.7\%$$



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

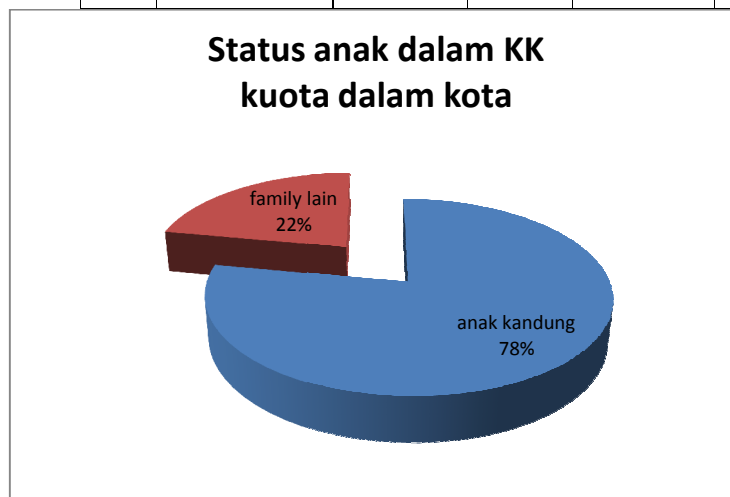
Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

a) Dalam kota

Anak kandung = 126

Famili lain+cucu = 35

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	126	78,3	78	78
	mutasi	35	21,7	22	100.0
	Total	161	100.0	100.0	



b) Satu angkatan

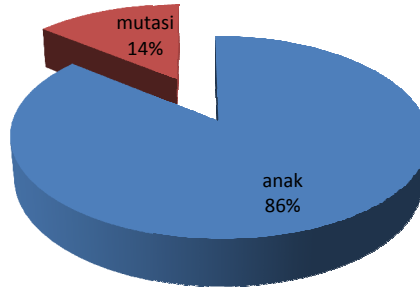
Jumlah seluruh siswa = 256

Mutasi = 35

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatan)	221	86,4	86	86
	mutasi	35	13,6	14	100.0
	Total	256	100.0	100.0	



### Angkatan 2013/2014



#### 8. SMA Negeri 8 Yogyakarta

Jumlah Total Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 256 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 247 anak → Dalam Kota = 169 anak  
→ b. KMS = 9 anak → Luar Kota = 78 anak

Jumlah siswa dengan keterangan KK Lain-lain = 83 siswa

Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas

$$\frac{83}{256} \times 100 = 32,4\%$$

Prosentase siswa kuota dalam dengan keterangan KK lain-lain

$$\frac{83}{169} \times 100 = 49,1\%$$

Data siswa per kelas

- Kelas X MIPA 1 = 11 siswa, yaitu sebesar  $\frac{11}{83} \times 100 = 13,3\%$
- Kelas X MIPA 2 = 14 siswa, yaitu sebesar  $\frac{14}{83} \times 100 = 16,9\%$
- Kelas X MIPA 3 = 12 siswa, yaitu sebesar  $\frac{12}{83} \times 100 = 14,5\%$
- Kelas X MIPA 4 = 12 siswa, yaitu sebesar  $\frac{12}{83} \times 100 = 14,5\%$
- Kelas X MIPA 5 = 6 siswa, yaitu sebesar  $\frac{6}{83} \times 100 = 7,2\%$
- Kelas X MIPA 6 = 9 siswa, yaitu sebesar  $\frac{9}{83} \times 100 = 10,8\%$
- Kelas X MIPA 7 = 7 siswa, yaitu sebesar  $\frac{7}{83} \times 100 = 8,4\%$
- Kelas X IPS = 3 siswa, yaitu sebesar  $\frac{3}{83} \times 100 = 3,6\%$
- Kelas X CI = 9 siswa, yaitu sebesar  $\frac{9}{83} \times 100 = 10,8\%$

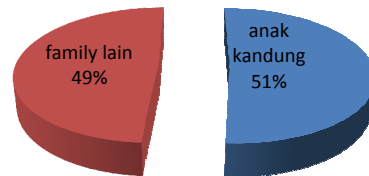


LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	86	50,8	51	51
	mutasi	83	49,1	49	100.0
	Total	169	100.0	100.0	

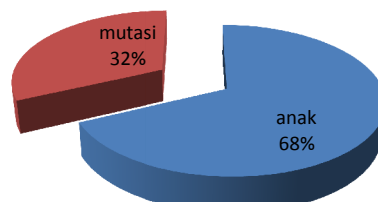
**Status anak dalam KK  
kuota dalam kota**



- b) Satu angkatan  
Jumlah seluruh siswa = 256  
Mutasi = 83

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatan)	173	67,6	68	68
	mutasi	83	32,4	32	100.0
	Total	256	100.0	100.0	

**Angkatan 2013/2014**





LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Jumlah keterangan KK Siswa pada tiap jalur :

Jalur Reguler (dalam kota)  $\rightarrow$  Anak kandung = 66 anak  
 $\rightarrow$  Lain-lain = 67 anak

Jalur KMS  $\rightarrow$  anak kandung = 7 anak

**Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas**

$$X = \frac{67}{190} \times 100\% = 35,3\%$$

**Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain**

$$\frac{67}{133} \times 100\% = 50,4\%$$

**Data Siswa Per Kelas**

- X.1  $\rightarrow$  Jumlah siswa = 32 Siswa  
Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 9 anak =  $\frac{9}{32} \times 100\% = 28\%$
- X.2  $\rightarrow$  Jumlah siswa = 32 Siswa  
Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 11 anak =  $\frac{11}{32} \times 100\% = 34,4\%$
- X.3  $\rightarrow$  Jumlah siswa = 32 Siswa  
Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 10 anak =  $\frac{10}{32} \times 100\% = 31,3\%$
- X.4  $\rightarrow$  Jumlah siswa = 32 Siswa  
Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 15 anak =  $\frac{15}{32} \times 100\% = 46,9\%$
- X.5  $\rightarrow$  Jumlah siswa = 31 Siswa  
Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 11 anak =  $\frac{11}{31} \times 100\% = 35,5\%$
- X.6  $\rightarrow$  Jumlah siswa = 31 Siswa  
Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 11 anak =  $\frac{11}{31} \times 100\% = 35,5\%$

**Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:**

- a) Dalam kota
- |                  |      |
|------------------|------|
| Anak kandung     | = 66 |
| Famili lain+cucu | = 67 |



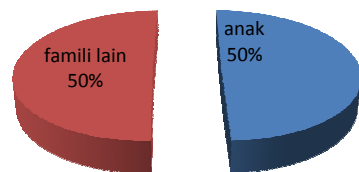
LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Status anak dalam KK

	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid anak	66	49,6	50	50
famili lain	67	50,4	50	100.0
Total	133	100.0	100.0	

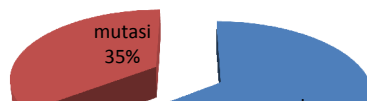
kuota dalam kota



- b) Satu angkatan  
Jumlah seluruh siswa = 190  
Mutasi = 67

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatan)	123	64,7	65	65
	mutasi	67	35,5	35	100.0
	Total	190	100.0	100.0	

satu angkatan





### 10. SMA Negeri 10 Yogyakarta

Jumlah siswa kelas X tahun ajaran 2013/2014 = 167 siswa

- Dalam kota = 132 siswa
  - ✓ Biasa = 121 siswa
  - ✓ KMS = 11 siswa
- Luar kota = 35 siswa

Jumlah siswa dengan keterangan KK Lain-lain = 43 siswa

Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas

$$X = \frac{43}{167} \times 100\% = 25,7\%$$

Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain

$$\frac{43}{132} \times 100\% = 32,5\%$$

Adapun Data Siswa per Kelas

- Kelas X A = 9 siswa, yaitu sebesar  $\frac{9}{167} \times 100\% = 5,4\%$
- Kelas X B = 1 siswa, yaitu sebesar  $\frac{1}{167} \times 100\% = 0,6\%$
- Kelas X C = 14 siswa, yaitu sebesar  $\frac{14}{167} \times 100\% = 8,4\%$
- Kelas X D = 12 siswa, yaitu sebesar  $\frac{12}{167} \times 100\% = 7,2\%$
- Kelas X E = 7 siswa, yaitu sebesar  $\frac{7}{167} \times 100\% = 4,2\%$

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

- a) Dalam kota = 89  
 Anak kandung = 89  
 Famili lain+cucu = 43

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	89	67	67	67
	mutasi	43	33	33	100.0
	<b>Total</b>	<b>132</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	



- b) Satu angkatan  
 Jumlah seluruh siswa = 167  
 Mutasi = 43

**Status anak dalam KK**

Valid	Anak (satu angkatn)	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
		124	74	74	74
	mutasi	43	26	26	100.0
	<b>Total</b>	<b>167</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	



**11. SMA Negeri 11 Yogyakarta**

Jumlah Total Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 288 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 268 Anak → Dalam Kota = 183 Anak  
 → b. KMS = 20 Anak → Luar Kota = 85 Anak



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

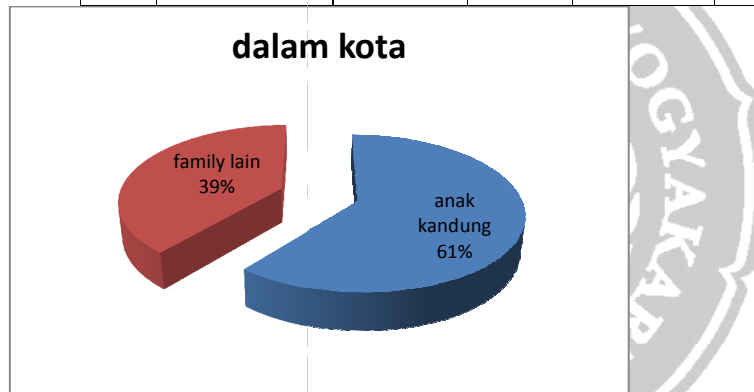
Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain

$$\frac{67}{133} \times 100\% = 50,4\%$$

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

- a) Dalam kota  
Anak kandung = 112  
Famili lain+cucu = 71

Status anak dalam KK					
Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	Anak kandung	112	61	61	61
	mutasi	71	39	39	100.0
	Total	183	100.0	100.0	



- b) Satu angkatan  
Jumlah seluruh siswa = 288  
Mutasi = 71

Status anak dalam KK					
Valid		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	Anak (satu angkatan)	217	75	75	75
	mutasi	71	25	25	100.0



**B. SMP**

**1. SMP Negeri 1 Yogyakarta**

- Dalam kota = 175 siswa
- Luar kota = 37 siswa

**Jumlah siswa dengan keterangan KK lain-lain = 72 Siswa**

**Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain**

$$\frac{72}{175} \times 100\% = 41,14\%$$

**Berikut daftar nama-namanya:**

**Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:**

- a) Dalam kota
- Anak kandung = 103
  - Famili lain+cucu = 72

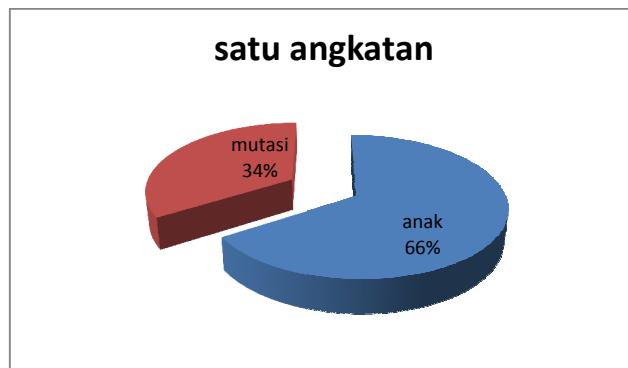
		Status anak dalam KK			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	103	58,9	59	59
	mutasi	72	41,1	41	100.0
	<b>Total</b>	<b>175</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	

**kuota dalam kota**



- b) Satu angkatan  
 Jumlah seluruh siswa = 212  
 Mutasi = 72

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatan)	140	66	66	66
	mutasi	72	33,9	34	100.0
	Total	212	100.0	100.0	



## 2. SMP Negeri 2 Yogyakarta

Jumlah Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 238 anak

anak → Dalam Kota = 190

anak

→ Luar Kota = 48

Jumlah keterangan KK Siswa pada tiap jalur :

Jalur Reguler (dalam kota) → Anak kandung = 165 anak

→ Lain-lain = 25 anak

Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas

$$X = \frac{25}{238} \times 100\% = 10,5\%$$

Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain

$$\frac{25}{190} \times 100\% = 13,2\%$$



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
 PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
 FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- VII C → Jumlah siswa = 30 Siswa

Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 3 anak =  $\frac{3}{30} \times 100\% = 10\%$

- VII D → Jumlah siswa = 30 Siswa

Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 1 anak =  $\frac{1}{30} \times 100\% = 3,33\%$

- VII E → Jumlah siswa = 30 Siswa

Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 5 anak =  $\frac{5}{30} \times 100\% = 16,7\%$

- VII F → Jumlah siswa = 30 Siswa

Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 5 anak =  $\frac{5}{30} \times 100\% = 16,7\%$

- VII G → Jumlah siswa = 31 Siswa

Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 1 anak =  $\frac{1}{31} \times 100\% = 3,2\%$

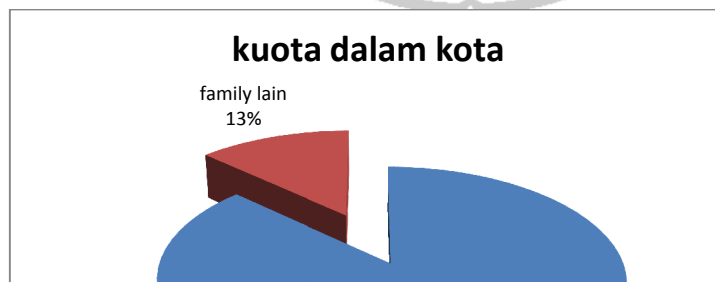
- VII CI 1 → Jumlah siswa = 25 Siswa

Siswa dengan keterangan KK lain-lain = 1 anak =  $\frac{1}{25} \times 100\% = 4\%$

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

- a) Dalam kota  
 Anak kandung = 165  
 Famili lain+cucu = 25

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	165	86,6	87	87
	mutasi	25	13,2	13	100.0
	Total	190	100.0	100.0	





b) Satu angkatan

Jumlah seluruh siswa = 238

Mutasi = 25

Status anak dalam KK					
Valid	Anak (satu angkatan)	Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
		213	89,4	89	89
	mutasi	25	10,5	11	100.0
	Total	238	100.0	100.0	



### 3. SMP Negeri 5 Yogyakarta

Jumlah Total Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 321 anak\* (10 Kelas)

- Dalam kota = 245
- Luar kota = 63 anak

Jumlah siswa dengan keterangan KK lain-lain (dalam 9 kelas)\*\* = 113

Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa kelas

$$VII = \frac{113}{287} \times 100\% = 39,4\%^{**}$$

Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain

$$VII = \frac{113}{245} \times 100\% = 46,12\%^{**}$$

Ket \*) data 1 kelas tidak terambil

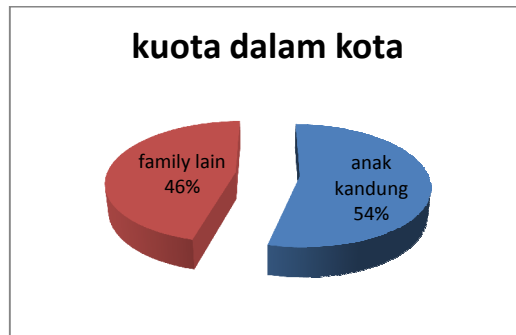
\*\*\*) sampel kelas



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

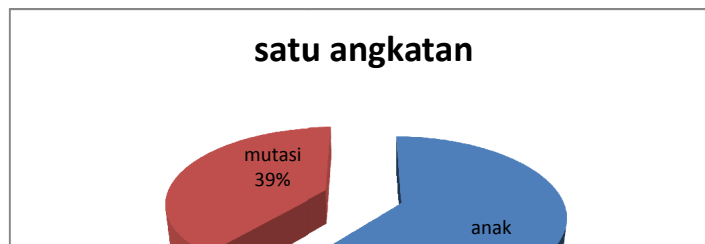
Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	132	53,9	54	54
	mutasi	113	46,1	46	100.0
	Total	245	100.0	100.0	



- b) Satu angkatan  
Jumlah seluruh siswa = 321  
Mutasi = 113

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatan)	147	61	61	61
	mutasi	113	39,4	39	100.0
	Total	287	100.0	100.0	





#### 4. SMP Negeri 8 Yogyakarta

Jumlah Total Siswa PPDB Tahun 2013/2014 = 323 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 304 anak → Dalam Kota = 241 anak  
 → b. KMS = 19 anak → Luar Kota = 63 anak

Jumlah siswa dengan Keterangan KK Lain-lain = 98 siswa

Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa

$$\frac{98}{323} \times 100\% = 30,3\%$$

Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain

$$\frac{98}{241} \times 100\% = 40,7\%$$

Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:

a) Dalam kota

Anak kandung = 143

Famili lain+cucu = 98

		Status anak dalam KK			
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	143	59,3	59	59
	mutasi	98	40,7	41	100.0
	Total	241	100.0	100.0	



b) Satu angkatan

Jumlah seluruh siswa = 323

Mutasi = 98



Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
	<b>Total</b>	<b>323</b>	<b>100.0</b>	<b>100.0</b>	



**5. SMP Negeri 9 Yogyakarta**

Jumlah siswa kelas VII tahun ajaran 2013/2014 = 203 anak

Jalur PPDB → a. Reguler = 136 anak → Dalam Kota = 95 anak  
 → b. KMS = 27 anak → Luar Kota = 41 anak

**Jumlah siswa dengan Keterangan KK Lain-lain = 43 anak**

**Prosentase siswa dengan keterangan KK lain-lain dari keseluruhan siswa**

$$\frac{43}{203} \times 100\% = 21,2\%$$

**Prosentase siswa kelas X kuota dalam kota dengan keterangan KK lain-lain**

$$\frac{43}{95} \times 100\% = 45,3\%$$

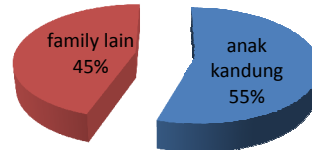
**Berikut Tabel Frekuensi dan Diagramnya:**

- a) Dalam kota  
 Anak kandung = 52  
 Famili lain+cucu = 43

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak kandung	52	54,7	55	55
	mutasi	43	45,3	45	100.0



### kuota dalam kota



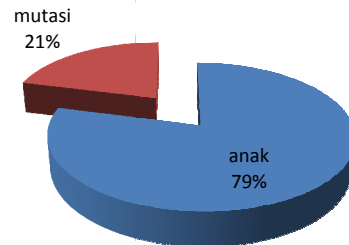
#### b) Satu angkatan

Jumlah seluruh siswa = 203

Mutasi = 43

Status anak dalam KK					
		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Anak (satu angkatn)	160	78,8	79	79
	mutasi	43	21,2	21	100.0
	Total	203	100.0	100.0	

### satu angkatan



Dari data diatas maka dapat disimpulkan bahwa dengan adanya kebijakan penerimaan peserta didik baru di Yogyakarta dengan adanya sistem quota untuk peserta didik baru yang berasal dari luar daerah, maka banyak sekali yang melakukan mutasi pindah tempat dengan tujuan agar dapat sekolah di Sekolah favorit di Yogyakarta. Dari data diatas setiap sekolah yang ada di Yogyakarta baik dari tingkat SMP maupun SMA masih sekitar lebih dari 20% yang melakukan mutasi. Hal tersebut dapat terlihat dari data C1 sebagai bukti atau svarat



### BAB III

#### PENUTUP

##### A. KESIMPULAN

Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) merupakan laporan yang diberikan secara tertulis untuk mempertanggungjawabkan penggunaan dana yang dilakukan oleh suatu organisasi tertentu. SPJ merupakan suatu komponen yang sangat penting bagi Sub Bagian Keuangan. SPJ merupakan suatu informasi atau data yang nantinya akan dijadikan bahan pertimbangan untuk membuat kebijakan selanjutnya, untuk mengetahui tingkat perkembangan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi tertentu. Oleh karena itu, ketepatan pelaporan SPJ merupakan faktor yang penting karena akan mempengaruhi tingkat kinerja pegawai dan tingkat kevalidan laporan keuangan yang disampaikan oleh Sub Bagian Keuangan.

Keterlambatan pelaporan SPJ yang ada di Sub Bagian Keuangan Masih cukup tinggi. Masih 24 % kegiatan yang mengalami keterlambatan dan ada sekitar 13% yang belum melaksanakan pelaporan SPJ. Kondisi tersebut tentunya hampir mencapai 34% yang mengalami keterlambatan dalam pelaporan SPJ dan itu termasuk angka yang tinggi untuk keterlambatan pelaporan SPJ. Keterlambatan pelaporan SPJ tersebut tentunya dipengaruhi oleh banyak faktor diantaranya kegiatan yang dilaksanakan secara bersama-sama, format penulisan yang rumit, kurang pahamiya SDM tentang penyusunan SPJ, terlalu banyaknya kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian terkait dan lain sebagainya.

Dengan adanya kondisi tersebut tentunya Sub Bagian Keuangan harus meningkatkan sistem pengendalian intern agar seluruh PPTK dan petugas terkait lebih tertib lagi dalam melaksanakan pelaporan SPJ. Jika hal tersebut terus dibiarkan maka akan mengganggu kinerja bidang keuangan dan akan mempengaruhi tingkat kevalidan laporan keuangan bidang Keuangan dan bidang keuangan dan pembuat anggaran akan kesulitan mengetahui tingkat keberhasilan program serta tidak memiliki dasar yang kuat untuk membuat kebijakan untuk periode selanjutnya. Selain itu, jika hal tersebut terus berlanjut maka tingkat keterlambatan dimungkinkan setiap tahun akan mengalami kenaikan prosentase keterlambatannya.

##### B. SARAN



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

- 3) Mempertegas adanya surat peringatan, korektor terkait harus memberikan peringatan lisan kepada PPTK dan petugas terkait agar segera membuat SPJ serta memberikan surat peringatan secara tertulis kepada PPTK yang mengalami keterlambatan pelaporan SPJ
- 4) Adanya sosialisasi kepada para PPTK dan petugas terkait atau pun bendahara sekolah agar mengetahui aturan ketentuan dan format pelaporan SPJ pada setiap kegiatan yang dilaksanakan
- 5) Pemberian latihan serta pengetahuan tentang administrasi keuangan kepada PPTK dan petugas terkait agar lebih memahami pentingnya SPJ bagi suatu kegiatan
- 6) Seluruh pegawai di Sub Bagian Keuangan harus melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan sistem prosedur dan SOP yang ada di Sub Bagian Keuangan agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku





## DAFTAR PUSTAKA

Abdulah Halim. 2003. *Dasar-Dasar Auditing*. Yogyakarta : Unit penerbit dan percetakan

Iraham Fahmi. 2012. *Analisis Kinerja Keuangan*. Bandung : Alfabeta


Sugiyono. 2010. *Metode penelitian pendidikan*. Bandung : Alfa beta

<http://www.artikata.com/arti-326961-faktor.html>

Peran laporan keuangan. 2011. Di unduh melalui : [www.Laporan-keuangan-pemerintahan.com](http://www.Laporan-keuangan-pemerintahan.com)



# LAMPIRAN





Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2013

**F01**

**KELOMPOK  
MAHASISWA**

**NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta**

**ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta**

NO	Nama Kegiatan	Jumlah jam per Minggu										KET Jam	
		June	July				August				September		
		IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I		II
<b>1. PROGRAM INDIVIDU</b>													
<b>a. Persiapan</b>													
1	Pra pendataan	5	10										15
2	Perijinan dan koordinasi		5	5									10
<b>b. Pelaksanaan</b>													
1	Sosialisasi pada pihak terkait dengan pendataan			4	10								14
2	Pengumpulan data				20	24	17						61
3	Pengolahan data dan analisis						22	15	10				47
4	Penyusunan secara sistematis								4	8			12
5	Pelaporan									4	10		14
<b>c. Evaluasi dan Tindak Lanjut</b>													
<b>2. PROGRAM KELOMPOK PPDB</b>													
<b>a. Persiapan</b>													
1	Pembagian Tugas						2	2					4
2	Perijinan						2	4					6
<b>b. Pelaksanaan</b>													

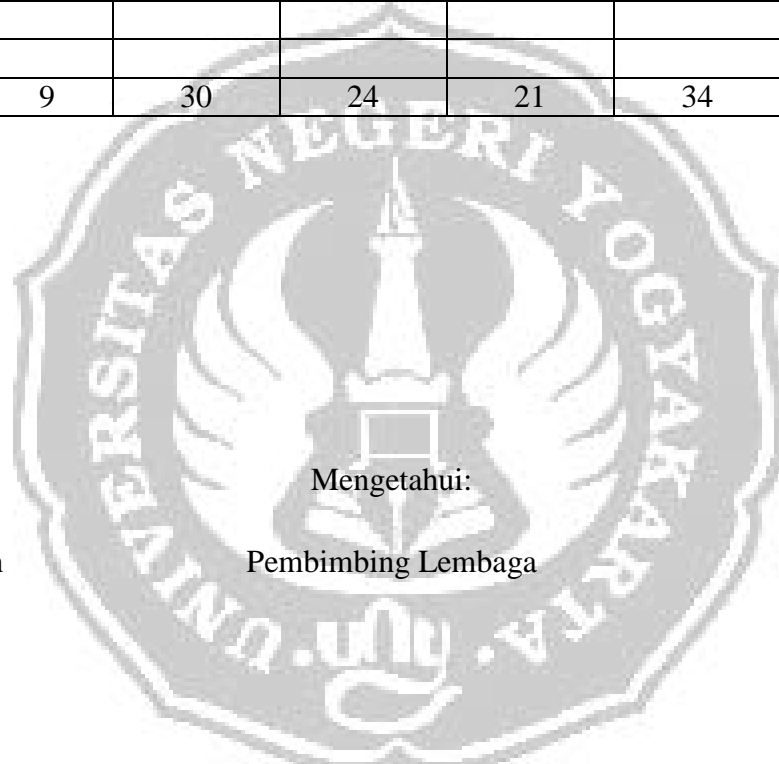


Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIKS PROGRAM KERJA PPL UNY  
TAHUN 2013

<b>F01</b>
<b>KELOMPOK MAHASISWA</b>

3	Sosialisasi kepada pihak terkait							6	8				14
4	Pengambilan data								12	10			22
5	Pengolahan data dan analisis data									10	15		25
6	Penyusunan secara sistematis										5		5
7	Pelaporan											10	10
c. Evaluasi dan Tindak Lanjut												4	4
Jumlah		5	15	9	30	24	21	34	35	34	32	28	267



Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Mahasiswa,

Ariefa Efianingrum, M.Si

Agus Fatkhurohman, SE

Ike Wulandari

NIP: NIP: 19740411 199802 2 001

NIP: 19630812 198903 1 013

NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI  
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta NO. MAHASISWA : 10110241015  
PEMBIMBING LAPANGAN : Agus Fathurakhman, SE FAK./JUR./PRODI :FIP/FSP/KP

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Selasa, 2/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan koordinasi terkait program dengan staf di Sub Bagian Keuangan</li><li>Melaksanakan pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada UPT Jaminan Pendidikan Daerah</li></ul>	<p>Melaksanakan koordinasi terkait program yaitu “Analisis faktor-faktor yang berpengaruh terhadap keterlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Sub Bagian Keuangan”. Adapun koordinasi telah dilaksanakan bersama dengan Suyatmi, S.Pd.M.Acc, Muhammad Bahauddin, SE, Haryanto, Jati Prasetya, SE Akt, Kusmi Wardani, Ani Widayati dan Minuk Puspaningsih</p> <p>Mengetahui cara mengarsip SPJ dan langkah-langkah dalam pengajuan SPJ serta kelengkapan yang harus disertakan dalam pelaporan SPJ di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p>	<p>Sibuknya staf Bagian Keuangan sehingga belum semua personil dapat di ajak untuk koordinasi terkt program yang akan dilaksanakan</p> <p>Belum paham secara keseluruhan mengenai cara pengajuan SPJ setiap PPTK kepada Bidang keuangan</p>	<p>Meningkatkan komunikasi dengan seluruh staf di Sub Bag Keuangan</p> <p>Belajar lebih lanjut mengenai SPJ</p>



		(JPD)			
2	Rabu, 3/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mengklasifikasikan permasalahan yang ada di Sub Bagian Keuangan untuk membuat dasar teori yang sesuai</li><li>▪ Memberikan informasi terkait data tentang PPDB SMA dan SMK</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mempelajari lebih lanjut tentang alur pelaporan SPJ di Sub Bagian Keuangan. Hal tersebut merupakan permasalahan yang baru sehingga perlu belajar lebih ekstra sebelum melaksanakan penelitian. Peneliti mulai mencari tau pejabat pelaksana teknis kegiatan yang mempunyai tanggungjawab untuk membuat SPJ terhadap kegiatan yang mereka lakukan</li><li>▪ Mengetahui berbagai permasalahan pada saat pelaksanaan PPDB SMA dan SMK Yogyakarta, dan beberapa kebijakan terkait PPDB SMA dan SMK.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kurangnya pemahaman peneliti mengenai keuangan sehingga kesulitan dalam pencarian data yang bersifat sekunder</li><li>▪ Perlunya mempelajari lebih lanjut tentang PPDB yang memberikan kelonggaran sebesar 20% siswa luar daerah Yogyakarta untuk sekolah di Yogyakarta.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mempelajari lebih lanjut tentang alur pelaporan SPJ dan peraturan walikota terkait hal tersebut.</li><li>▪ Berusaha mencari data yang berhubungan dengan permasalahan terkait</li></ul>
3	Kamis, 4/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membuat Pedoman wawancara terkait dengan alur pelaporan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membuat pedoman wawancara dan mewawancarai Suyatmi, Spd.M.Acc selaku verivikator SPJ agar mengetahui lebih mendalam tentang tatacara</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rumitnya pengajuan pelaporan SPJ sehingga peneliti harus</li></ul>	-



		<p>SPJ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pengklasifikasian arsip guna pengajuan gaji guru SMA dan SMK di Yogyakarta</li> </ul>	<p>pelaporan SPJ di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengklasifikasikan arsip berdasarkan data yang sudah dipersiapkan.</li> </ul>	<p>belajar lebih giat lagi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Banyaknya arsip sehingga menyulitkan dalam proses pengklasifikasian serta pengeloaan arsip yang kurang tersistem sehingga menyulitkan dalam pencarian arsip terkait</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lebih teliti dalam pencarian data terkait</li> </ul>
4	Jumat, 5/7/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pendataan PPDB seluruh siswa SMA dan SMK Yogyakarta guna mengetahui tingkat pendaftar luar dan dalam daerah</li> <li>Melaksanakan wawancara dengan Muhammad Bahauddin, SE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan pendataan terkait jumlah siswa di SMK 1 N Yogyakarta dan SMK N 2 Yogyakarta yang berasal dari luar daerah</li> <li>Mengetahui data tentang banyaknya SPJ yang masih terlambat dalam pelaporan. Belum adanya Undang-Undang secara tertulis atau Surat Keputusan secara tertulis yang mengatur bahwa SPJ dari panjer harus di berikan 7 hari setelah uang panjer diberikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Banyaknya sekolah dan jurusan pada setiap sekolah sehingga membutuhkan ketelitian</li> <li>Belum adanya Surat Keputusan atau pedoman yang jelas sehingga menyulitkan peneliti untuk melihat antara kebijakan yang ada dengan relaita dilapangan</li> </ul>	<p>-</p> <p>-</p>
5	Senin, 8/7/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembukuan SPJ bulan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membukukan seluruh SPJ di Dinas Pendidikan pada</li> </ul>	<p>-</p>	<p>-</p>



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

		<p>Juni yang akan dilaporkan ke Badan Pemerintah Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Memperbaiki kajian teori yang akan menjadi dasar dalam penelitian</li> </ul>	<p>bulan Juni. Mengklasifikan SPJ berdasarkan peruntukannya yaitu dilaporkan kepada Badan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kota</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mencari referensi tentang kajian teori yang berhubungan dengan penelitian. Adapun teorinya adalah pengertian analisis, faktor-faktor, SPJ, laporan keuangan, alur pengajuan SPJ, UU yang terkait dengan pelaporan SPJ serta surat keputusan terkait.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Minimnya kebijakan yang dilakukan secara tertulis serta dokumen yang mendukung penelitian, serta SOP yang kurang jelas sehingga banyak staf yang melaksanakan hal karena sudah terbiasa</li> </ul>	
--	--	---	--	---	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariefa Efianingrum, M.Si  
NIP: 19740411 199802 2 001

Mengetahui:

Pembimbing Lembaga

Agus Fathurakhman, SE  
NIP: 19630812 198903 1 013

Mahasiswa,

Ike Wulandari  
NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta

NO. MAHASISWA : 10110241015

PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE

DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efaningrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 8/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pembukuan SPJ bulan Juni yang akan dilaporkan ke Badan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Memperbaiki kajian teori yang akan menjadi dasar dalam penelitian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Membukukan seluruh SPJ di Dinas Pendidikan pada bulan Juni. Mengklasifikan SPJ berdasarkan peruntukannya yaitu dilaporkan kepada Badan Pemerintah Daerah dan Pemerintah Kota</li><li>▪ Mencari referensi tentang kajian teori yang berhubungan dengan penelitian. Adapun teorinya adalah pengertian analisis, faktor-faktor, SPJ, laporan keuangan, alur pengajuan SPJ, UU yang terkait dengan pelaporan SPJ serta surat keputusan terkait.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Minimnya kebijakan yang dilakukan secara tertulis serta dokumen yang mendukung penelitian, serta SOP yang kurang jelas sehingga banyak staf yang melaksanakan hal</li></ul>	-



				karena sudah terbiasa	
2	Selasa, 9/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan wawancara dengan verifikator SP2D</li><li>Melaksanakan entri data rekening SP2D</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Wawancara dilaksanakan dengan Ibu Anik Widayati. Bahwa masih banyak SPJ yang terlambat karena memang kegiatan yang mereka laksanakan banyak sekali. PPTK bisa melaporkan hasil kegiatan secara bersamaan asalkan dana 500 milyar masih ada. Seluruh PPTK maksimal membuat SPJ 3 bulan setelah kegiatan dilakukan jika tidak maka dana akan hangus</li><li>Melaksanakan entri data rekening SP2D untuk pencairan dana</li></ul>	Minimnya tingkat pemahaman terhadap masalah keuangan karena memang basic mahasiswa sehingga pertanyaan yang dilontarkanpun masing bersifat sederhana.	Mempelajari secara lebih mendalam tentang alur pelaporan SPJ serta peraturan yang mendasarinya
3	Rabu, 10/7/13	KRS	KRS	KRS	KRS
4	Kamis, 11/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengentri data seluruh PNS di Yogyakarta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengentri data baik nama, golongan, jumlah gaji, tunjangan, pajak dalam rangka pencairan dana gaji pada bulan Juni untuk seluruh guru di Yogyakarta</li></ul>	Harus teliti karena berhubungan dengan uang	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

5	Jumat, 12/7/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengentri data tentang kode rekening belanja</li> <li>▪ Membuat kuisisioner tentang faktor yang mempengaruhi keterlambatan pelaporan SPJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mengentri kode barang dan dan jasa guna pencairan dana</li> <li>▪ Membuat kuisisioner yang isinya tentang apakah PPTK terkait pernah melaksanakan terlambat, sanksi jika terlambat, cara pengajuan SPJ, faktor yang mempengaruhi keterlambatan SPJ, dan kendala yang dihadapi</li> </ul>	-	-
---	----------------	--	---	---	---

▪ Sulitnya menentukan pertanyaan yang tepat yang dapat mengali seluruh informasi dan data yang akan mendukung penelitian tersebut

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Mahasiswa,

Ariefa Efianingrum, M.Si

NIP: 19740411 199802 2 001

Agus Fathurakhman, SE

NIP: 19630812 198903 1 013

Ike Wulandari

NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta

NO. MAHASISWA : 10110241015

PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE

DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 15/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempelajari perwal Nomor 66 tahun 2012</li><li>Pengarsipan dan penataan SPJ agar lebih rapi dan tersistem</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mempelajari perwal Nomor 66 tahun 2012 sebagai referensi undang-undang yang mengatur tentang pelaporan SPJ</li><li>Melaksanakan perapian dan penataan SPJ agar lebih rapi dan tersistem, agar memudahkan pencarian SPJ</li></ul>	-	-
2	Selasa, 16/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengarsipan slip gaji guru di Yogyakarta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan pengarsipan slip gaji agar memudahkan guru dalam pengambilan slip, karena pada awal bulan para guru akan mengambil slip dan mencocokkan dengan kinerja masing-masing.</li></ul>	-	-
3	Rabu, 17/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengarsipan SPJ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengarsip SPJ pada Sub Bagian Pendidikan Dasar</li></ul>	-	-
4	Kamis, 18/7/13	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengklasifikasian SPJ UNAS Di Yogyakarta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Klasifikasi SPJ UNAS di Yogyakarta dilakukan untuk mengetahui sekolah mana yang belum melaksanakan SPJ. Hal tersebut merupakan salah satu control yang dilaksanakan oleh bidang keuangan agar PPTK tidak melaporkan surat pertanggungjawaban tidak tepat waktu.</li></ul>	Arsip tersebut banyak yang kurang jelas keterangan namanya	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

5	Jumat, 19/7/13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belajar tata cara melaksanakan verifikator terhadap pelaporan SPJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Belajar melaksanakan verivikator terhadap SPJ dengan mencocokkan antara data yang berda dalam system dan hard copy, sayangnya ketika terjadi kesalahan bidang keuangan justru membantu mempercepat pengumpulan SPJ tersebut mereka malah memalsukan tandatangan</li> </ul>	-	-
---	----------------	---	---	---	---

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Mahasiswa,

Ariefa Efaningrum, M.Si

NIP: 19740411 199802 2 001

Agus Fathurakhman, SE

NIP: 19630812 198903 1 013

Ike Wulandari

NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta

NO. MAHASISWA : 10110241015

PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE

DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 22/7/13	▪ Pengarsipan SPJ	▪ Croscek SPJ UNAS, dan masih terdapat banyak kesalahan dalam kelengkapan data maupun tanda tangan	-	-
2	Selasa, 23/7/13	▪ Rapat Persiapan Nuzulul Qur'an, Buber dan Bazar	▪ Rapat bersama panitia Ramadhan mengenai persiapan buka bersama seluruh warga dinas pendidikan dan perwakilan masyarakat, pengajian Nuzulul Qur'an dan Bazar ▪ Buka bersama dan pengajian akan diselenggarakan dpada tanggal 26 Juli 2013 ▪ Rencananya pada tanggal 27 Juli 2013, dinas pendidikan akan menjual murah sembako dan pakaian pantas pakai kepada masyarakat sekitar dinas	Perlu segera fiksasi jumlah yang mengikuti buka bersama dan pengumpulan pakaian panas pakai	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

		<ul style="list-style-type: none"><li>Merubah format untuk daftar SPJ sekolah</li><li>Pembagian THR untuk pegawai dinas</li></ul>	<p>pendidikan kota Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Mengubah format untuk daftar SPJ agar lebih rapi dan tertata</li><li>Membagi THR untuk pegawai dinas berdasarkan daftar yang ada.</li></ul>		
3	Rabu, 24/7/2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Melanjutkan pembuatan Proposal PPL</li><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menyelesaikan BAB III dalam proposal penelitian</li></ul>		
4	Kamis, 25/7/2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengklasifikasikan SPJ berdasarkan sekolah untuk di setorkan ke Bapeda</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengumpulkan SPJ berdasarkan alamat sekolah dan dibagikan sesuai korektor masing-masing</li><li>Melaksanakan pembagian THR</li></ul>		



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

5	Jumat, 26/7/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasi mengurutkan SPJ UNAS berdasarkan tingkat sekolah dan nomor SPJ</li> <li>• Melaksanakan wawancara dengan pak Nuri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasi mengurutkan SPJ UNAS berdasarkan tingkat sekolah dan nomor SPJ</li> <li>▪ Melaksanakan wawancara dengan pak Nuri terkait dengan SPJ barang dari sekolah</li> </ul>		
---	---------------------	--	---	--	--

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Mahasiswa,

Ariefa Efianingrum, M.Si

Agus Fatkhurokhman, SE

Ike Wulandari

NIP: 19740411 199802 2 001

NIP: 19630812 198903 1 013

NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI  
ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta NO. MAHASISWA : 10110241015  
PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 29 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Melayani pengambilan THR dan SLIP</li><li>Menyampaikan informasi (Telepon)</li><li>Membantu croscek data</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Melayani pengambilan THR dan SLIP gaji terhadap pensiunan dan koperasi dinas pendidikan</li><li>Memberikan informasi terkait hal yang ditanyakan kebidang keuangan</li><li>Mencroscek data tentang nama-nama penerima gaji dan THR</li></ul>	-	-
2	Selasa, 30 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengarsipan Surat Masuk</li><li>Mengurutkan PAP</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengarsip seluruh surat masuk yang ada di Sub Bagian Keuangan</li><li>Mengurutkan PAP berdasarkan nomor rekening yang telah ditentukan</li></ul>	-	-
3	Rabu, 31 Juli 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Perbaiki arsip pengumpulan berkas</li><li>Menyebarkan kuisioner kepada narasumber terkait</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Memperbaiki arsip untuk memudahkan staf keuangan dalam melaksanakan croscek data</li><li>Menyebarkan kuisioner kepada pihak terkait dengan program penelitian</li></ul>	-	-
4	Kamis, 1 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat Form Kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Membuat Form Kegiatan untuk merekap seluruh kegiatan yang ada di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</li></ul>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

5	Jumat, Agustus	2	▪ Entri data Kode rekening dan belanja dalam BKU	▪ Melakukan entri rekening dalam BKU yang berfungsi sebagai kendali dalam melaksanakan pembukuan	-	-
---	-------------------	---	--	--	---	---

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariefa Efianingrum, M.Si  
NIP: 19740411 199802 2 001

Mengetahui:

Pembimbing Lembaga

Agus Fathurakhman, SE  
NIP: 19630812 198903 1 013

Mahasiswa,

Ike Wulandari  
NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI  
 ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta NO. MAHASISWA : 10110241015  
 PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 12 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pengarsipan SPJ berdasarkan nomor</li> <li>▪ Mulai olah data dengan membuat grafik keterlambatan SPJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melaksanakan pengarsipan terhadap SPJ yang telah selesai dikoreksi oleh korektor guna dilaporkan kepada pemerintah</li> <li>▪ Membuat grafik lingkaran untuk mengetahui prosentase keterlambatan dalam pelaporan SPJ</li> </ul>	Data yang diperoleh tersebut belum seluruhnya sehingga masih harus menunggu hingga akhir bulan	Meminta data kepada bendahara
2	Selasa, 13 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melayani pengambilan SP2D</li> <li>▪ Melayani pengambilan THR yang belum diambil</li> <li>▪ Perapian arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melayani pengambilan SP2D terhadap sekolah yang akan mengambil SMP Bopkri</li> <li>▪ Ada 3 orang yang mengambil THR</li> <li>• Perbaiki arsip dalam rangka kemudahan pengarsipan sehingga memudahkan staf bagian keuangan untuk mencari data sesuai dengan kebutuhan yang ada</li> </ul>	Minimnya tempat di keuangan serta banyaknya berkas yang dikumpulkan di Sub bagian keuangan sehingga perlu adanya pengelolaan arsip yang baik	Mengarsip data dan laporan sesuai dengan jenisnya dan membuat administrasi atau pembukuan sehingga dalam proses pencarian lebih



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

					mudah karena data semua terspusat pada satu tempat yang sama
3	Rabu, 14 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mulai mengklasifikasi data hasil wawancara yang mendukung dan tidak terhadap penelitian</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mulai mengklasifikasi data hasil wawancara yang mendukung dan tidak terhadap penelitian</li></ul>	Banyaknya data yang kurang sesuai dengan penelitian	Mencari narasumber lain yang lebih mendukung adanya penelitian tersebut
4	Kamis, 15 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Perapian arsip</li><li>• Entri SP2D</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarsip SPJ bulan juli dalam rangka persiapan pelaporan kepada pemerintah Kota</li><li>• Entri data SP2D dalam rangka SPJ</li></ul>	Adanya kesalahan format yang diberikan oleh pegawai	Menanyakan dan memperbaiki format SP2D



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

5	Jumat, 16 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarsipan SPJ berdasarkan nomor urut</li> <li>• Penomoran SPJ berdasarkan nomor pengajuan dana</li> <li>• Persiapan pelaporan SPJ bulan Juli</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurang terpadunya system pengarsipan di Dinas Pendidikan Keungan sehingga menyebabkan hilangnya SPJ atau tertukar dengan data lain oleh karena itu dilaksanakan pengarsipan secara urut sesuai dengan nomor agar memudahkan dalam pencarian data</li> <li>• Memberikan nomor pada SPJ sesuai dengan rekap BKU yang telah dibuat oleh bendahara pengeluaran</li> </ul> <p>Melaksanakan pengarsipan sementara sebelum dilaksanakan pembukuan untuk pelaporan SPJ</p>	Banyaknya SPJ dan proposal yang masuk serta berkas keuangan lainnya sehingga kadang mengalami kekeliruan	Membuat system pengarsipan secara terpadu
---	------------------------	--	---	--	---

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Mahasiswa,

Ariefa Efaningrum, M.Si

NIP: 19740411 199802 2 001

Agus Fathurakhman, SE

NIP: 19630812 198903 1 013

Ike Wulandari

NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta

NO. MAHASISWA : 10110241015

PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE

DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 19 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu dalam persiapan pelaksanaan keuangan dan diklat</li><li>Pengarsiapan SPJ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu dalam absensi dan distribusi konsumsi</li><li>Pengarsipan SPJ dan di urutkan berdasarkan nomor rekap dari bendahara</li><li>Melaksanakan pengarsipan SPJ bulan Juli</li></ul>	Banyaknya berkas dan membutuhkan ketelitian agar nomor rekening tidak tertukar	Pengarsipan dilaksanakan perbidang dan kegiatan
2	Selasa, 20 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Pengajian</li><li>Pengarsipan SPJ</li><li>Penomoran SPJ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengikuti pengajian yang dilaksanakan di dinas pendidikan kota Yogyakarta</li><li>Mengarsip SPJ bulan Juli guna untuk persiapan pelaporan SPJ</li><li>Menomori SPJ berdasarkan BKU yang dibuat oleh bendahara dan croscek terhadap nomor rekening yang ada</li></ul>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

3	Rabu, 21 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengarsipan SPJ</li><li>• Penomoran SPJ</li><li>• Entri Data</li><li>• Membantu pelaksanaan diklat</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarsip SPJ bulan Juli guna untuk persiapan pelaporan SPJ</li><li>• Menomori SPJ berdasarkan BKU yang dibuat oleh bendahara dan crocek terhadap nomor rekening yang ada</li><li>• Menginput data seluruh rekening dan dana untuk kegiatan</li><li>• Membantu dalam proses pendistribusian konsumsi</li></ul>	-	-
4	Kamis, 22 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Penomoran SPJ</li><li>• Olah data</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melaksanakan penomoran SPJ berdasarkan hasil BKU yang dilakukan oleh bendahara</li><li>• Melaksanakan olah data berdasarkan hasil wawancara dan data sekunder yang telah dilaksanakan di bidang Keuangan</li></ul>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

5	Jumat, 23 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengklasifikasian data SPJ</li> <li>• Pengarsipan SPJ bulan Juli berdasarkan jenis SPJ</li> <li>•</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasi SPJ berdasarkan nomor dan LS dan GU</li> <li>• Mengarsip SPJ bulan Juli untuk persiapan melaksanakan pelaporan SPJ ke Balai kota</li> </ul>	Banyaknya SPJ yang harus diklasifikasi dan salahnya melaksanakan pengarsipan sehingga rawan kesalahan rekening	Lebih telitinya dalam pengarsipan SPJ sehingga tidak akan salah dalam pengiriman dana
---	------------------------	---	--	--	---

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Mahasiswa,

Ariefa Efianingrum, M.Si

NIP: 19740411 199802 2 001

Agus Fathurakhman, SE

NIP: 19630812 198903 1 013

Ike Wulandari

NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta

NO. MAHASISWA : 10110241015

PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE

DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 26 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengarsipan SPJ bulan agustus</li> <li>Penomoran dan pengecekan rekening setiap SPJ berdasarkan data yang ada</li> <li>Pembagian Slip Gaji bulan September</li> <li>Mengantarkan surat perijinan ke SMP N 8</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip SPJ bulan Agustus dalam rangka pelaporan ke balai kota</li> <li>Menyesuaikan nomor dan rekening sehingga SPJ yang akan dikirim tidak akan salah ke nomor rekening belanja lainnya</li> <li>Melayani sekolah guru, pengawas dalam pengambilan slip gaji bulan tersebut</li> <li>Mengantarkan surat perijinan dalam rangka melaksanakan penelitian tentang PPDB ke SMP N 8</li> </ul>	Sulitnya memperoleh ijin untuk mengambil data dan data yang dibutuhkan ternyata hilang karena pengarsiapannya kurang tertata	Mencoba datang lagi ke sekolah terkait untuk mengambil data yang dibutuhkan dan menjelaskan ulang lebih rinci kepada sekolah terkait



		Yogyakarta	Yogyakarta		
2	Selasa, 27 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarsipan pengumpulan BOSDA</li> <li>• Pengarsipan dan pelayanan pengambilan SP2D</li> <li>• Pengantarkan perijinan untuk pengambilan data ke SMA 11 Yogyakarta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima proposal BOSDA yang dikumpulkan oleh seluruh sekolah SD, SMP,SMA,SMK se Yogyakarta. Meneliti kevalidan SPJ BOSDA swasta</li> <li>• Melayani pengambilan SP2D yang dan data kekurangan gaji oleh sekolah terkait</li> <li>• Mengantarkan surat perijinan untuk melaksanakan penelitian ke SMA N 11 Yogyakarta</li> </ul>	Masih banyaknya sekolah yang kurang memahami tentang format SPJ BOSDA swasta	Menjelaskan ulang kepada sekolah yang masih mengalami kesalahan dalam format pengumpulan BOSDA Swasta
3	Rabu, 28 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengarsipan dan klasifikasi proposal UNAS</li> <li>• Penomoran SPJ kegiatan dan pengecekan kembali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasi proposal UN untuk dilaksanakan pengkoreksian sesuai dengan korektor yang telah ditentukan</li> <li>• Memberikan nomor kepada SPJ berdasarkan BKU yang diberikan oleh bendahara</li> </ul>	-Masih ada sekolah yang belum mengumpulkan SPJ UN	



		nomor rekening berdasarkan data yang ada			
4	Kamis, 29 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pencatatan undangan dan pengarsipan data</li><li>• Pengarsipan SPJ berdasarkan urutan nomor</li><li>• Pengarsipan BOSDA berdasarkan dan klasifikasi barang dan Jasa</li><li>• Pengambilan data ke SMA 11 Yogyakarta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencatat undangan yang diberikan kepada Sub Bagian Keuangan</li><li>• Mengurutkan SPJ berdasarkan jenis dan nomor yang ada</li><li>• Melaksanakan pengarsipan SPJ BOSDA negeri yaitu pengklasifikasian antara proposal barang dan jasa serta pegawai</li><li>• Pengambilan data PPDB ke SMA N 11 Yogyakarta dan menginputnya kedalam format yang telah disediakan</li></ul>	Adanya kekawatiran dan kurang kepercayaan sekolah sehingga pengambilan data sedikit dipersulit	



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK MAHASISWA

5	Jumat, 30 Agustus 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat BKU tentang belanja dan kegiatan yang dilaksanakan disetiap SUB Bagian</li> <li>Mengolah data hasil PPDB SMA 11 Yogyakarta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu bendahar untuk membuat BKU untuk melaksanakan SPJ bulan September</li> <li>Mengolah data hasil PPDB SMA 11 Yogyakarta</li> </ul>	-	-
---	------------------------	--	--	---	---

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Mahasiswa,

Ariefa Efianingrum, M.Si

Agus Fathurakhman, SE

Ike Wulandari

NIP: 19740411 199802 2 001

NIP: 19630812 198903 1 013

NIM: 10110241015



## KUISIONER

### ANALISIS FAKTOR-FAKTOR YANG BERPENGARUH TERHADAP TERLAMBATNYA PELAPORAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) DI SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

Dalam hal ini sedang melakukan penelitian mengenai “Analisis Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Keterlambatan Pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Di Subag Bagian Keuangan, Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta”. Maka dari itu sangat mengharapkan bantuan dari Bapak/Ibu/Saudara/i untuk bersedia mengisi kuisisioner ini dengan sebenar-benarnya guna keberhasilan penelitian ini.

Atas kesediaan dan jawaban dari Bapak/Ibu/Saudara/i saya ucapkan banyak terimakasih

#### IDENTITASI INFORMAN

- a. NAMA :
- b. UMUR :
- c. JENIS KELAMIN :
- d. PENDIDIKAN TERAKHIR :
- e. SUB BAGIAN :
- f. ALAMAT :

1. Bagaimana cara pelaksanaan UP-GU-TU-LS?

Jawaban :

2. Apakah Sub Bagian Anda pernah mengalami keterlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)?

Jawaban :

3. Kapan deadline/batas pengumpulan pelaporan SPJ dari kegiatan yang Sub Bagian Anda Lakukan?

Jawaban :

4. Apakah sanksi yang diberikan selama ini ketika SPJ Sub Bagian Anda mengalami terlambatan dalam pelaporan Surat Pertanggungjawaban?

Jawaban :

5. Faktor Apa saja yang mempengaruhi keterlambatan pelaporan SPJ?



LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

7. Pernahkah Anda mengalami kelebihan dari anggaran dana yang telah ditentukan oleh petugas anggaran?

Jawaban :

8. Apakah Anda melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal awal yang telah ditentukan sebelumnya?

Jawaban :

9. Menurut Anda kebijakan seperti apa yang seharusnya dikeluarkan oleh bidang keuangan agar pelaksanaan pelaporan SPJ tepat pada waktu yang telah ditentukan?

Jawaban :

10. Kiat-kiat apa yang Anda lakukan agar pelaporan Surat Pertanggungjawaban sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan?

Jawaban :





## PEDOMAN WAWANCARA

1. Dalam satu kali Ganti Uang, berapakah uang yang biasanya ditukarkan oleh setiap Subag atau Departemen? Tidak tentu tergantung dari kegiatan yang mereka lakukan, karena tidak ada pembatasan jika ada uang maka tetap dilaksanakan..
2. SPJ yang dilaksanakan biasanya apakah terdapat yang mencapai tiga bulan? Tidak ada semua hampir kurang dari tiga bulan, karena jika lebih maka uang akan hangus
3. Apa saja dampak apabila seluruh SPJ dilaporkan secara terlambat?
4. Pernahkah dilaksanakan analisis terhadap biaya yang dikeluarkan oleh subag Pendidikan terhadap pelaporan SPJ setiap Subag ataupun Departemen?
5. Apakah terdapat pembatasan dana yang diganti setiap bulannya?
6. Bukankah setiap subag tidak boleh mengajukan dana ketika SPJ belum dilaporkan, namun bukankah setiap subag tetap dapat menggunakan Uang Persediaan?
7. Apakah terdapat data antara SPJ dan data permintaan uang selama tiga bulan terakhir ini?

3/7/2013

### CATATAN

Masih banyaknya kesalahan pecacatan pelaporan SPJ, masih ditemukan kesalahan dari dikdas yaitu tentang format, padahal kegiatan sudah dilaksanakan sejak tanggal 5 april dan baru dilaporkan sejak 2 Juli, tentunya hal tersebut akan menghambat perputaran uang dan menghambat ketepatan pelaporan keuangan bidang keuangan kepada piak DPDB.

Ketika pelaporan SPJ masih banyak departemen yang melakukan kesalahan ketika mengumpulkan SPJ seperti belum ditandatanganinya kuitansi, sehingga untuk mempercepat agar tidak hangus dananya maka pegawai bidang keuangan melakukan pemalsuan tandatangan.

Wawancara dengan bu Yatmi 4/7/2013

SPJ tiap PPTK tidak dibatasi selama uang panjer sebesar 500 triliun itu masih ada maka seluruh PPTK masih boleh melakukan Ganti Uang, untuk mengendalikan agar uang mengalami perputaran secara baik maka bidang keuangan memberlakukan SPJ harus diberikan 7 hari setelah kegiatan dilaksanakan. SPJ banyak yang terlambat namun dari bidang keuangan senantiasa mengingatkan kepada PPTK terkait



LPJ Pelaksanaan Kegiatan dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

Hal tersebut tertuang dalam peraturan walikota nomor 66 tahun 2012 tepatnya pada pasal VII pasal 30 yaitu :

1. PPTK membuat laporan bulanan untuk setiap kegiatan belanja langsung dalam bentuk laporan Dinamis dan Statis
2. PPTK membuat laporan TriBulan untuk setiap kegiatan belanja langsung
3. Laporan dinamis sebagaimana dimaksud ayat 1 memuat penjelasan tentang :
  - a. Realisasi persentase kemajuan fisik dan keuangan
  - b. Uraian narasi tentang perkembangan pelaksanaan kegiatan
4. Laporan Statis sebagaimana dimaksud dari ayat 1 memuat penjelasan tentang administrasi pelaksanaan pekerjaan yang dikerjakan oleh penyedia barang dan jasa
5. Laporan TriBulanan sebagaimana yang dimaksud ayat 2 memuat penjelasan tentang :
  - a. Target dan realisasi kegiatan sesuai alokasi anggaran dan jadwal kegiatan
  - b. Presenase kemajuan fisik dan keuangan
  - c. Uraian narasi tentang perkembangan fisik dan keuangan
  - d. Permasalahan yang ada
  - e. Tindak lanjut tentang solusi pemecahan masalah

**Pasal 31**

1. Laporan bulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat 1 disampaikan kepada walikota melalui SKPD/unit yang mempunyai tugas pokok fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat setiap tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya
2. Laporan Tribulan sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 30 ayat 2 disampaikan kepada walikota melalui SP2D/Unit kerja mempunyai tugas pokok fungsi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan paling lambat tanggal 10 awal tribulan berikutnya dengan tembusan disampaikan kepada SKPD/unit kerjan yang mempunyai tugas pokok fungsi dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan
3. Laporan bulanan dan Tribulanan sebagaimana yang dimaksud pada pasal 30 ayat 1 dan 2 dapat dikirim melalui via email.
4. Apabila sampai tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk laporan bulanan serta sampai dengan



### PASAL 32

Kepala SKPD/unit kerja yang mempunyai tugas pokok fungsi di bidang pengendalian kegiatan pembangunan

- a. Menyusun rekapitulasi laporan bulanan dan laporan tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat 1 dan ayat 2 selanjutnya disampaikan kepada walikota melalui sekretaris daerah kota Yogyakarta dengan tembusan kepada :
  - SKPD/unit kerja yang mempunyai tupoksi dibidang pengelolaan keuangan
  - SKPD/unit kerja yang mempunyai tupoksi dibidang perencanaan
- b. Melaksanakan klarifikasi atas laporan Tribulanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat 2 dalam forum evaluasi Tribulanan Kegiatan

### PASAL 33

Penyusunan dan penyampaian laporan kegiatan yang dibiayai dari dana APBN dalam rangka dekonsentrasi dan atau tugas pembantuan dana bantuan sosial serta dana hibah diluar APBD adalah sebagai berikut :

- a. SKPD/unit kerja yang melaksanakan dekonsentrasi dan atau tugas pembantuan dana bantuan sosial serta dana hibah diluar APBD menyampaikan laporan kegiatan setiap tribulan dan setiap berakhirnya tahun anggaran kepada Walikota melalui SKPD/unit kerja mempunyai tupoksi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan SKPD/ unit kerja yang mempunyai tupoksi dibidang pengelolaan keuangan, dibidang pengelolaan aset daerah serta kepada pemberi dana sesuai petunjuk pelaksanaan atau teknisnya
- b. Formatnya sesuai dengan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis yang ada dari pemberi dana

### PASAL 34

Untuk pelaksanaan kegiatan yang melibatkan penyedia barang dan jasa, PPKom diwajibkan mengirimkan dokumen kontrak/SPK (*hard copy*) selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak diterbitkan SPMK/surat pesanan kepada walikota melalui :

- a. SKPD/unit kerja yang mempunyai tupoksi dibidang pengendalian kegiatan pembangunan
- b. SKPD/unit kegiatan yang mempunyai tupoksi bidang pengelolaan keuangan
- c. Inspektorat

### Bagian Kedua

1. PPKom menyerahkan hasil pekerjaan kepada PA/KPA dan dituangkan dalam berita acara selambat-



**LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Surat Pertanggungjawaban seharusnya diberikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan agar keuangan yang ada dapat diputar sesuai kebutuhan yang ada. Banyaknya kegiatan menyebabkan SPJ tertunda dari waktu yang telah ditentukan sebelumnya

Penemuan 13 Agustus 2013

Adanya keterlambatan yang terjadi pada bulan agustus awal hampir seluruh bidang/ PPTK telat dalam melaporkan SPJ uang langsung hal tersebut menyebabkan bidang keuangan tidak bisa melakukan pengajuan dana padahal kegiatan harus segera dilaksanakan adapun subag yang mengalami kesalahan adalah bangdik, JPD, kepegawaian





LAPORAN KEGIATAN PPL 2013  
PRODI KEBIJAKAN PENDIDIKAN  
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Kantor Jurusan FSP FIP Kampus Karangmalang, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 568168 psw.295

Keterlambatan SPJ seluruh bidang sangat mempengaruhi ketepatan Laporan Keuangan. Laporan keuangan yang tepat sangat penting. Karena dari laporan keuangan yang ada dapat dijadikan bahan evaluasi bagi penentuan alokasi biaya taun berikutnya. Karena dalam pembuatan

Berita acara...

Itu dikeluarkan kapan

Dan fungsinya untuk apa

Apa jika ada keterlambatan bisa diberlakukan adanya denda atau potongan harga dari ganti uang???

Seluruh subag ada petugas urusan dan petugas administrative.

Setiap kegiatan yang diselenggarakan itu aka nada SPJ yang setiap person akan melaksanakan kegiatan tersebut.

Dalam pelaksanaannya belum pernah mengalami adanya SP karena telah menggunakan sistem yang akan mengontrol keterlambatan SPJ

Berbeda dengan dahulu yang belum menggunakan sistem, maka masih banyak PPTK yang mengami keterlambatan

Jika sistem ganti uang memang masi ada yang mengalami keterlambatan namun jika honor maka harus segera melaksanakan SPJ jika tidak sistem akan berhenti, Dan berhenti hingga pertengahan bulan berikutnya hingga SPJ dapat diselesaikan.

Untuk barang biasanya memang masih ada tolerir namun juga tidak pernah mengalami keterlabatan melebihi batas yang telah ditentukan.

Subag Umum : Bu Yuli

JPD : Pak Agus

Mas Deni

Pak Helmi

Mbak Nana

Mbak Asta

## FOTO KEGIATAN PPL DI DINAS PENDIDIKAN KOTA YOGYAKARTA

### a. Pengarsipan proposal Bosda Swasta



### b. Proses penjelasan dalam pengentrian SP2D



**c. Mempelajari perwal serta UU yang mengatur pelaksanaan SPJ**



**d. Penarikan PPL di dinas pendidikan Kota Yogyakarta**







Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta

NO. MAHASISWA : 10110241015

PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE

DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 2 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan pengarsipan SPJ BOSDA Swasta</li><li>Melaksanakan wawancara dengan pak Nur Cahyo tentang SPJ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengarsip SPJ BOSDA dan meneliti format</li><li>Wawancara dilaksanakan dengan salah satu staf bangdik untuk mengetahui factor penyebab terjadinya keterlambatan pelaporan SPJ</li></ul>	-	-
2	Selasa, 3 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengurutkan Bosda barang dan Jasa serta Pegawai</li><li>Entri data PPDB SMP N 8 Yogyakarta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengurutkan dan mengarsip SPJ barang dan Jasa serta pegawai</li><li>Merekap seluruh siswa PPDB dari SMP 8 dan membuat prosentase yang masuk kedalam katagori lain-lain</li></ul>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Olah data Hasil PPDB SMP N 8 Yogyakarta</li></ul>			
3	Rabu, 4 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani Pengumpulan Bosda Swasta</li><li>• Membuat laporan individu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Melayani pengumpulan data dan mendata kembali pengumpul Bosada Swasta</li><li>• Membuat analisis hasil dari penelitian</li></ul>	-	-
4	Kamis, 5 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat BKU Bendahara</li><li>• Melayani pengambilan slip gaji</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu entri data tentang nomor rekening dan jenis perbelanjaan</li><li>• Melayani pengambilan slip gaji mau pun membuat slip untuk pengajuan sertifikasi</li></ul>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

5	Jumat, 6 September 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mewawancarai Korektor dan verivikator di Sub Bagian Keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wawancara mengenai keterlambatan pelaporan SPJ kepada para korektor dan Verifikator</li> </ul>	-	-
---	-------------------------	--	---	---	---

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Pembimbing Lembaga

Mahasiswa,

Ariefa Efianingrum, M.Si

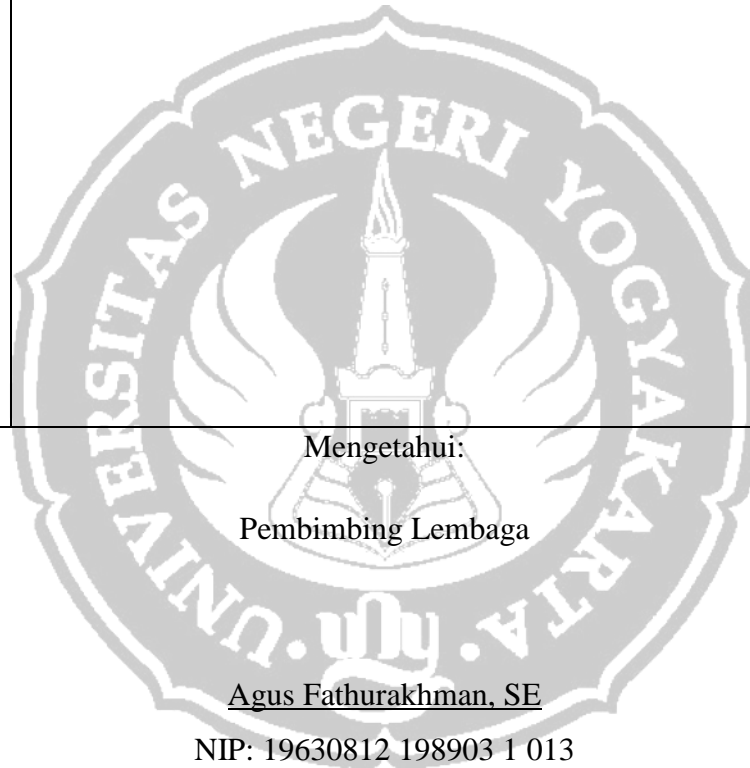
NIP: 19740411 199802 2 001

Agus Fathurakhman, SE

NIP: 19630812 198903 1 013

Ike Wulandari

NIM: 10110241015





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta

NO. MAHASISWA : 10110241015

PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE

DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1	Senin, 9 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Melaksanakan pengarsipan dan penomoran SPJ</li><li>Penerimaan proposal APBS dan RAPBS</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengarsip SPJ yang ada di Sub Bagian keuangan</li><li>Memberikan nomor berdasarkan rekap data yang diberikan oleh bendahara</li><li>Menerima APBS dan RAPBS dan memberikan kepada korektor yang bersangkutan</li></ul>	-	-
2	Selasa, 10 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu Persiapan Pengajian di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</li><li>Pengajian di Dinas Pendidikan Kota</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Menyiapkan konsumsi untuk acara pengajian di dinas pendidikan Kota Yogyakarta</li><li>Mengikuti pengajian di dinas pendidikan kota Yogyakarta</li></ul>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Pengarsipan SPJ UN</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarsip SPJ UN berdasarkan UPT</li></ul>		
3	Rabu, 11 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengklasifikasikan SPJ UN dan mengurutkan SPJ</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengklasifikasikan data UN yang belum mengumpulkan</li></ul>	-	-
4	Kamis, 12 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menganalisis hasil kuisioner dari PPTK di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menganalisis hasil kuisioner dari PPTK dan akan digunakan sebagai rekomendasi dalam pembuatan laporan program</li></ul>	-	-



5	Jumat, 13 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendata dan mengkroscek ulang data proposal Bosda</li><li>• Membuat laporan hasil PPDB</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengitung anggaran dana yang diajukan dalam proposal bosda sesuai dengan jumlah siswa dan alokasi dana yang telah ditentukan</li><li>• Masih ditemukan proposal Bosda yang kurang sesuai sehingga harus dikembalikan ke pihak terkait</li><li>• Membuat data rekapan hasil PPDB SMA 11 Yogyakarta dan SMP N 8 Yogyakarta</li></ul>	-	-
---	--------------------------	--	--	---	---



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

--	--	--	--	--	--





Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

--	--	--	--	--	--

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariefa Efianingrum, M.Si

NIP: 19740411 199802 2 001

Mengetahui:

Pembimbing Lembaga

Agus Fathurakhman, SE

NIP: 19630812 198903 1 013

Mahasiswa,

Ike Wulandari

NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

NAMA LEMBAGA : Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : IKE WULANDARI

ALAMAT LEMBAGA : Jl. Hayam Wuruk 11 Yogyakarta

NO. MAHASISWA : 10110241015

PEMBIMBING LEMBAGA : Agus Fathurokman,SE

DOSEN PEMBIMBING : Ariefa Efianingrum,M.Si

NO	Hari/Tanggal	Materi kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
6	Senin, 16 September 2013	<ul style="list-style-type: none"><li>Klasifikasi Bosda berdasarkan sekolah</li><li>Mengurutkan Bosda swasta sesuai nomor</li><li>Mengkroscek kembali sekolah yang belum mengumpulkan Bosda Swasta</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengklasifikasikan SPJ berdasarkan jenis sekolah disesuaikan dengan Bosda swasta yang ada dalam rekap data</li><li>SPJ sudah urut berdasarkan urutan nomor yang telah ditentukan</li><li>Mendata sekolah yang belum membuat laporan SPJ</li></ul>	-	-
7	Selasa, 17	<ul style="list-style-type: none"><li>Penarikan PPL</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Penarikan PPL yang dilaksanakan oleh DPL</li></ul>	-	-



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

	September 2013				
		•	•		



Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Ariefa Efianingrum, M.Si  
NIP: 19740411 199802 2 001

Pembimbing Lembaga

Agus Fathurakhman, SE  
NIP: 19630812 198903 1 013

Mahasiswa,

Ike Wulandari  
NIM: 10110241015



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

UNTUK  
MAHASISWA

