

LAPORAN
PRAKTIK LAPANGAN TERBIMBING
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL

PENGLASIFIKASIAN INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH UNTUK
MEMPERMUDAH INPUT DAN PERHITUNGAN DALAM NERACA
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017

Disusun Guna Memenuhi Persyaratan Mata Kuliah Praktik Latihan Terbimbing
Dosen Pembimbing : Dr. Setya Raharja, M.Pd



Disusun oleh:
Diana Ratna Trisnawati
NIM 14101241039

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2017

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.

Nama : Diana Ratna Trisnawati
NIM : 14101241039
Prodi : Manajemen Pendidikan
Fakultas : Fakultas Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Terbimbing (PLT) di Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul, mulai tanggal 18 September 2017 sampai dengan 20 November 2017. Hasil kegiatan tercantum dalam naskah laporan PLT ini.

Bantul, 20 November 2017

Menyetujui,

Dosen Pembimbing PLT

Pembimbing Lembaga

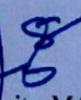

Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP. 19651110 199702 1 001

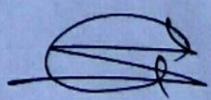

Zona Paramitha, S.E
NIP. 19800908 200604 1 009

Mengetahui,

Kepala Dinas Dikpora

Koordinator PLT Dinas



Dr. Didik Warsito, M.Si
NIP. 19630915 199003 1 008


Dra. Siti Jamzannah
NIP. 19640707 199103 2 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Program Lapangan Terbimbing serta menyelesaikan Laporan Program Latihan Terbimbing dengan judul Program Pengklasifikasian Inventaris Barang Milik Daerah Untuk Mempermudah Input dan Perhitungan Neraca Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul. PLT ini dapat terlaksana dengan baik dan lancar karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. PP PLT dan PKL LPPMP UNY beserta jajarannya yang telah memfasilitasi segala keperluan PLT
2. Bapak Drs. Didik Warsito, M.Si selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Olahraga Kab. Bantul yang telah memberikan izin PLT.
3. Ibu Dra. Siti Jamzahan selaku Koordinator PLT Dinas Pendidikan dan Olahraga yang telah memfasilitasi kami dalam pelaksanaan PPL.
4. Bapak Zona Paramitha, S.E selaku Kasubbag Keuangan, Bapak Nur Johani, S.Pd dan para Staff di Subbag Keuangan yang telah memberikan bimbingan sehingga program PLT ini dapat selesai.
5. Bapak Dr. Setya Raharja, M.Pd selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PLT.
6. Rekan-rekan mahasiswa PLT atas bantuan, kritikan, saran, kerja sama dan sebagainya selama PPL I dan II berlangsung.

Laporan PLT ini disusun sebagai pertanggungjawaban kegiatan PLT di Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul. Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu saran dan kritik sangat penyusun harapkan. Akhirnya penyusun berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Penyusun,

Diana Ratna Trisnawati
NIM. 14101241039

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN.....	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	7
A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik	7
B. Rancangan Program PLT	8
BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL	10
A. Persiapan Program PPL	10
B. Pelaksanaan Program PPL	11
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi	16
BAB III PENUTUP	18
A. Kesimpulan	18
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Pelaksanaan PLT

Lampiran 2. Program Utama PLT

Lampiran 3. Program Penunjang PLT

Lampiran 4. Program Tambahan PLT

**PENGLASIFIKASIAN INVENTARIS BARANG MILIK DAERAH UNTUK
MEMPERMUDAH INPUT DAN PERHITUNGAN NERACA DINAS
PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL**

ABSTRAK

Oleh :

Diana Ratna Trisnawati

Subbagian Keuangan dan Aset merupakan bagian dari Kesekretariatan yang ada di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul. Sub-Bagian Keuangan dan Aset memiliki tugas dan fungsi menaungi Dinas Pendidikan dan Olahraga dan sekolah – sekolah di Kabupaten Bantul dalam memverifikasi dan melakukan pengecekan program atau kegiatan dari tiap-tiap Bidang dan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Program Pengklasifikasian Inventaris Barang Milik Daerah Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga ini dilakukan dengan sistem filterisasi yang ada pada aplikasi *Microsoft Excel*. Tindak lanjut yang dapat dikembangkan dari program ini yakni dapat dibuatnya database yang lebih efektif dan dapat digunakan untuk berbagai pihak yang membutuhkan seperti pembuat neraca dan pengurus barang sehingga harapannya pengelolaan barang dan pembuatan laporan menjadi lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil kerja Praktik Lapangan Terbimbing (PLT) yang sudah dilaksanakan yaitu program utama, penunjang dan tambahan dapat dikatakan berhasil dengan tingkat ketercapaian program utama, penunjang dan tambahan yaitu 92% berhasil dan untuk tingkat keterlaksanaan mencapai 99%.

Kata Kunci : *Klasifikasi, Inventaris, Barang Milik Daerah*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi Kondisi Tempat Praktik

Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang pendidikan. Dinas ini merupakan gabungan dari 3 Organisasi Perangkat Daerah / OPD yakni Dinas Pendidikan Dasar, Kantor Pemuda dan Olah Raga serta Dinas Pendidikan Menengah dan Nonformal yang sekarang disebut sebagai Dinas Pendidikan dan Olahraga. Alamat Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul terletak di Komplek II, Jl. Lingkar Timur Manding, Tlirenggo, Bantul. Berdasarkan struktur organisasi yang ada di Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul terdiri dari 5 bidang dan 1 sekretariat. Bidang yang ada disana yakni bidang SD (Sekolah Dasar), bidang SMP (Sekolah Menengah Pertama), bidang PNF (Pendidikan Non Formal), bidang PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) dan bidang PORA (Pemuda dan Olahraga) sedangkan sekretariat yang ada terbagi menjadi tiga yakni Subbagian Umum, Bina Program serta Keuangan dan Aset.

Sub-Bagian Keuangan dan Aset memiliki tugas dan fungsi menaungi Dinas Pendidikan dan Olahraga dan sekolah – sekolah di Kabupaten Bantul dalam memverifikasi dan melakukan pengecekan program atau kegiatan dari tiap-tiap Bidang dan Pengelolaan Barang Milik Daerah. Secara struktur organisasi Subbagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian kemudian bendahara gaji, bendahara pengeluaran, dan pengurus barang lalu staff yang meliputi verifikator bidang yang merangkap sebagai pembuat neraca, pembantu pengurus barang, dan persediaan.

Pada dasarnya, pengorganisasian yang ada di Subbag Keuangan sudah baik namun terdapat kendala yakni kurangnya sumber daya manusia sehingga beberapa karyawan memiliki tugas dan fungsi yang ganda. Pengurus barang melakukan manajemen sarana prasarana seperti yang ada pada teori yang ada yakni meliputi pengadaan, pengelolaan, penilaian, penghapusan. Dalam pengelolaan dilakukan penginventarisasian yang digunakan sebagai pengamanan dalam hal administrasi, kegiatan ini juga bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian dan pengelolaan selanjutnya. Pada tahap inventarisasi dilakukan pengklasifikasian melalui kodefikasi namun dilapangan kodefikasi yang digunakan antara pengurus barang dan pembuat neraca mempunyai perbedaan, hal ini dikarenakan peraturan yang ada pada masing-

masing tupoksi sehingga karyawan harus melakukan perubahan dan pengecekan kodefikasi ulang.

Verifikasi dilakukan kepada tiap-tiap kegiatan dan untuk Subbag Keuangan melakukan verifikasi terhadap keuangan dan aset . Dinas Pendidikan dan Sekolah-Sekolah Se-Kabupaten Bantul. Tahap verifikasi merupakan tahap yang sangat penting agar tercipta ketepatan dan kebenaran dalam pengelolaan keuangan dan aset di Bidang Pendidikan. Namun terdapat kendala dilapangan bahwasanya dalam pelaporan SPJ dari masing-masing bidang ataupun pelaporan dari sekolah masih terdapat kesalahan baik itu kodefikasi ataupun secara nominal keuangan yang ada, dan kelengkapan sehingga verifikator harus benar-benar jeli dan cermat dalam melakukan proses verifikasi.

B. Rancangan Program PLT

1. Program Utama PLT

Perumusan Program Utama PLT yakni Pengklasifikasian Inventarisasi Sarana Prasana Sekolah Menengah Pertama Kabupaten Bantul. Program ini dirumuskan sebagaimana alur dalam pengelolaan sarana prasarana dimana klasifikasi diperlukan agar mempermudah dalam pencarian dan penemuan kembali barang, selain itu pengkodean juga untuk dapat melihat nilai penyusutan suatu barang karena setiap jenis barang memiliki waktu penyusutan yang berbeda-beda. Selain itu sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah maka kodefikasi pada tahun 2017 harus dilakukan secara ulang berdasarkan kode baru dalam peraturan tersebut.

Tujuan diadakannya program utama tersebut yaitu:

1. Untuk Pengurus Barang:
 - a. Mempermudah dan mempercepat pengolahan data aset tetap.
 - b. Input data kedalam SIMDA menjadi lebih efisien.
 - c. Mempermudah pengendalian barang/aset tetap.
 - d. Optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan anggaran.
 - e. Menciptakan tertib administrasi pengelolaan aset.
 - f. Tercipta opini publik yang WTP (Wajar Tanpa Pengecualian)
2. Untuk Pembuat Neraca:
 - a. Membantu pencarian input saldo awal dalam neraca.
 - b. Mempermudah menghitung penyusutan dalam nilai barang.

2. Program Penunjang

Program penunjang yang dirancang bersama teman yakni pendataan Surat Keluar Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul Tahun 2017. Program ini dilakukan dengan pembuatan format database secara online yakni dengan google spreadsheet sehingga informasi surat keluar dapat diakses dari masing-masing bidang ataupun pihak yang bersangkutan dengan lebih cepat dan tepat.

Program dilakukan dengan memasukkan data surat keluar yang sudah ada menggunakan komputer. Penggunaan komputer dapat membantu mempermudah, mempercepat, dan lebih hemat dalam melakukan pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali surat keluar.. Penggunaan komputer dapat mempercepat penemuan surat yang telah didistribusikan dengan mencari kata kunci surat yang dibutuhkan kemudian akan ditampilkan dimana surat berada.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Program Utama PLT yang dilakukankan yakni Pengklasifikasian Inventaris Aset SD dan SMP Kabupaten Bantul. Program ini dipilih karena dalam pelaksanaan pengelolaan aset masih mengalami kendala dalam SIM yang digunakan yakni terjadi perbedaan kodefikasi antara aset dengan kodefikasi untuk neraca sehingga diperlukan pengklasifikasian kodefikasi dari keduanya. Selain itu, pada tahun 2016 sesuai peraturan baru yakni Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Klasifikasi Barang Milik Daerah sehingga diperlukan verifikasi yang lebih cermat agar terwujudnya tertib administrasi dalam tata kelola aset daerah dan tercipta opini WTP (Wajar Tanpa Pengecualian).

Persiapan Program PLT dimulai dengan tahap observasi yang dilakukan pada semester 6 pada Mata Kuliah OLMP. Kemudian dari hasil observasi dikaji dalam mata kuliah tersebut dan dibagi menjadi Program-program kerja, namun setelah dikaji pada saat klarifikasi terdapat pemindahan penempatan sehingga terjadi perombakan dan pembaharuan program kerja.

Tahapan persiapan untuk melaksanakan program utama PLT ini yakni dengan persiapan sarana pendukung yakni laptop dan software microsoft office excel, selain itu perlu dilakukan koordinasi dengan staff terkait pemantapan program kerja kemudian perlu dipersiapkan juga rekapitulasi inventaris mutasi aset tetap dari sekolah untuk data yang akan diolah. Secara teknis persiapan juga dilakukan dengan pemahaman akan tahapan atau prosedur dalam melakukan klasifikasi barang yakni (1) Pengecekan Kode Barang, (2) Pengecekan Nama Barang, Tanggal, Tahun Perolehan, Nilai, Angka (Penjumlahan dan Perkalian), Sumber Dana, Khusus mutasi berkurang data harus sama dengan saldo awal dan tahapan dilakukan pada masing-masing KIB.

B. Pelaksanaan Program PLT

Pelaksanaan Program PLT dimulai pada tanggal 15 September 2017 sampai dengan 15 November 2017 meliputi program utama, program penunjang, program tambahan dan kegiatan insidental. Adapun penjabaran dari tiap program sebagai berikut:

1. Program Utama

Program utama yakni Pengklasifikasian Inventaris Aset Sekolah Menengah Pertama berdasarkan kodefikasi Permendagri Nomor 108 Tahun 2016. Verifikasi merupakan tahapan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah. Berdasarkan permasalahan yang ada dibuatlah program kerja tersebut meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pembuatan database sesuai dengan format yang ada pada peraturan
- b. Pengumpulan data inventaris aset tetap dari tiap sekolah
- c. Pengecekan kodefikasi dengan sistem filterisasi yang ada pada database
- d. Pengecekan data inventarisasi secara keseluruhan mulai dari tahun perolehan, harga satuan dan total harga.
- e. Pemberian tanda apabila terdapat kesalahan pada kodefikasi ataupun item lainnya.
- f. Perhitungan total aset tetap dari setiap sekolah dan KIB
- g. Pengecekan hasil perhitungan dengan Saldo Awal.

Verifikasi Barang Milik Daerah merupakan bagian terpenting dari kegiatan sensus. Verifikasi adalah kegiatan pencocokan data antara pihak pemberi kuasa (Pengelola/Pembantu Pengelola) dengan pengguna barang yang bertujuan untuk mencari kebenaran dalam kualitas maupun kuantitas barang, sehingga menghasilkan data yang valid atau akurat. Sasaran verifikasi barang milik daerah adalah barang milik daerah yang tercatat dalam buku inventaris barang.

Kegiatan verifikasi barang milik daerah ini berkaitan erat dengan asersi audit yang digunakan oleh auditor dalam memeriksa sebuah laporan keuangan. Asersi adalah pernyataan manajemen (atau pembuat laporan keuangan) yang terkandung di dalam omponen laporan keuangan. Pernyataan tersebut dapat bersiat implisit atau eksplisit. Dalam penyajian aset tetap, asersi-asersi tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Keberadaan atau kejadian (existence or occurrence)

Berkaitan dengan apakah seluruh BMD telah tercatat di laporan KIB dan BI benar-benar telah terjadi selama periode tertentu dan dapat dibuktikan keberadaannya secara fisik.

b. Kelengkapan (Completeness)

Berkaitan dengan apakah seluruh BMD yang telah disajikan dalam laporan KIB dan BI pada periode pelaporan tertentu. Artinya bahwa barang-barang yang seharusnya termasuk dalam Barang Milik Daerah sudah dimasukkan dengan jumlah dan harga yang sebenarnya.

c. Hak dan Kewajiban (Right and Obligation)

Berkaitan dengan apakah BMD yang tercatat adalah benar-benar milik Unit Kerja atau dapat dibuktikan dengan berita acara serah terima jika berasal dari hibah atau pihak ketiga.

d. Penilaian (Valuation)

Berkaitan dengan biaya BMD yang tercatat apakah sudah dinilai dengan semestinya berdasarkan harga perolehannya dan perolehan itu secara sistematis telah dialokasikan ke dalam periode-periode akuntansi yang semestinya. Tim dapat memeriksa kuitansi, faktur vendor, dan dokumen pendukung lain yang digunakan oleh unit kerja untuk menetapkan nilai BMD. Hal ini untuk memastikan bahwa tidak ada komponen harga yang tidak dilaporkan (under stated) atau dinyatakan lebih (over stated).

e. Penyajian dan Pengungkapan (presentation and disclosure)

Berkaitan dengan apakah komponen-komponen tertentu laporan BMD diklasifikasikan, dijelaskan dan diungkapkan semestinya. Misalnya jenis BMD Peralatan Kantor telah dimasukkan dan digolongkan ke dalam KIB B Peralatan dan Mesin dan bukan ke KIB yang lain. Penyajian dan penjelasan tentang spesifikasi aset juga telah disajikan secara memadai. Sebagai contoh BMD Tanah telah disajikan nomor sertifikat harga pembelian, tanggal pembelian sumber dana, dan keterangan lain yang perlu untuk ditampilkan.

(Dikpora. 2015. Peraturan Bupati Bantul Nomor 37 Tahun 2015)

2. Program Penunjang

Inventarisasi Surat Keluar Subag Umum dan Kepegawaian

Program Penunjang yang diangkat yakni Inventarisasi Surat Keluar Subbag Umum dan Kepegawaian. Program ini dilakukan dengan mengisi

database yang telah dibuat dengan format yang telah disepakati dengan karyawan di Subbag Umum. Tujuan diadakannya program ini yakni untuk mempermudah pengolahan dan informasi surat keluar dapat diakses oleh yang bersangkutan dari mana saja dan lebih efektif dan efisien dalam pencatatan surat keluar.

3. Program Tambahan

a. Apel Pagi

Apel pagi rutin dilaksanakan setiap hari kecuali hari Jum'at. Apel pagi dilaksanakan mulai pukul 07.30 WIB sebelum staff melaksanakan tugas. Apel diisi dengan penyampaian informasi dari perwakilan bidang atau subbag dan pesan moral. Tujuan dari diadakannya kegiatan ini yaitu agar tercipta koordinasi yang baik antar bidang dan seluruh karyawan di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.

b. Senam Pagi

Senam pagi dilaksanakan setiap hari Jum'at pukul 7.30. Mahasiswa PLT UNY mengikuti kegiatan senam bersama staff. Tujuan dari dilaksanakannya senam agar tercipta kesehatan jasmani staff yang ada di Dinas Pendidikan dan Olahraga Kabupaten Bantul.

c. Pengklasifikasian SPJ (Surat Pertanggungjawaban) berdasarkan periodisasi GU.

Program ini dilakukan sehubungan dengan adanya pelaporan kepada pihak-pihak terkait dan pemeriksaan BPK yang dilakukan setiap tahun. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dari seluruh bidang dan subbag dilaporkan ke subbag keuangan dan aset untuk diolah yakni mulai dari verifikasi, pengklasifikasian dan pelaporan kepada lembaga terkait. Dalam program ini penulis melakukan pengklasifikasian SPJ berdasarkan periodisasi GU pada tahun 2017 yang terbagi menjadi 10 GU. Tahapan pelaksanaan program ini yakni dengan pembuatan database menggunakan Microsoft Office Excel dilanjutkan dengan penginputan kodefikasi SPJ (Kode Rekening) dan dilakukan perhitungan total keseluruhan dari masing-masing kode pada tiap kegiatan, tahap

selanjutnya yakni verifikasi dengan saldo awal GU yang ada pada SIMDA.

d. Mengikuti rapat intern subbag keuangan

Rapat intern Subbag Keuangan dilakukan untuk membahas permasalahan dan program kerja Subbag Keuangan. Rapat yang telah diikuti untuk membahas program kerja yang telah disetujui yakni pencermatan DPA dan Pelaporan Aset serta rancangan pelaksanaan kegiatan.

e. Mempersiapkan pertemuan/rapat.

Dilakukan pada tanggal 16 Oktober 2017 untuk mempersiapkan rapat pelaporan aset dan persediaan dari tiap sekolah ataupun UPT PPK. Kegiatan ini meliputi pembuatan dan pendistribusian undangan serta pengisian daftar hadir.

f. Inventarisasi Aset Dikpora

Program yang dilakukan yakni penulisan kodefikasi barang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yang terdiri dari Ruang Rapat 1 dan Ruang Laboratorium. Tahapan ini dilakukan dengan pengecekan kondisi fisik dan pemberian kodefikasi sesuai peraturan yang telah dibuat oleh pengurus barang di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul.

g. Pengarsipan SPJ

Untuk setiap laporan SPJ dilakukan pengarsipan yang terdiri dari 4 bendel dari masing-masing kegiatan. Pada program ini dilakukan pemilahan dan setting SPJ menjadi 4 bendel.

Program ini dilakukan guna terciptanya tertib administrasi yang kemudian arsip akan ditujukan kepada pihak-pihak terkait seperti BPK, arsip untuk tiap bidang dan subbag keuangan.

h. Pengecekan SPJ dari Persediaan dan Bidang

Pengecekan inventarisasi laporan persediaan yang dilakukan yakni pengecekan jumlah saldo yang ada pada sistem dengan total pada

masing-masing SPJ Persediaan yang terdiri dari 312 SPJ Persediaan. dan 576 SPJ dari bidang. Pengecekan ini meliputi kelengkapan, kode rekening dan jumlah pajak.

i. Mengikuti Acara Sosialisasi Dana BOS

Dilaksanakan pada Hari Selasa 10 Oktober 2017 dengan diisinya materi tentang Pelaporan Dana BOS dan koordinasi dengan pengurus barang. Kegiatan ini dilaksanakan oleh Subbag Bina Program dan pada kegiatan tersebut narasumber yang hadir yakni dari BKAD dan Pengurus Barang dari Subbag Keuangan.

j. Acara Gowes Pesona Nusantara Bidang PORA

Melakukan persiapan dari segi pendaftaran registrasi tiket dan pembagian konsumsi untuk peserta “Gowes Pesona Nusantara”. Acara dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2017 diikuti oleh 5 mahasiswa PLT UNY.

k. Pembuatan Buku Inventaris Surat Masuk Subbag Keuangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Jum’at, 29 September 2017 dengan hasil Kualitatif telah terbuatnya KOP dan kolom dalam buku inventaris sejumlah 1 buku.

l. Pencatatan Surat Masuk Subbag Keuangan dan Aset

Pencatatan surat masuk dilakukan ketika terhadap disposisi dari Subbag Umum. Pencatatan surat meliputi Kolom Nomor, Tanggal Pengolahan, Nomor Surat, Isi Surat, dan Keterangan. Setelah diolah surat digandakan dan didisposisikan sesuai tujuan surat.

m. Mengantarkan Berkas ke BKAD Bantul

Pelaksanaan program insidental ini pada tanggal 10 November 2017. Berkas diantar ke BKAD Bantul guna pemeriksaan BPK. Berkas yang diantar sejumlah 5 dokumen dan 1 sotfile.

n. Mengikuti Outbond SPM dari Bidang Bina Program

Kegiatan outbond dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2017. Kegiatan dilaksanakan di Wisata Dolan Ndeso dimulai dengan acara pembukaan dan penyampaian terkait SPM. Kegiatan ini dihadiri sejumlah 33 orang dari karyawan di Bagian Kesekretariatan dan Mahasiswa PLT.

o. Pendistribusian Surat Kegiatan di Subbag Keuangan dan Aset

Pendistribusian surat dilakukan dengan pencatatan tujuan surat dan pembagian surat ke loker yang sudah tersedia berdasarkan tujuan surat. Tujuan surat didistribusikan kepada pengelola barang Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama. Kegiatan ini dilakukan sehubungan dengan pelaporan barang milik daerah dan rapat pengelolaan barang milik daerah.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1) Analisis Hasil Pelaksanaan PLT

Berdasarkan pelaksanaan PLT yang telah dilaksanakan selama 2 bulan yakni pada tanggal 18 September 2017 sampai dengan 20 November 2017, program-program yang telah dirancang mengalami sedikit perubahan yakni dari pengklasifikasian inventaris sarana dan prasarana SMP menjadi "Pengklasifikasian Inventaris Barang Milik Daerah di tingkat SD dan SMP". Hal ini disebabkan karena terjadi rotasi penempatan tiap bidang. Hasil dari pelaksanaan Klasifikasi Inventaris Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan dan Olaharaga Kab. Bantul telah terlaksana 98%. Tingkat tidak tercapaian sebesar 2% dikarenakan adanya data dari sekolah yang belum disampaikan. Data yang diperoleh dari Invenatarisasi setiap sekolah diverifikasi dengan kodefikasi yang telah ada sesuai dengan peraturan. Pembuatan dan pengolahan data dilakukan dengan database Microsoft Excel karena karyawan di Subbag Keuangan telah terbiasa dengan program tersebut sehingga agar lebih mudah dalam penguasaan data. Filterisasi dilakukan agar proses verifikasi dapat berjalan lebih maksimal. Refleksi pelaksanaan PLT yakni dengan adanya rotasi penempatan PLT sehingga perencanaan program kerja menjadi belum maksimal, namun permasalahan tersebut dapat terselesaikan karena adanya keterbukaan dan kerjasama dari seluruh staff

yang ada di Subbag Keuangan dalam membantu penyusunan program kerja mahasiswa. Hambatan dari pelaksanaan program ini yaitu pelaporan dari tiap sekolah maupun UPT PPK yang tidak bersamaan sehingga proses pengolahan menjadi terhambat.

Program penunjang yang diangkat yaitu “Rekap Surat Keluar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul”. Analisis ketercapaian pelaksanaan program yakni 80 % Program dilakukan dari pembuatan database kemudian dilanjutkan penginputan surat keluar yang terdiri dari 909 surat keluar dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Maret. Hambatan dalam pelaksanaan program ini antara lain surat yang setiap hari selalu ada sehingga surat keluar selalu bertambah setiap hari, program kerja yang bertabrakan dengan tugas tambahan dan insidental, ketidakjelasan tulisan tangan pada buku agenda surat keluar sehingga proses input pada komputer menjadi terhambat, petugas persuratan belum terbiasa menggunakan aplikasi yang digunakan yakni “Google Spreadsheet”.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Utama PLT di Subbag Keuangan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul yakni “Pengklasifikasian Inventaris Mutasi Aset Tetap SD dan SMP Kabupaten Bantul” yang dilaksanakan di Subbagian Keuangan dan Aset. Keterlaksanaan program yakni berjalan 98% dilihat dari terklasifikasinya Mutasi Aset Tahun 2017 berdasarkan kodefikasi yang ada pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan kodefikasi Barang Milik Daerah. Terceknnya saldo yang ada pada perhitungan setelah diklasifikasi dengan saldo awal yang ada. Tertandainya kodefikasi yang masih salah untuk dilakukan perbaikan pihak sekolah maupun UPT PPK.

Program Penunjang yang dilakukan yakni “Rekapitulasi Surat Keluar Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul”. Analisis ketercapaian pelaksanaan program yakni 80 % Program dilakukan dari pembuatan database kemudian dilanjutkan penginputan surat keluar yang terdiri dari 909 surat keluar dari Bulan Januari sampai dengan Bulan Maret. Hambatan dalam pelaksanaan program ini antara lain surat yang setiap hari selalu ada sehingga surat keluar selalu bertambah setiap hari, program kerja yang bertabrakan dengan tugas tambahan dan insidental, ketidakjelasan tulisan tangan pada buku agenda surat keluar sehingga proses input pada komputer menjadi terhambat, petugas persuratan belum terbiasa menggunakan aplikasi yang digunakan yakni “Google Spreadsheet”.

Program Tambahan secara keseluruhan berjalan 99%, 1% tidak terlaksanaan ada pada program pengklasifikasian SPJ yang belum semua SPJ terklasifikasi dikarenakan masih ada SPJ yang belum diserahkan oleh Bidang-bidang sebagai pelaksana. Hambatan yang ada dalam program tambahan yakni tidak terencanaanya program yang ada sehingga pelaksanaan program khususnya pengklasifikasian SPJ menggunakan database seadanya yakni aplikasi microsoft excel dan tidak dilengkapinya Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dalam pengarsipan laporan dari tiap bidang sehingga proses verifikasi membutuhkan waktu lebih lama.

B. Saran

Adapun saran guna perbaikan Program Praktek Lapangan antara lain:

1. Bagi LPPMP UNY
 - a. Dapat membuat panduan dan jadwal yang lebih jelas terkait pelaksanaan PLT sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Dapat membuat buku pedoman yang jelas dan dibedakan antara Non kependidikan, dan Pendidikan yang meliputi Pendidikan Keguruan dan Pendidikan Non Keguruan.
 - c. Pembuatan buku agenda dibuat dengan lebih tepat, jelas, efektif dan efisien mencakup apa-apa saja yang diperlukan untuk dicatat, termasuk cara pencatatan.

2. Bagi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
 - a. Dapat menindaklanjuti program PLT yang telah dilaksanakan agar dapat dilakukan perbaikan guna program PLT selanjutnya.
 - b. Dapat mempergunakan program yang telah dijalankan sampai dengan diperolehnya sistem yang lebih efektif dan efisien.

3. Bagi Dosen Pembimbing
 - a. Dapat lebih intensif dalam melakukan kunjungan PLT agar pelaksanaan dan evaluasi kegiatan PLT dapat berjalan maksimal.
 - b. Dapat lebih meningkatkan koordinasi dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bantul dan mahasiswa.

DAFTAR PUSTAKA

Dikpora. (2015). Buku Peraturan Bupati Bantul Nomor 37 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Sensus Barang Milik Daerah. Bantul: Pemda Bantul.

Permendagri. (2016). Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Daerah. Bantul: Pemda Bantul.

LAMPIRAN



**MATRIKS PROGRAM KERJA PLT/ MAGANG UNY
TAHUN 2017**

F1
KELOMPOK MAHASISWA

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI : - NAMA LOKASI : DINAS DIKORA KAB. BANTUL ALAMAT LOKASI : KOMPLEK II KANTOR PEMDA BANTUL	NAMA MAHASISWA : DIANA RATNA TRISNAWATI NO. MAHASISWA : 14101241039 FAK/JUR/PR.STUDI : FIP/AP/MP
--	--

No.	Program/ Kegiatan PLT/ Magang	Jumlah Jam Per Minggu										Jml Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	
A	Pembuatan Program PLT											
	1. Observasi	4										4
	2. Menyusun Matrik Program PPL	4										4
B	Program Utama PLT											
	1. Persiapan											
	a. Melakukan koordinasi dan pemantapan program kerja	2										2
	b. Konsultasi klasifikasi BMD	4										4
	2. Pelaksanaan											
	a. Pembuatan database sesuai dengan format yang ada pada peraturan	7										7
	b. Pengumpulan data inventaris aset tetap dari tiap sekolah	8										8
	c. Melakukan Pengklasifikasian Mutasi Aset Tetap				5	9	23	8				45
	d. Pengecekan data inventarisasi (kodefikasi dan filterisasi)	14	19					3				36
	e. Pemberian tanda apabila terdapat kesalahan pada kodefikasi		2									2
	f. Perhitungan total aset tetap			5								5
	3. Evaluasi											
	a. Pengecekan hasil perhitungan dengan Saldo Awal		5		1	3						9
	b. Pengumpulan data yang telah terklasifikasi seluruhnya						1					1
C	Program Penunjang PLT											
	1. Input Surat Keluar Dinas Dikpora Bantul				10	3						13

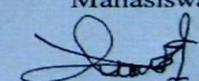
D	Program Tambahan PLT											
	1. Pelepasan Mahasiswa PLT	3										3
	2. Apel Pagi	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	17
	3. Senam Pagi	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	13,5
	4. Melakukan pengklasifikasian SPJ							8	8	8	8	24
	5. Mengikuti Rapat Intern Subbag Keuangan					5						5
	6. Mempersiapkan Pertemuan/Rapat					6						6
	7. Inventarisasi Aset Dikpora				1,5							1,5
	8. Pencatatan Surat Masuk Subbag Keuangan dan Aset		0,5					0,5				1
	9. Pengarsipan SPJ		3	12	2	3						20
	10. Pengecekan SPJ		9	18	3	3						33
	11. Sosialisasi Dana BOS				3							3
	12. Gowes Pesona Nusantara Bidang PORA					6						6
	13. Pembuatan Buku Inventaris Surat Masuk		1									1
	14. Mengantarkan Berkas ke BKAD Bantul								2			2
	15. Mengikuti Kegiatan Outbond SPM					8						8
	16. Pendistribusian Surat Kegiatan							2				2
	17. Penarikan Mahasiswa PLT										2	2
E	Pembuatan Laporan											
	1. Penyusunan Catatan Harian	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	2. Pembuatan Laporan Akhir PLT							2	4	3	5	9
	Jumlah	49,5	44	39,5	30	50,5	28,5	26	18,5	17,5	19,5	323,5

Bantul, 20 November 2017



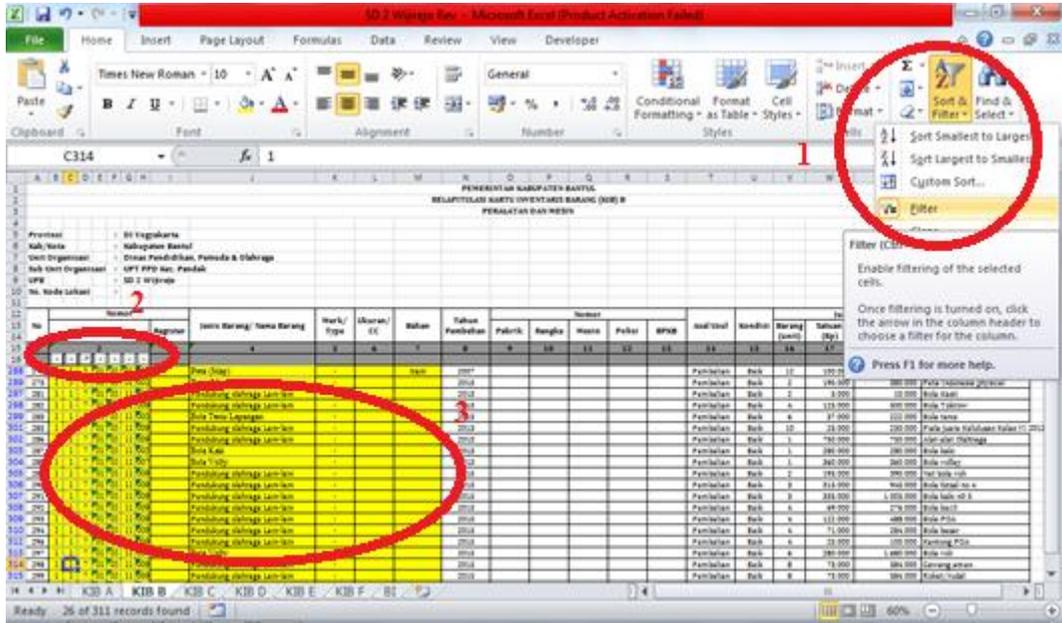
Dosen Pembimbing,

Dr. Setya Raharja, M.Pd
NIP 19651110 199702 1 001

Mahasiswa,

Diana Ratna Trisnawati
NIM 14101241039

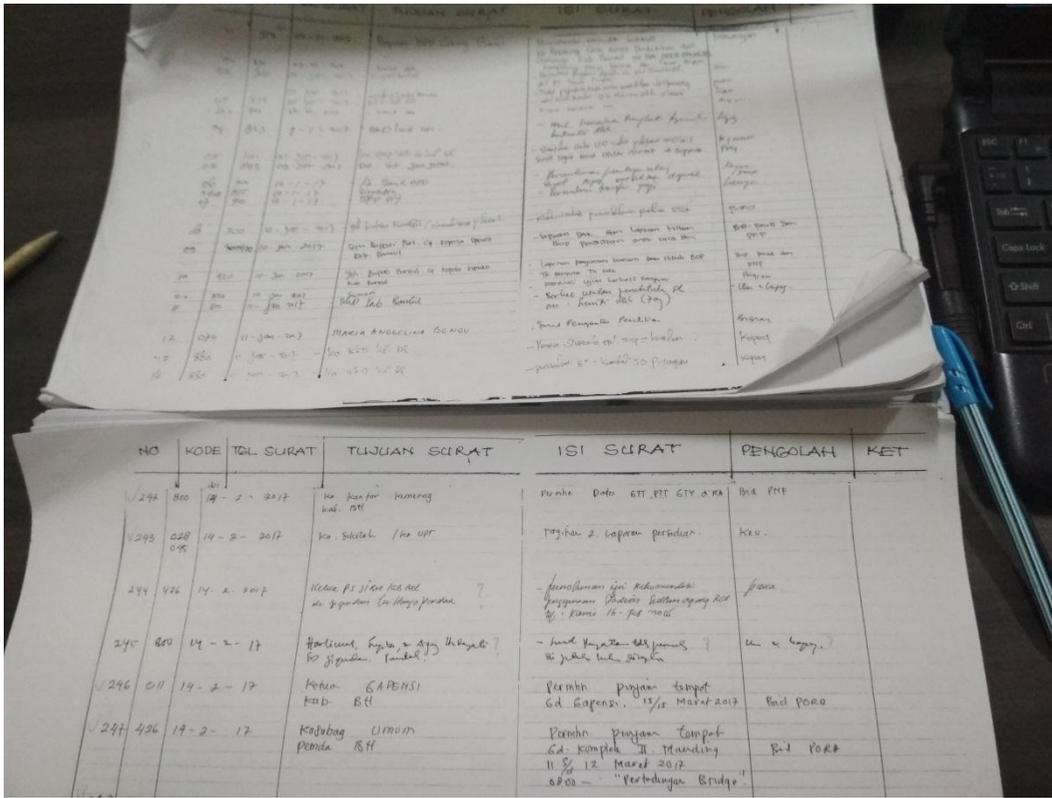
UPT BALI BLM SD	26/10/2017 15:40	File folder
UPT BANTUL PER SD	24/10/2017 8:04	File folder
UPT DLINGO PER SD	24/10/2017 13:06	File folder
UPT IMO GIRI PER SD	24/10/2017 8:04	File folder
UPT JETIS CEK	24/10/2017 8:04	File folder
UPT KASIHAN PER SD	24/10/2017 8:04	File folder
UPT PAJANGAN PER SD	25/10/2017 13:04	File folder
UPT PIYUNGAN PER SD	24/10/2017 8:04	File folder
UPT PLERET PER SD	24/10/2017 8:04	File folder
UPT PUNDONG PER SD	24/10/2017 8:04	File folder
UPT SANDEN PER SD	24/10/2017 8:04	File folder
UPT SEDAYU PER SD	24/10/2017 8:04	File folder
UPT SEWON	19/10/2017 21:25	Microsoft Excel W...

Gambar 4. Daftar Data Inventaris Mutasi Aset UPT dan SD Kab. Bantul



Gambar 5. Prosedur Filterisasi dan Penandaan Kesalahan

Lampiran 3. Program Penunjang



Gambar 6. Data Input Surat Keluar Dinas Dikpora

The screenshot shows a Google Sheet titled "DAFTAR SURAT KELUAR DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL TAHUN 2017". The sheet contains a table with columns for No., Kode, Tanggal Surat, Tujuan Surat, Isi Surat, Pengolah, and Ket.

No.	Kode	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Isi Surat	Pengolah	Ket
148	131	31-01-2017	Ka. BKPP Kab. Bantul	Usul Pensiun: Parijah SMP 3 Pandak; Tukiran SMP 3 Pandak; Tri Hartini SMP 2 Pundong Supini SD Jurug Sewon	PTK	
149	134	31-01-2017	Ka. SMP N Swasta se-Kab Bantul	Pelaksanaan Seleksi OSN SMP TK Kab. Bantul 2017	SMP	
150	148	31-01-2017	Bapak Bupati Bantul	Permohonan Pembelanjaan : Janset SSA	PORA	
151	239	19-01-2017	Nanang Dwi Atmoko, S. Sej dkk 12 orang	Surat Tugas Monitoring Lembaga Calon Penerima Pena	PNF	
152	319	03-01-2017	Surtini, A. Md dkk	Surat Perintah Tugas Penilik	PNF	

Gambar 7. Output Surat Keluar Dinas Dikpora Bulan Januari

Inbox (2) - subbagumdis... x DAFTAR SURAT KELUAR DINAS x +

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hKrZiQ5aPeS0K8We9U3e9OjQ8Zn5mqw_6n... Search

DAFTAR SURAT KELUAR DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUP... subbagumdisdikporabantul@gmail.com

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was yesterday at 11:04 AM

Comments Share

100% \$ % .0 .00 123 Calibri 12 B I A More

DAFTAR SURAT KELUAR

DAFTAR SURAT KELUAR						
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL						
TAHUN 2017						
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN						
No.	Kode	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Isi Surat	Pengolah	Ket
366	900	28-02-2017	SD Dingkiran Sedayu	Proposal Bantuan Rehab. Ruang Kelas TA. 2017	PTK	
366 a	825	28-02-2017	Nanang Dwi Atmoko S.Sos dkk	Surat Tugas UN Dikpora	PNF	
367	823	28-02-2017	Ka. BKPP Tim Penilai PAK Pengawas Sekolah Bantul	Berkas Usul Penetapan Angka Kredit (PAK) Ke IV ban: Drs.Nur Rohadi Pengawas SD	Pengawas	
367 a	857	28-02-2017	Bupati Bantul Ko BKPP Kab. Bantul	Ijin Cuti Umroh Drs. Sarimin, M.Pd	PTK	
368	700	28-02-2017	Ka. SDN Sabdodadi	Hasil Audit Block Grand Sarpras Bermain	SD	
529	900	16-02-2017	Pengurus DSK Dinas Prop. DIY	Setoran DSH Bulan November 2016	Keuangan	
592	893	10-02-2017		Surat Tugas		

JANUARI FEBRUARI MARET APRIL MEI JUNI JULI AGUSTUS Explore

Inbox (2) - subbagumdis... x DAFTAR SURAT KELUAR DINAS x +

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hKrZiQ5aPeS0K8We9U3e9OjQ8Zn5mqw_6n... Search

DAFTAR SURAT KELUAR DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUP... subbagumdisdikporabantul@gmail.com

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was yesterday at 11:04 AM

Comments Share

100% \$ % .0 .00 123 Calibri 12 B I A More

DAFTAR SURAT KELUAR

DAFTAR SURAT KELUAR						
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN BANTUL						
TAHUN 2017						
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN						
No.	Kode	Tanggal Surat	Tujuan Surat	Isi Surat	Pengolah	Ket
686	421	29-03-2017	Yth. VMN Creatue Mega Network	Rekon Lomba Mewarnai TK SD	SD	
687	425	29-03-2017	Ibu Bupati Bantul Cg. Bag Umum Setda Bantul	Permohonan Pinjam Tempat Gd Pertemuan Komplek II Komplek Manding 2-3 Mei 2017	SMP	
688	425	29-03-2017	Bupati Bantul Cg Kabag Umum	Pinjam Tempat Aula II Komplek Manding 27-28 April 2017	SMP	
689	825	29-03-2017	Ganang Sumarto	Rakor	PTK	
690	11	29-03-2017	Setda Kab. Bantul	Permohonan Pinjam Tempat Senin 17-19 April 2017 Pkl. 08.00 Kord. Guru TK	PTK	

JANUARI FEBRUARI MARET APRIL MEI JUNI JULI AGUSTUS Explore

Gambar 8. Output Surat Keluar Dinas Dikpora Bulan Maret

Lampiran 4. Program Tambahan



Gambar 9. Data Input Pengklasifikasian SPJ

		Kode Rekening		Jumlah	Total	Seharusnya	Kurang/Lebih			
	20	24	5	2	1	2	1	Rp 8.000.000	Rp 8.000.000	Rp -
								Rp 2.000.000		
								Rp 2.000.000		
								Rp 2.000.000		
								Rp 2.000.000		
	20	24	5	2	2	2	7	Rp 3.500.000	Rp 63.500.000	Rp 63.500.000
								Rp 20.000.000		
								Rp 20.000.000		
								Rp 20.000.000		
	20	24	5	2	2	3	14	Rp 3.500.000	Rp 115.600.000	Rp 119.100.000
								Rp 3.500.000		
								Rp 3.500.000		
								Rp 3.500.000		
								Rp 101.600.000		
	20	24	5	2	2	7	2	Rp 500.000	Rp 2.500.000	Rp 2.500.000
								Rp 500.000		
								Rp 500.000		

Gambar 10. Tabel Output Pengklasifikasian SPJ



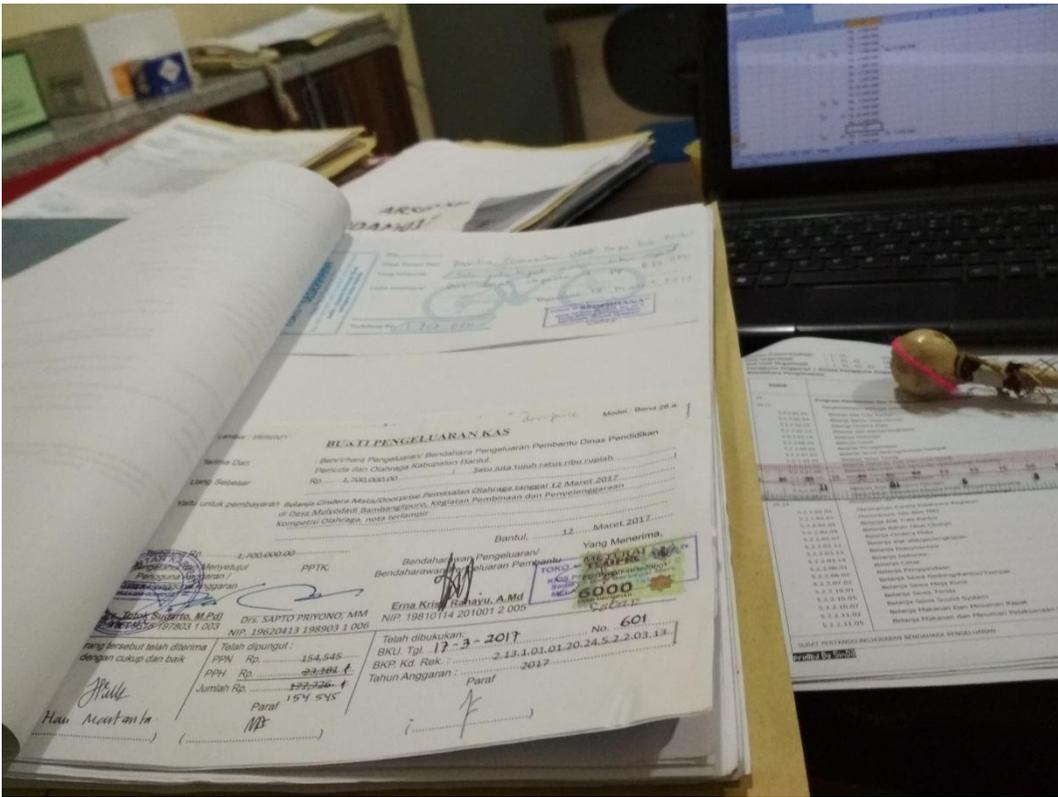
Gambar 11. Apel Pagi

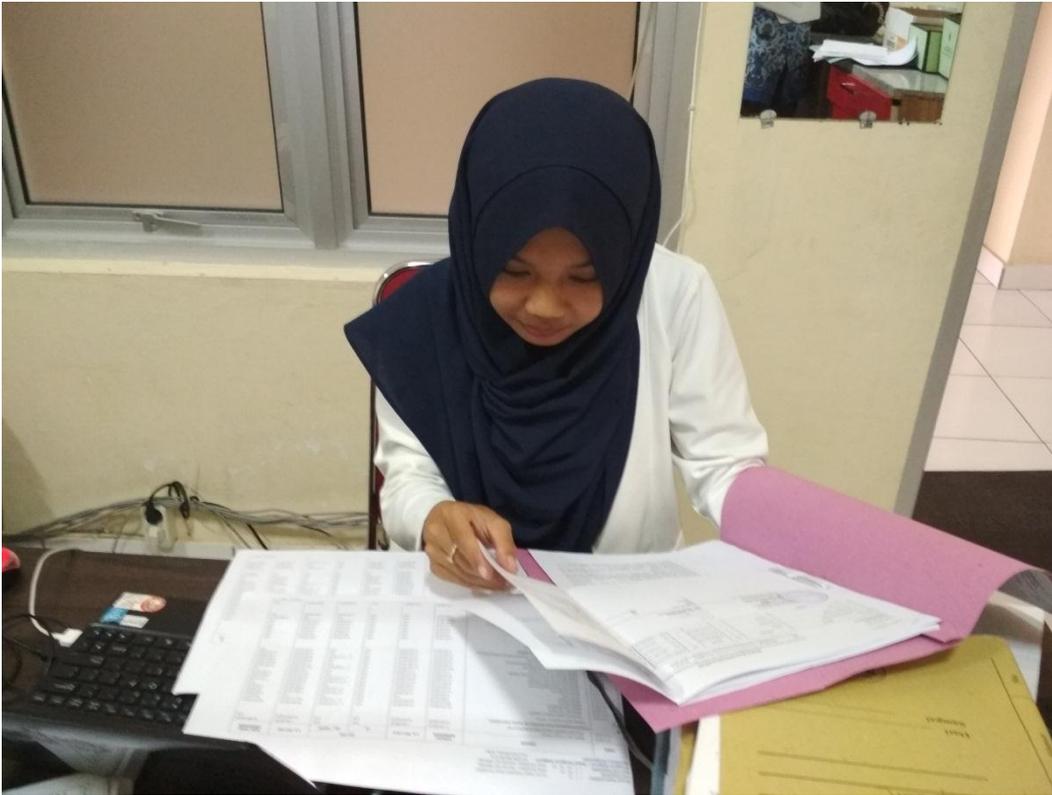


Gambar 12. Acara Gowes Pesona Nusantara Bidang PORA



Gambar 15. Pengarsipan SPJ





Gambar 16. Pengecekan SPJ



Gambar 17. Mengikuti Kegiatan Outbond SPM



Gambar 18. Pelepasan Mahasiswa PLT



Gambar 19. Penarikan Mahasiswa PLT