

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM DINAS
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN LEBAK**

EMA RAHMA YANTI

8105141427



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)
PROGRAM KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2016**

cBSTRAK

Emma Rahma Yanti (8105141427). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2016. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak beralamat di Jl. Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung, Lebak, Banten. Dinas pendidikan Kabupaten Lebak bergerak dalam bidang tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli 2016 s.d. 18 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 07:30 s.d. 16:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah : menginput dokumen dan menghitung nilai perolehan terhadap asset pengadaaan barang dan jasa tahun 2016, menghitung pajak dan akumulasi penyusutan barang. Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Bapak Unang Muslihat, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Bagian Umum, meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar dan berhasil dengan cukup baik. Praktikan dapat mengetahui kinerja sub bagian keuangan dan umum.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada sub bagian
Keuangan dan Umum Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Lebak

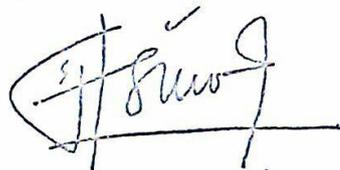
Nama Praktikan : Ema Rahma Yanti

Nomor Registrasi : 8105141427

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator
Program Studi Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, S.E. M.Si
NIP 197201141998022001

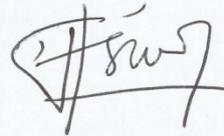
Dosen Pembimbing



Ahmad Fauzi, S.Pd. M.Ak
NIP 197705172010121002

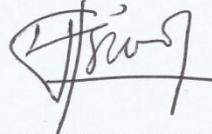
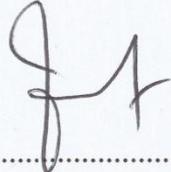
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 19720114 199802 2 001		14 November 2016
<u>Penguji Ahli</u>		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 19770113 200501 2 002		14 November 2016
<u>Dosen Pembimbing</u>		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 19770517 201012 1 002		14 November 2016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan pada sub Bagian *Keuangan dan Umum di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak* yang merupakan Instansi Pemerintahan di Kabupaten Lebak yang menaungi bidang pendidikan dan kebudayaan. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak selaku Pembimbing PKL
5. Bapak Unang Muslihat, S.Pd, M.Pd selaku Kepala Sub Bagian Umum sekaligus pembimbing PKL Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.

6. Bapak Warsito,S.Sos selaku Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.
7. Seluruh karyawan/karyawati Dinas Pendidikan Kabupaten Lebak
8. Orang Tua yang senantiasa memberikan support moril mapupun materil.
9. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2014 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	I
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LEMBAR PENGESAHAN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	VI
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	IX
BAB I	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	6
E. Jadwal Waktu PKL	7
BAB II.....	10
A. Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak	10
B. Visi dan Misi	12
C. Struktur Organisasi	14
D. Kegiatan Umum Instansi	28

BAB III	29
A. Bidang Kerja	29
B. Pelaksanaan Kerja.....	30
C. Kendala yang Dihadapi.....	33
D. Cara Mengatasi Kendala.....	33
BAB IV	35
A. Kesimpulan	35
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	39
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.....	13
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.....	14

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Harian PKL.....	44
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan PKL	41
Lampiran 2 Surat Penerimaan PKL.....	42
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL.....	43
Lampiran 4 Jadwal Kegiatan Harian PKL.....	44
Lampiran 5 Lembar Absensi PKL.....	46
Lampiran 6 Lembar Penilaian PKL.....	48
Lampiran 7 Tampilan Excel Nilai Perolehan.....	499
Lampiran 8 Tampilan Excel Menghitung Pajak PPN.....	500
Lampiran 9 Tampilan Excel Nota Pencairan Dana.....	51
Lampiran 10 Tampilan Aplikasi BMD SIMDA.....	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dinas Pendidikan telah menjadi sejarah yang tak terlupakan bagi Indonesia. Keberadaan Dinas Pendidikan sudah ada sejak Belanda melakukan penjajahan di tanah air ini. Dengan kata lain, pada masa sulit tersebut, para *founder* Indonesia yang jasanya tidak terkira bagi bangsa ini, ternyata sudah mengadakan proses pendidikan meski dilakukan secara sembunyi-sembunyi. Saat itu, warga Indonesia tetap semangat belajar meski berada di tengah-tengah berkecamuknya peperangan, maka bermunculan para cendekiawan keturunan yang sukarela mengajarkan rakyat Indonesia untuk bisa membaca dan menulis.

Pada saat itulah, muncul perkumpulan yang dinamakan ‘Tiga Serangkai’ yang terdiri dari para cendekiawan Indonesia. Dari tahun ke tahun bangsa Indonesia banyak yang dapat menulis serta membaca sehingga pada 20 Oktober 1928, lahirlah Sumpah Pemuda yang diprakarsai oleh pemuda-pemuda Indonesia. Sejak saat itu, pendidikan dilakukan terang-terangan dan tidak ada lagi rasa takut untuk menuntut ilmu, dengan Sumpah Pemuda Indonesia bertekad untuk bersatu melawan penjajah dimuka bumi ini. Ringkas cerita, Indonesia berhasil menjadi negara yang merdeka pada 17 Agustus 1945 yang mendapatkan sambutan dari seluruh Indonesia. Pada saat yang sama, berdiri pula Dinas Nasional yang saat ini bernama Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, kemudian masalah pendidikan di Indonesia perlahan menemukan darahnya yang sempat tersendat oleh tekanan penjajah. Terkait dengan sejarah Dinas Pendidikan Nasional, selanjutnya terjadi perkembangan pada 1981. Saat itu, Pemerintah Indoneia mengeluarkan sebuah Peraturan Pemerintah No. 65 tahun 1981 yang isinya menerapkan bahwa sebagian urusan pendidikan yang ada di Indonesia ini, diserahkan kepada pemerintah yang ada di daerah. Saat itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipelopori oleh sosok Dr. Moch Yami. Selanjutnya, pada 1989 pemerintah kembali mengeluarkan Peraturan No. 11 Tahun 1989 yang berisi penyerahan sebagian urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan kebudayaan kepada pemerintah daerah. Kemudian disusul pada 1990 dengan keluarnya Perda No. 3 Tahun 1990 yang

membahas tentang dibentuknya dinas dan juga cabang dinas pendidikan dan kebudayaan. Kemudian disusul dengan kebijakan pada tahun 2001 tentang Otonomi Daerah sehingga masalah pendidikan di sebuah daerah menjadi tanggung jawab daerah masing-masing meski memang harus tetap melakukan koordinasi dengan *Dinas Pendidikan Nasional* di pusat.¹

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Oleh karena itu setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman yang dapat berguna di dunia kerja. Maka Universitas Negeri Jakarta mewajibkan kepada seluruh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi dilingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Konsentrasi pendidikan akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang di dapatkan dari dunia kerja salah satunya di Instansi Pemerintahan khususnya yang membahas tentang pendidikan dan kebudayaan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan laporan latar belakang PKL diatas, adapun maksud dilaksanakannya PKL adalah :

¹ <http://disdikbud.lebakkab.go.id/> diakses pada tanggal 16 Agustus 2016

1. Menambah pengetahuan, wawasan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan di bidang akuntansi sebelum memasuki dunia kerja.
2. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja, untuk menghadapi lingkungan dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Mempelajari bidang kerja pada tempat praktikan PKL yakni pada Sub Bagian *Keuangan dan Umum* Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.
4. Menambah wawasan berpikir dan pengetahuan dalam memecahkan masalah – masalah yang dihadapi dalam dunia kerja
5. Mengaplikasikan teori-teori yang didapat di bangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Setelah mengetahui maksud dari PKL, kegiatan PKL ini ada tujuan yang diharapkan dapat tercapai, yaitu:

1. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman
2. Untuk memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata.
3. Menambah pengalaman praktikan dan memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal setelah lulus kuliah.
4. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi,

Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri
Jakarta

5. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan.
6. Untuk membiasakan mahasiswa terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di kelas dalam tekanan yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
7. Melatih disiplin, kerja sama, dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, diperoleh beberapa manfaat bagi pihak-pihak yang terkait dalam hal tersebut. Adapun manfaat tersebut adalah :

1. Bagi praktikan
 - a. Sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.
 - b. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - c. Mendapatkan pengetahuan, keterampilan, cara bersikap, serta pola tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang profesional dan bertanggung jawab.

- d. Dapat menerapkan apa yang sudah dipelajari dan pengetahuan akademis yang didapatkan di bangku perkuliahan khususnya di bidang akuntansi dan keuangan lainnya dengan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan secara langsung di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.
- e. Sarana melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja sehingga praktikan dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun dalam dunia kerja.
- f. Sarana untuk menambah pengamalan baru bagi praktikan tentang lingkup dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan sehingga dapat mewujudkan konsep *link and match* dalam meningkatkan kualitas layanan bagi dunia kerja.
- b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi dalam rangka pengembangan program studi.
- c. Mengukur seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

- d. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik terhadap perusahaan atau instansi pemerintah agar nantinya dapat memberikan informasi dunia kerja terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi khususnya.
 - e. Untuk memperkenalkan Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa UNJ
3. Bagi Instansi
- a. Instansi dapat melakukan tanggungjawab sosialnya karena telah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan PKL.
 - b. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan dan pekerjaan karyawan menjadi ringan
 - c. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerja sama yang saling menguntungkan.
 - d. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan tersebut.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak dan ditempatkan pada sub bagian *Keuangan dan Umum*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Instansi : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak

Alamat : Jalan Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung, Kab.Lebak

No. Telepon : (021) 386 0617

Website : <http://disdikbud.lebakkab.go.id/>

Praktikan melaksanakan PKL di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak sub bagian keuangan dan umum karena menangani kartu data Inventaris, Penyusutan Asset, Menghitung Pajak, Nilai Perolehan dll. Alasan praktikan melaksanakan PKL pada Sub Bagian *Keuangan dan Umum* dikarenakan sebagai sarana yang tepat sebagai pengimplementasian pengetahuan yang dimiliki, dan pada *sub bagian keuangan dan umum* ini mengenai mendokumentasikan keuangan dan memverifikasi berkas dari DPA, bendahara, rekanan kerja dan instansi terkait, sehingga praktikan dapat memperoleh pengetahuan baru serta dapat membandingkan antara materi yang didapat saat kuliah dengan penerapannya di dunia kerja khususnya instansi pemerintahan.

E. Jadwal Waktu PKL

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 18 Juli 2016 s.d. 18 Agustus 2016. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak yaitu senin s.d jumat pukul 07.30 s.d 16.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Persiapan PKL dimulai sejak bulan Maret. Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian tempat PKL dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Pada saat sedang proses pencarian tempat PKL, ada sepu yang menawarkan untuk PKL di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak. Setelah diverifikasi bahwa terdapat kursi kosong untuk mahasiswa PKL, praktikan membuat surat permohonan PKL ke Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dan langsung menyerahkan surat tersebut ke Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL dari tanggal 18 Juli 2016 s.d. 18 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja (Senin s.d. Jum'at), jam kerja dari pukul 07.30 s.d. 16.00 WIB. Ketentuan PKL pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak yaitu :

Masuk Kerja	: 7.30 WIB
Istirahat	: 12.00-13.00 WIB
Pulang	: 16.00 WIB

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada bulan Agustus 2016 sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan. Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan

terkait dengan proses penulisan dan merealisasinya dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan sebaik-baiknya.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak

Kabupaten Lebak adalah sebuah kabupaten di Provinsi Banten yang beribukota di Rangkasbitung, dan berdasarkan letak, Kabupaten Lebak ini berbatasan dengan Kabupaten Serang dan Kabupaten Tangerang di sebelah utara, Kabupaten Pandeglang di sebelah barat, di timur berbatasan dengan Kabupaten Bogor dan Kabupaten Sukabumi, dan Samudra Hindia di sebelah selatan. Sejarahnya tidak dapat dipisahkan dari sejarah Kesultanan Banten. Berkaitan dengan hari jadi Kabupaten Lebak yang jatuh pada tanggal 2 Desember 1828.

Tanggal 2 Desember 1828, berdasarkan Staatsblad Nomor 81 tahun 1828 merupakan titik awal pembentukan 3 (tiga) Kabupaten di wilayah bekas Kesultanan Banten dan nama Lebak mulai diabadikan menjadi nama Kabupaten dengan batas-batas wilayah yang lebih jelas sebagaimana tercantum dalam pembagian wilayah ke dalam District dan Onderdistrict (Kewedanaan dan Kecamatan). Walaupun terdapat perubahan nama dan penataan kembali wilayah District dan Onderdistrict tersebut, wilayah Kabupaten Lebak dalam perkembangan selanjutnya sebagaimana tertuang dalam Staatsblad nomor 226 tahun 1828, Staatsblad nomor 381 tahun 1925 dan Undang-undang nomor 14 tahun 1950, merupakan wilayah Kabupaten Lebak sebagaimana adanya saat ini. Sebelum adanya Staatsblad nomor 81 tahun 1828, selain nama Lebak belum

pernah diabadikan batas wilayah untuk Kabupaten yang ada di wilayah Banten karena belum adanya kejelasan yang dapat dijadikan dasar penetapan.

Tanggal 2 Desember 1828 yang bertepatan dengan saat diterbitkannya Staatsblad nomor 81 tahun 1828, tidak dijadikan dasar penetapan sebagai Hari Jadi bagi dua Kabupaten lainnya, yaitu Kabupaten Serang dan Pandeglang. Upaya yang dilakukan Pemerintah Kabupaten Lebak beserta seluruh aparat serta dukungan seluruh masyarakat Kabupaten Lebak melalui wakil-wakilnya di DPRD, telah berhasil menentukan Hari Jadi Kabupaten Lebak dengan lahirnya Keputusan DPRD nomor 14/172.2/D-II/SK/X/1986, yang memutuskan untuk menerima dan menyetujui bahwa Hari Jadi Kabupaten Lebak jatuh pada tanggal 2 Desember 1828 beserta rancangan peraturan daerahnya.

Bahwa dalam rangka melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Daerah tentang Pembentukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pendukung tugas Bupati di bidang Pendidikan dan Kebudayaan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

B. VISI & MISI Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak

Visi :

“Mewujudkan Masyarakat Lebak Cerdas Dan Berkarakter Menuju Lebak Yang Maju Berbasis Pembangunan Perdesaan dan Ekonomi Kerakyatan”.

Untuk mewujudkan visi tersebut Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak telah menetapkan Misi, yakni

Misi :

- 1.Peningkatan Aksebilitas dan Mutu Pendidikan menuju Standar Nasional Pendidikan
- 2.Peningkatan Profesionalisme dan Kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan
- 3.Mengembangkan Kebudayaan dengan menciptakan SDM Kebudayaan yang berkualitas serta pemerataan sebaran sarana dan prasarana kebudayaan’
- 4.Memberikan Pelayanan Pendidikan yang berkualitas melalui jalur sekolah dan luar sekolah pada semua jenjang pendidikan
- 5.Pengembangan Good Governance melalui Manajemen Pendidikan yang akuntabel dan transparan.

Filosofi Logo



Gambar 2.1 Logo Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak

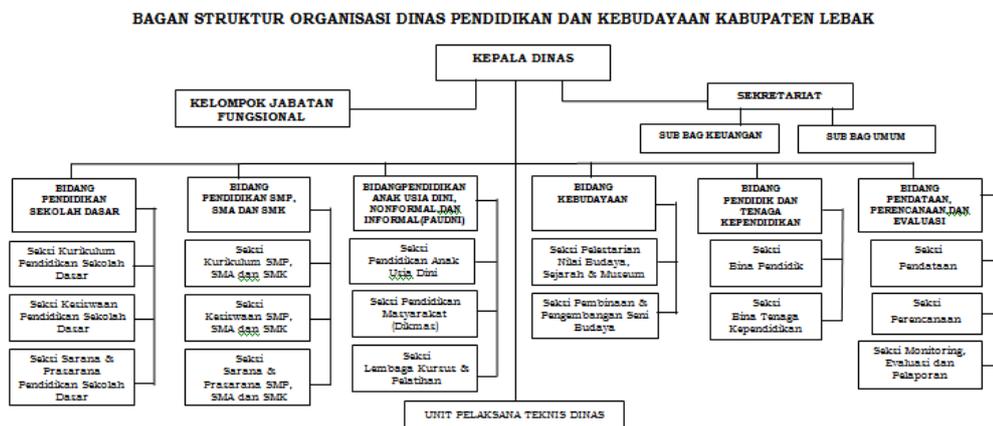
Keterangan Umum :

Lambang berbentuk perisai, Benteng atau perisai tanda kekayaan dan ketangguhan, sanggup menghadapi segala rintangan. Warna dasar kuning (Warna Emas) dalam arti kalimat (letterliyk), Lebak mempunyai tambang emas cikotok dan kekayaanalam lainnya. Arti kiasan (fuugurlyk), pernah mengalami jaman keemasan dalam sejarahnya dan dengan kemerdekaan RI akan menuju ke jaman itu kembali dengan lebih maju. Kubah masjid warna putih merupakan lambing jiwa Agama Islam dalam bathin penduduk. Putih tanda suci dalam hati dan perbuatan, suka damai dan toleransi (tasamuh). Angklung warna hitam melambangkan seni, berkaki enam buah tanda gotong royong. Cirri khas kesenian asli lebak bermitos agama. Hitam, bahwa di Lebak masih tinggal suku asli Kenekes yang walaupun berada ditempat yang masih diselimuti kegelapan (Daerah Pegunungan Kendeng), pada hakekatnya mereka menyimpan sifat-sifat kebaikan yang murni dan apabila telah masuk sinar yang terang kedalam lubuk hatinya, kebaikan akan menonjol lebih nyata, sebagai manifestasi jiwa yang asli. Warna biru polos melambangkan lautan, bahwa daerah lebak memiliki samudera

Indonesia yang luas dan dalam, yang menghasilkan ikan dan hasil laut lainnya. Sedangkan warna biru di antara hijau melurus kebawah dan bersatu dengan biru sebelah kiri bawah melambangkan sungai, diantaranya tiga buah sungai besar seperti Cisimeut dan Ciberang, bersatu dengan Ciujung yang walaupun berlainan asal hulunya (sumbernya) tetapi menjadi satu. Lambing berukuran , ktenangan dan kedalam lubuk hati rakyatnya. Walaupun berlainan asal sukunya berarti mewujudkan social untuk keentingan umum. Terakhir Pita berwarna merah putih, warna merah melambangkan tanda hidup dan berani. Warna putih tanda suci. Benteng atau perisai tanda kekayaan dan keteguhan sanggup menghadapi segala rintangan.

C. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



Sumber : Data Pribadi Disdikbud Kab.Lebak

Deskripsi Kerja Para Pegawai Perusahaan:

Penetapan Uraian Tugas Jabatan Struktural dalam Lingkup Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Dinas dalam melaksanakan Otonomi Daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Dinas mempunyai fungsi

:

- a. perumusan, pengkajian, dan perencanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan hubungan kerjasama dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian dan pengendalian semua kegiatan Dinas;
- d. pemberian saran, pertimbangan dan informasi mengenai perkembangan pendidikan dan kebudayaan kepada Bupati sebagai bahan untuk menentukan kebijakan;
- e. pembinaan, pengawasan dan penilaian pendidik dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas;

- f. pembinaan, pengembangan dan pelestarian nilai tradisi, sejarah dan seni budaya
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum dan Barang Milik Daerah serta keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris mempunyai fungsi :

- 1) Penyelenggaraan pengelolaan administrasi perkantoran, Barang Milik Daerah dan keuangan;
- 2) Pelaksanaan koordinasi dan pengendalian urusan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- 3) Fasilitasi dan koordinasi setiap kerjasama yang dilaksanakan oleh unit kerja Dinas dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya; dan
- 4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat, membawahi :

- a. sub bagian umum;

- b. sub bagian keuangan.

Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana tersebut di atas, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.

2.1 Sub Bagian Umum mempunyai tugas :

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam melaksanakan kegiatan surat-menyurat, kearsipan, rumah tangga, dan Barang Milik Daerah di lingkungan Dinas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian, perencanaan dan pelaksanaan urusan administrasi umum, legalisasi ijazah, mutasi peserta didik, kearsipan, surat menyurat dan kerumahtanggaan Dinas;
- b. Pengkoordinasian pelayanan informasi dan konsultasi serta, penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan dan kebudayaan;
- c. Pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah yang dikelola oleh Dinas; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2.2 Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam mengelola anggaran Dinas, penggajian pegawai, penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanakan urusan perbendaharaan dan penatausahaan keuangan;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan, verifikasi, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan; dan
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

3. Bidang-bidang

3.1 Bidang Pendidikan Sekolah Dasar

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas mempersiapkan, menyelenggarakan dan mengawasi pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program pengembangan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar yang meliputi pembinaan Kurikulum, Kesiswaan dan Sarana Prasarana;

- b. penyiapan rencana dan program pengembangan baik kualitas maupun kuantitas pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar dalam wilayah Daerah;
- c. penyebarluasan dan pemberian bimbingan penggunaan pedoman dan petunjuk pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar termasuk tata usaha sekolah antara lain buku induk, buku inventaris, laporan pendidikan, format laporan dan tata tertib sekolah;
- d. pelaksanaan monitoring dan penilaian pengelolaan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan pembiayaan pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar;
- f. penyusunan petunjuk pelaksanaan persyaratan penerimaan peserta didik Sekolah Dasar dan Kesetaraan Sekolah Dasar;
- g. penyiapan bimbingan pelaksanaan kurikulum pendidikan Sekolah Dasar dan kesetaraan Sekolah Dasar berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. penyelenggaraan dan pengawasan Standar Pelayanan Minimal dalam bidang pendidikan Sekolah Dasar dan Kesetaraan Sekolah Dasar;
- i. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam pelajaran efektif setiap tahun pendidikan Sekolah Dasar dan Kesetaraan Sekolah Dasar;

- j. penyelenggaraan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Sekolah Dasar serta Ujian Nasional Program Kesetaraan (UNPK) Sekolah Dasar; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pendidikan Sekolah Dasar membawahi :

1. Seksi Kurikulum Pendidikan Sekolah Dasar;
2. Seksi Kesiswaan Pendidikan Sekolah Dasar; dan
3. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Dasar.

3.2 Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas mempersiapkan, menyelenggarakan dan mengawasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Kesetaraan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program pengembangan kuantitas dan kualitas pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah

Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Kesetaraan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas meliputi pembinaan Kurikulum, Kesiswaan, dan Sarana Prasarana;

- b. Pembinaan penatausahaan sekolah dan penyebarluasan pedoman pengelolaan serta pembiayaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Kesetaraan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Kesetaraan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penyusunan petunjuk pelaksanaan persyaratan penerimaan peserta didik Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Kesetaraan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;
- e. Pembinaan, monitoring dan penilaian terhadap pelaksanaan kurikulum dan Standar Pelayanan Minimal dalam bidang pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Kesetaraan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- f. Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kalender pendidikan dan jumlah jam pelajaran efektif setiap tahun, bagi pendidikan Sekolah

Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Kesetaraan Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas;

- g. Pemberian saran pertimbangan Daftar Pelaksanaan Penilaian Pekerjaan (DP3) Kepala Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan kepada Kepala Dinas;
- h. Penyelenggaraan Ujian Sekolah dan Ujian Nasional Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan serta Ujian Nasional Program Kesetaraan (UNPK) Sekolah Menengah Pertama dan Sekolah Menengah Atas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, membawahi :

- 1. Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- 2. Seksi Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan; dan
- 3. Seksi Sarana dan Prasarana Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan

3.3 Bidang Pendidikan Anak Usia Dini Non Formal dan Informal

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas mempersiapkan, menyelenggarakan dan mengawasi Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI), mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- b. Pelaksanaan kegiatan penyediaan layanan dan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- c. Pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penyebarluasan persyaratan perizinan dan kurikulum penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal;
- d. Pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal (PAUDNI), membawahi :

1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
2. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
3. Seksi Lembaga, Kursus dan Pelatihan.

3.4 Bidang Kebudayaan

Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan mengembangkan lingkungan budaya, tradisi, sejarah, kepurbakalaan, permuseuman dan kesenian.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap upaya pembinaan, internalisasi nilai budaya dan pengembangan kebudayaan;
- b. Pelestarian dan pengembangan adat istiadat yang bersifat positif, sepanjang masih hidup serta sesuai dengan perkembangan masyarakat dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. Pelestarian dan pengamanan benda cagar budaya;
- d. Pengembangan dan pendayagunaan fungsi museum sebagai pusat penelitian, pendidikan dan rekreasi edukatif;

- e. Penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Kebudayaan, membawahi :

- 1. Seksi Pelestarian Nilai Budaya, Sejarah, dan Museum; dan
- 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Seni Budaya.

3.5 Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, peningkatan kapasitas serta kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengendalian, evaluasi jumlah serta mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- b. inventarisasi dan pengolahan data Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pelaksanaan pembinaan, peningkatan kapasitas serta kesejahteraan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;

- d. pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan serta pelaksanaan kerjasama dengan organisasi profesi, masyarakat serta pemangku kepentingan lainnya; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan, membawahi :

- 1. Seksi Bina Pendidik; dan
- 2. Seksi Bina Tenaga Kependidikan

3.6 Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi

Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas serta mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam bidang pendataan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. Inventarisasi dan pengolahan data urusan pendidikan dan kebudayaan;
- b. Fasilitasi dan koordinasi pendayagunaan data urusan pendidikan dan kebudayaan;
- c. Penyusunan dan pengendalian rencana kerja Dinas;
- d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;

- e. Penyusunan program kerjasama dan koordinasi dengan semua instansi, baik pemerintah maupun swasta dan pemangku kepentingan lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bidang Pendataan, Perencanaan dan Evaluasi, membawahi :

- 1. Seksi Pendataan;
- 2. Seksi Perencanaan; dan
- 3. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

3.7 Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- b. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatas, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- c. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- d. Jumlah jabatan fungsional ditentukan menurut kebutuhan dan beban kerja.

- e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. Kegiatan Umum Instansi

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan berdasarkan azas otonomi serta melaksanakan tugas pembantuan yang diserahkan kepada Pemerintah Daerah.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melaksanakan praktik kerja lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak, praktikan ditempatkan pada sub bagian *Keuangan dan Umum* . Bagian *Keuangan* mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam mengelola anggaran Dinas, penggajian pegawai, penatausahaan keuangan dan verifikasi keuangan. Bagian Umum mempunyai tugas pokok kearsipan, rumah tangga, dan barang milik Daerah di lingkungan Dinas. Divisi Aset berada didalam bagian Umum kepegawaian. Sebagai Tugas Penyimpanan Barang Divisi Aset Bertugas :

1. Menerima, menyimpan dan menyerahkan barang milik daerah pada unit kerja pemakai
2. Mencatat secara tertib dan teratur penerimaan barang, pengeluaran dan persediaan barang ke dalam buku barang /kartu barang menurut jenisnya yang terdiri dari: buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, buku pakai habis, kartu barang, kartu persediaan barang
3. Meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima
4. Meneliti jumlah dan kualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan
5. Mengamankan barang milik daerah yang ada dalam persediaan

6. Bertanggung jawab kepada pengelola melalui atasan langsung mengenai barang-barang yang diurusnya dari kerugian. Hilang, rusak atau dicuri dsb.
7. Melakukan laporan penerimaan, penyaluran dan melakukan perhitungan barang paling sedikit 6(enam) bulan sekali, yang menyebutkan dengan jelas jenis, jumlah, dan keterangan lain yang diperlukan
8. Membuat laporan semester dan laporan tahunan tentang : penerimaan dan pengeluaran barang inventaris, penerimaan dan pengeluaran barang habis pakai.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 bulan dimulai tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai dengan hari kerja yang berlaku di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak yaitu Senin – Jum'at dengan waktu kerja pukul 07.30 – 16.00 WIB.

Pada hari pertama kerja, praktikan diperkenalkan pada unit kerja lainnya dan diberikan penjelasan secara singkat. Setelah itu, di perkenalkan kepada sub bidang *Keuangan dan Umum (Asset)* serta diberi pemahaman mengenai langkah-langkah kerja yang akan dilakukan setiap harinya. Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan yaitu :

1. Praktikan diminta untuk menghitung nilai pajak PPn sebanyak 10 % dari harga satuan belanja barang.

2. Praktikan juga diminta untuk memverifikasi laporan keuangan agar sesuai dengan bukti transaksi nota maupun kwitansi atas belanja barang dan jasa.
3. Membuat kertas kerja untuk mencari Nilai Perolehan data Asset pengadaan barang dan Jasa tahun anggaran 2016 ke dalam *Microsoft Office Excel*

Dalam proses penginputannya kertas kerja tersebut berisi tentang laporan Nilai perolehan atas penyediaan sarana dan prasarana pendidikan formal dengan rekanan pengadaan oleh CV. Azka Jaya Perkasa yang terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, dan Belanja Modal dengan rincian jenis barang yaitu pembangunan ruang ibadah terhadap 18 Sekolah SD dan SMP di beberapa kecamatan di Kabupaten Lebak. Selain itu juga dengan rekanan pengadaan yang lainnya. Dan praktikan diminta untuk menginput data dan mencari nilai perolehan pada kertas kerja.

4. Menginput berkas dokumen Nota Pencairan Dana

Dalam pelaksanaannya, Nota Pencairan Dana (NPD) diisi oleh Pejabat Pengelola Teknis Kegiatan (PPTK) untuk mengajukan permohonan dana guna melaksanakan kegiatan tertentu kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran. Berdasarkan Nota Pencairan Dana tersebut, Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran memberikan memo persetujuan kepada Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk mengeluarkan sejumlah dana yang dimaksud. Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu mengeluarkan dana sejumlah persetujuan yang diberikan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran kepada PPTK. dan praktikan diminta untuk menginput kedalam kertas kerja dari DPA(Dokumen Pelaksanaan Anggaran)

yang sudah jadi dan kemudian diinput berdasarkan anggaran, akumulasi pencairan sebelumnya, pencairan saat ini dan didapatkan sisa anggaran.

5. Menginput Nilai Akumulasi Penyusutan asset lancar dan tidak lancar

Praktikan juga melakukan penginputan untuk mencari nilai akumulasi penyusutan asset yang dilakukan pada sistem SIMDA. Penginputan nilai akumulasi asset ini dilakukan untuk mengetahui asset-asset instansi yang berada di setiap distrik yang berada di Kabupaten Lebak.

Pertama, praktikan diminta untuk menginstal aplikasi BMD SIMDA sebelum melakukan penginputan. Praktikan login dengan menggunakan ID admin server office kemudian memilih akun nilai penyusutan. Didalam akun tersebut telah tersedia format Nama barang, merk, Material/bahan, tahun pembelian, tahun pembuatan. Setelah terinput sesuai dengan data asset tersebut maka akan secara otomatis keluar hasil nilai dari penyusutan atas asset tersebut. Sesuai intruksi dari pembimbing harga barang yang dibawah Rp.300.000,- tidak diinput karena mudah rusak dan harus dilakukan adanya laporan penghapusan sehingga menyulitkan untuk dibuat laporan ke Bupati.

6. Mengexport data asset dari aplikasi SIMDA

Praktikan juga melakukan pengexportan data asset dari KIB A s.d KIB F dari 31 kecamatan yang berada di Kabupaten Lebak. Pada pengexportan data ini terdapat pembagian tugas dengan beberapa karyawan termasuk praktikan dimaksudkan agar mempercepat pekerjaan yang hanya diberi batas waktu 1 minggu pengerjaan.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai kendala dan hambatan. Begitu pula pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja. Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Banyaknya berkas dokumen SPK yang tidak lengkap, sehingga memperlambat kinerja praktikan.
2. Adanya ketidaksesuaian atas hasil perhitungan data antara divisi satu dengan divisi lain sehingga menghambat untuk melaksanakan pekerjaan yang lain.
3. Kurangnya SDM untuk mengexport data dari aplikasi SIMDA yang diberikan batas deadline hanya satu minggu untuk 30 kecamatan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dengan kendala yang di hadapi, praktikan melakukan hal-hal untuk meminimalisir kendala tersebut dengan cara-cara sebagai berikut :

1. Praktikan berupaya untuk terus bertanya kepada karyawan yang bertugas untuk membimbing praktikan bagaimana jika ada berkas dokumen isi berkasnya dan bagaimana cara untuk menginput data ke kertas kerja. Selain bertanya, praktikan juga berusaha untuk memahami dengan baik tugas yang diberikan.

2. .Untuk ketidaksesuaian data maka praktikan mencoba memverifikasi kembali kepada pihak yang bersangkutan dan meneliti kembali pekerjaan hingga akhirnya ditemukan dimana letak ketidaksesuaian itu.
3. Karena SDM sangat minim untuk mengexport data asset, maka praktikan mencoba bekerja dengan cepat dan seefisien mungkin sehingga praktikan selesai lebih dulu dan dapat membantu karyawan lain yang belum selesai. Karena para karyawan terhambat dengan pekerjaan yang lain juga.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan yaitu pada bagian *Keuangan dan Umum (asset)*. Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala namun kendala – kendala tersebut dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab.Lebak yang ikut turut membantu mengatasi kendala – kendala tersebut. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan:

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan akuntansi khususnya akuntansi pemerintahan yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan Memahami dunia kerja pada bidang Keuangan dan Umum (Asset).
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
4. Praktikan menjadi bisa mengetahui dunia pekerjaan dan bisa menerapkan teori yang telah didapat praktikan di bangku perkuliahan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.

5. Praktikan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam dunia kerja, dan mendapatkan pengalaman yang berharga dalam dunia kerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman saat menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, ada beberapa saran yang kiranya praktikan berikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan kedepannya agar lebih baik. berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
 - a. Kepada para mahasiswa yang akan melaksanakan PKL, sebaiknya selalu berkomunikasi dengan mahasiswa lain yang telah melaksanakan PKL agar lebih memudahkan dalam mencari tempat PKL.
 - b. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan segala hal yang berhubungan dengan PKL dipersiapkan dari jauh – jauh hari seperti mencari tempat PKL dan berkas – berkas untuk memenuhi syarat PKL.
 - c. Setelah mendapatkan tempat PKL mahasiswa diharapkan Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan oleh

perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan PKL agar menjaga nama baik Universitas.

- d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan serta menjalin hubungan baik dengan para pegawai di tempat PKL untuk dapat memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dengan bidang kerja yang sedang dilakukan.

2. Bagi pihak Universitas

- a. Membuat hubungan yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL.
- b. Memberikan pengarahan terhadap mahasiswa sebelum melakukan PKL.
- c. Memberikan pembekalan dan bimbingan terkait program PKL agar memiliki persiapan dalam melaksanakan PKL.

3. Bagi pihak instansi

- a. Berikanlah penugasan yang sesuai dengan kemampuan kepada setiap peserta PKL yang sedang melaksanakan PKL di Instansi tersebut sehingga peserta PKL dapat melaksanakan tugas nya dengan baik dan benar.

- b. Instansi memberikan bimbingan yang lebih kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak, Bupati. 2013. Peraturan Daerah Kabupaten Lebak Nomor 7 Tahun 2013 Tentang Pembentukan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak. Ragkasbitung: Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lebak.

www.fe.unj.ac.id diakses pada 16 Juli 2016

lebakkab.go.id/pemerintahan/profil/arti-lambang diakses pada tanggal 8 Agustus 2016.

<http://disdikbud.lebakkab.go.id/> diakses pada tanggal 9 Agustus 2016

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486 Laman : www.unj.ac.id
Nomor : 2791/UN39.12/KM/2016 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	3 Mei 2016
Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kab. Lebak Jl. Siliwangi Pasir Ona, Rangkasbitung, Kab. Lebak, Prov. Banten	
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Emah Rahma Yanti Nomor Registrasi : 8105141427 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 08772726882	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
	Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog Pendidikan Ekonomi	 Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Jalan Siliwangi Pasir Ona Telp. (0252) 280786 Pax. (0252) 280911 PO. BOX 21
RANGKASBITUNG 42313

Rangkasbitung, 23 Mei 2016

Nomor : 420/977/Disdikbud.Kab/2016 Kepada Yth :
Lampiran : - Rektor Universitas Negeri Jakarta
Perihal : Ijin Praktek Kerja Lapangan di-
Tempat

Menindaklanjuti surat nomor : 2791/UN39.12/KM/2016 tanggal 3 Mei 2016 perihal tersebut pokok tersebut diatas, Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak prinsipnya tidak berkeberatan dan memberikan ijin kepada :

Nama : EMA RAHMA YANTI
Nomor Registrasi : 8105141427
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dilingkungan Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak yang dilaksanakan mulai tanggal 18 Juli sampai dengan 18 Agustus 2016.

Demikian surat ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

an. KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN KABUPATEN LEBAK
Sekretaris,



Drs. HADI NUGRAHA, M.Pd
L. ENP. 196309241988031009

Tembusan :
Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak (sebagai laporan)

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai PKL



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 Jalan Siliwangi Pasir Ona Telp. (0252) 280786 Pax. (0252) 280911 PO. BOX 21
 RANGKASBITUNG 42313

SURAT KETERANGAN

Nomor : 420/1607.-Disdikbud.Kab/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Unang Muslihat, S.Pd, M.Pd
 NIP : 196509281988031006
 Jabatan : Kasubag Umum
 Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : EMA RAHMA YANTI
 NIM : 8105141427
 Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta (UNJ)

Telah melaksanakan Tugas Praktek Kerja yang dilaksanakan mulai 18 Juli 2016 sampai dengan 18 Agustus 2016 di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Lebak.

Demikian surat ini dibuat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Rangkasbitung, 29 Agustus 2016
 an. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 DAN KEBUDAYAAN KAB. LEBAK

Sekretaris,
 Ub. Kasubag Umum



UNANG MUSLIHAT, S.Pd, M.Pd
 NIP. 196509281988031006

Tembusan :

Yth. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak (sebagai laporan)

Lampiran 4. Jadwal Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	Perkenalan kepada karyawan Dinas Pendidikan Kab.Lebak dan bimbingan mengenai tugas apa saja yang akan dikerjakan serta training di bagian Financing and Asse
2	Selasa, 19 Juli 2016	Menghitung pajak PPN dari belanja barang/jasa
3	Rabu, 20 Juli 2016	Memverifikasi keuangan dengan nota dan kwitansi
4	Kamis, 21 Juli 2016	Memverifikasi keuangan dengan nota dan kwitansi
5	Jumat, 22 Juli 2016	Menginput dokumen Nota Pencairan Dana kedalam kertas kerja
6	Senin, 25 Juli 2016	Menginput dokumen Nota Pencairan Dana kedalam kertas kerja
7	Selasa, 26 Juli 2016	Merekapitulasi Nota Pencairan dana
8	Rabu, 27 Juli 2016	Merekapitulasi Nota Pencairan dana
9	Kamis, 28 Juli 2016	Merekapitulasi Nota Pencairan dana
10	Jumat, 29 Juli 2016	Merekapitulasi Nota Pencairan dana
11	Senin, 1 Agustus 2016	Membuat kertas kerja untuk mencari nilai perolehan data Asset barang dan jasa dari rekanan CV. Sabata Rekasista Consulindo
12	Selasa, 2 Agustus 2016	Membuat kertas kerja untuk mencari nilai perolehan data Asset barang dan jasa dari rekanan Ahmad Didi Hawari, ST (Konsultan Perorangan)
13	Rabu, 3 Agustus 2016	Membuat kertas kerja untuk mencari nilai perolehan data Asset barang dan jasa dari rekanan CV. Rizki Azka Al Wasie
14	Kamis, 4 Agustus 2016	Membuat kertas kerja untuk mencari nilai perolehan data Asset barang dan jasa dari rekanan Sohri (Konsultan Perorangan / CV. Arsilent Consultant Engineering)
15	Jumat, 5 Agustus 2016	Entry data untuk mencari akumulasi penyusutan asset KIB B kedalam aplikasi SIMDA
16	Senin, 8 Agustus 2016	Entry data untuk mencari akumulasi penyusutan asset KIB C kedalam aplikasi SIMDA
17	Selasa, 9 Agustus 2016	Entry data untuk mencari akumulasi penyusutan asset KIB D kedalam aplikasi SIMDA
18	Rabu, 10 Agustus 2016	Menginput data inventaris barang
19	Kamis, 11 Agustus 2016	Merevisi data inventaris barang
20	Jumat, 12 Agustus 2016	Export laporan intra dan ekstra asset dari aplikasi server BMD SIMDA

21	Senin, 15 Agustus 2016	Export laporan Neraca dari Aplikasi Server BMD SIMDA
22	Selasa, 16 Agustus 2016	Export Laporan Penyusutan Asset KIB B, KIB C, dan KIB D
23	Kamis, 18 Agustus 2016	Export Laporan data Asset per Kondisi rusak berat.

Lampiran 5. Lembar Absensi PKL



Build Good Future Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2009 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/0646

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama: Ema Rahma Yanti
No Registrasi: 8105141427
Program Studi: Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak
Alamat Praktik, Telp: Jl. Sikuwangi Pasir Oka, Pangkasabiring

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 18 Juli 2016	1. E/Rahma Yanti	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2. E/Rahma Yanti	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3. E/Rahma Yanti	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4. E/Rahma Yanti	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5. E/Rahma Yanti	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6. E/Rahma Yanti	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7. E/Rahma Yanti	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8. E/Rahma Yanti	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9. E/Rahma Yanti	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10. E/Rahma Yanti	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11. E/Rahma Yanti	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12. E/Rahma Yanti	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13. E/Rahma Yanti	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14. E/Rahma Yanti	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15. E/Rahma Yanti	

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

18 Agustus 2016
Penilai
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN LEBAK
Unang Mulyat, S.Pd, M.Pd
NIP. 195509281989031006



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung P, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 - 4706285, Fax (021) 4706285
Laman www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... 2 ... SKS

Nama: **Ena Rahma Yanti**
No. Registrasi: **8105141427**
Program Studi: **Pendidikan Ekonomi**
Tempat Praktik: **Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak**
Alamat Praktik/Telp: **Jl. Siliwangi Pasir Oka, Rangkasbitung**

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1	Senin, 8 Agustus 2016	<i>E. Rahma Yanti</i>	
2	Selasa, 9 Agustus 2016	<i>E. Rahma Yanti</i>	
3	Rabu, 10 Agustus 2016	<i>E. Rahma Yanti</i>	
4	Kamis, 11 Agustus 2016	<i>E. Rahma Yanti</i>	
5	Jumat, 12 Agustus 2016	<i>E. Rahma Yanti</i>	
6	Senin, 15 Agustus 2016	<i>E. Rahma Yanti</i>	
7	Selasa, 16 Agustus 2016	<i>E. Rahma Yanti</i>	
8	Rabu, 17 Agustus 2016	<i>E. Rahma Yanti</i>	
9	Kamis, 18 Agustus	<i>E. Rahma Yanti</i>	
10	.....	10.....	
11	.....	11.....	
12	.....	12.....	
13	.....	13.....	
14	.....	14.....	
15	.....	15.....	

Catatan:

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Lampiran 6. Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 - 4706285, Fax (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



150.000.000.000.000.000
CERTIFIED
IAS IN A 1980

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
...2... SKS

Nama : Ema Rahma Yanti
No Registrasi : 8105141427
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kiliwangi Pasir Oca, Pangrayekitng

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1 Keterangan Penilaian
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik
3	Sikap dan Kepribadian	90	70-79 B Baik
4	Kemampuan Dasar	90	60-69 C Cukup
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	55-59 D Kurang
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	2 Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	85	$\frac{898}{10} = 89,8$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	93	Nilai Akhir :
			$\frac{89,8}{1} = 89,8$
			Angka bulat Huruf
	Jumlah	898	A

19 Agustus 2016
Penilai
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak
MIP 196509291988038006
LEBAK

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Tampilan Excel Nilai Perolehan

NILAI PEROLEHAN										
1										
2	NAMA SKPD	: DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	NAMA REKANAN	: CV. Azka Jaya Perkasa (Pengadaan)						
3	NAMA PROGRAM	: Program Pendidikan Non Formal	NOMOR SPK	: 421.11642/SPK/PPK/PAUDNI/Disdikbud/2016 (Pengadaan)						
4	NAMA KEGIATAN	: Penyediaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Non Formal	TANGGAL SPK	: 18 Mei 2016 (Pengadaan)						
5	NAMA BP/BPP	: Suwito /	NOMOR BAST	: 430/926 -BAST/Disdikbud/2016 (Pengadaan)						
6			TANGGAL BAST	: 27 Mei 2016 (Pengadaan)						
7	URAIAN	REALISASI BIAYA UMUM (SPJ) (Rp)	RINCIAN JENIS BARANG	REALISASI (NILAI KONTRAK/NOTA BELANJA)			BOBOT	BIAYA UMUM	NILAI PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN PER UNIT
				SATUAN (UNIT/BH/PKT)	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)				
8										
9	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10			KIB A							
11	REALISASI BIAYA UMUM		KIB C							
12	A. BELANJA PEGAWAI	2,400,000.00	Pembangunan Ruang Ibadah SD/MI							
13	1. Honor Pengelola Kegiatan	-	1. SDN 3 Cihujan Kec. Cijaku	1.00	53,218,730.98	53,218,730.98	0.05	4,170,702.89	57,389,433.88	57,389,433.88
14	2. Honor Panitia/Pejabat Pengadaan	1,000,000.00	2. SDN 2 Tamansari Kec. Banjarsari	1.00	53,144,561.48	53,144,561.48	0.05	4,164,890.30	57,309,451.78	57,309,451.78
15	3. Honor Pemeriksa Barang/PPHP	600,000.00	3. SDN 2 Sanghiang Kec. Malingping	1.00	53,112,507.26	53,112,507.26	0.05	4,162,378.24	57,274,885.50	57,274,885.50
16	4. Honor Pejabat Pembuat Komitmen	800,000.00	4. SDN 2 Pasirtanjung Kec. Rangkasbitung							
17	B. BELANJA BARANG DAN JASA	63,544,000.00	5. SDN 3 nameng	1.00	53,168,066.32	53,168,066.32	0.05	4,166,732.35	57,334,798.68	57,334,798.68
18	1. Biaya Dokumen Adm. Tender	600,000.00	6. SDN 3 Padasuka Kec. Warunggunung	1.00	53,184,729.61	53,184,729.61	0.05	4,168,038.24	57,352,767.85	57,352,767.85
19	2. Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)	-	7. SDN 1 Maja Baru Kec. Maja	1.00	53,053,502.97	53,053,502.97	0.05	4,157,754.13	57,211,257.09	57,211,257.09
20	3. Biaya Pasang	-	8. SDN 1 Parakanbeusi Kec. Bojongmanik	1.00	53,139,570.61	53,139,570.61	0.05	4,164,499.17	57,304,069.77	57,304,069.77
21	4. Biaya Angkut	-	9. SDN 1 Panyaungan Kec. Cihara	1.00	53,190,984.83	53,190,984.83	0.05	4,168,528.45	57,359,513.28	57,359,513.28
22	5. Biaya Perencanaan	39,446,000.00	10. SDN 3 Sudamanik Kec. Cimarga	1.00	53,054,338.73	53,054,338.73	0.05	4,157,819.63	57,212,158.36	57,212,158.36
23	6. Biaya Pengawasan	23,498,000.00	11. SDN 1 Prabugantungan Kec. Citeles	1.00	53,075,459.67	53,075,459.67	0.05	4,159,474.85	57,234,934.52	57,234,934.52
24	C. BELANJA MODAL	13,840,000.00	12. SMPN 4 Cijaku Kec. Cijaku	1.00	69,683,002.17	69,683,002.17	0.07	5,460,992.65	75,143,994.82	75,143,994.82
25	1. Honor Panitia/Pejabat Pengadaan	4,800,000.00	13. SMPN 3 Cijaku Kec. Cijaku	1.00	69,543,145.62	69,543,145.62	0.07	5,450,032.22	74,993,177.84	74,993,177.84
26	2. Honor Pemeriksa Barang/PPHP	2,800,000.00	14. SMPN Satap 8 Banjarsari Kec. Banjarsari	1.00	69,448,040.39	69,448,040.39	0.07	5,442,578.91	74,890,619.30	74,890,619.30
27	3. Honor Pejabat Pembuat Komitmen	3,840,000.00	15. SMPN 2 Banjarsari Kec. Banjarsari	1.00	69,647,581.28	69,647,581.28	0.07	5,458,216.75	75,105,798.03	75,105,798.03
28	4. Biaya Dokumen Adm. Tender	2,400,000.00	16. SMPN Darru Ataupiqiyah Kec.	1.00	69,465,131.36	69,465,131.36	0.07	5,443,918.32	74,909,049.68	74,909,049.68

Lampiran 8. Tampilan Excel Menghitung Pajak PPN

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	NAMA SKPD	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan				NAMA REKANAN				:	
2	NAMA KEGIATAN	: Program Wajib Belajar Pendidikan Dasar 9 Tahun				NOMOR SPK				:	
3		Penyelenggaraan Paket A Setara SD									
4											
5				REALISASI (NILAI KONTRAK/NOTA BELANJA)							
6	NO	URAIAN	REALISASI BIAYA UMUM (SPJ) (Rp)	RINCIAN JENIS BARANG	SATUAN/ VOLUME	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH	PPN 10% DARI HARGA SATUAN	JUMLAH HARGA SATUAN SETELAH PAJAK	JUMLAH SETELAH PAJAK (Rp)	BOBOT
7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8				KIB A							
9				KIB B							
10	I	A. BELANJA PEGAWAI	-	BELANJA BARANG DAN JASA							
11		1. Honor Pengelola Kegiatan	-	Belanja Barang Untuk Diserahkan kepada Masyarakat/ Pihak Ketiga							
12		2. Honor Panitia/Pejabat Pengadaan		Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat							
13		3. Honor Pemeriksa Barang/PPHP		Belanja Alat Tulis Penyelenggara Kejar Paket A Setara SD	365.00	148,000.00	2,050,000.00	14,800.00	162,800.00	2,255,000.00	0.05
14		4. Honor Pejabat Pembuat Komitmen		-Kapur Tulis (5 Klp X 1 KI)	5.00	25,000.00	125,000.00	2,500.00	27,500.00	137,500.00	0.00
15	II	B. BELANJA BARANG DAN JASA	1,200,000.00	-HVS EF (5 Klp X 1 KI)	5.00	40,000.00	200,000.00	4,000.00	44,000.00	220,000.00	0.00
16		1. Biaya Dokumen Adm. Tender		- Stop Map Folio (5 Klp X 1 KI)	5.00	20,000.00	100,000.00	2,000.00	22,000.00	110,000.00	0.00
17		2. Biaya Alat Tulis Kantor (ATK)		- Spidol Kecil (5 Klp X 1 KI)	5.00	23,000.00	115,000.00	2,300.00	25,300.00	126,500.00	0.00
18		3. Biaya Pasang		- Tip Ex (5 Klp X 1 KI)	5.00	10,000.00	50,000.00	1,000.00	11,000.00	55,000.00	0.00
19		4. Biaya Angkut		- Penghapus Papan Tulis (5 Klp X 2 KI)	10.00	5,000.00	50,000.00	500.00	5,500.00	55,000.00	0.00
20		5. Biaya Perencanaan		- Karet Penghapus (5 Klp X 12 Bln)	60.00	2,000.00	120,000.00	200.00	2,200.00	132,000.00	0.00
21		6. Biaya Pengawasan		- Pensil (5 Klp X 12 Bln)	60.00	3,500.00	210,000.00	350.00	3,850.00	231,000.00	0.00
22		7. Honor Panitia/Pejabat Pengadaan	500,000.00	- Pulpen (5 Klp X 12 Bln)	60.00	2,500.00	150,000.00	250.00	2,750.00	165,000.00	0.00
23		8. Honor Pemeriksa Barang/PPHP	300,000.00	- Spidol Broadmaker (5 Klp X 12 Bln)	60.00	12,000.00	720,000.00	1,200.00	13,200.00	792,000.00	0.02
24		9. Honor Pejabat Pembuat Komitmen	400,000.00	- Kertas Karton Putih (5 Klp X 12 Bln)	60.00	2,000.00	120,000.00	200.00	2,200.00	132,000.00	0.00
25	III	C. BELANJA MODAL	-	- Kertas A4 (5 Klp X 12 Bln)	30.00	3,000.00	90,000.00	300.00	3,300.00	99,000.00	0.00

Lampiran 9. Tampilan Excel Nota Pencairan Dana

9	2. Program					
10	3. Kegiatan					
11	4. Nomor DPA-/DPAL-/DPPA-SKPD					
12	5. Tahun Anggaran			2016		
13	6. Jumlah Dana Yang Diminta			Rp 214,430,068		
14	(Terbilang : #NAME?)					
15	Pembebanan pada kode rekening :					
16	No. Urut	Kode Rekening	Uraian	Anggaran	Akumulasi Pencairan Sebelumnya	Pencairan Saat Ini
17		1.01.1.01.01.01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	4,033,320,500	1,778,913,689	214,430,068
18	1	1.01.1.01.01.01.01.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5,220,000	2,610,000	828,000
19		1.01.1.01.01.01.01.5.2.2.01.04.	Belanja perangk, materai dan benda pos lainnya	5,220,000	2,610,000	828,000
20	2	1.01.1.01.01.01.01.02.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	99,600,000	15,889,139	1,839,318
21		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.01.	Belanja Telepon	24,000,000	634,579	73,173
22		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.02.	Belanja Air	3,600,000	408,600	54,800
23		1.01.1.01.01.01.02.5.2.2.03.03.	Belanja Listrik	72,000,000	14,845,960	1,711,345
24			Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan			
25	3	1.01.1.01.01.01.01.06.	Dinas/Operasional	109,560,000	58,516,000	16,435,500
26		1.01.1.01.01.01.06.5.2.2.01.06.	Belanja Bahan Bakar Minyak/Gas	25,200,000	15,450,000	3,450,000
27		1.01.1.01.01.01.06.5.2.2.05.01.	Belanja Jasa Service	29,701,000	17,805,000	4,470,750
28		1.01.1.01.01.01.06.5.2.2.05.02.	Belanja Penggantian Suku Cadang	33,893,000	19,768,000	5,651,750
29		1.01.1.01.01.01.06.5.2.2.05.05.	Belanja Surat Tanda Nomor Kendaraan	20,766,000	5,493,000	2,863,000

Lampiran 10. Aplikasi BMD SIMDA

BMD - PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK - 2015 - [2.0.7.3]
File Parameter Data Entry Laporan Tool Help

PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK
TAHUN ANGGARAN 2015

Aluntansi

PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK

LAPORAN DAFTAR PENYUSUTAN - PERALATAN MESIN

Pilih Laporan

- Buku Inventaris Intra Kompatibel
- Buku Inventaris Ekstra Kompatibel
- Rekapitulasi Barang Ke Neasca
- Rincian Barang Ke Neasca
- Daftar Aset Tetap - Tanah
- Daftar Aset Tetap - Peralatan dan Mesin
- Daftar Aset Tetap - Gedung dan Bangunan
- Daftar Aset Tetap - Jalan, Jembatan dan Jaringan
- Daftar Aset Tetap - Aset Tetap Lainnya
- Daftar Aset Tetap - Konstruksi Dalam Pengejaian
- Daftar Aset Tetap - Aset Lainnya
- Rekapitulasi Barang Per SKPD
- Rekapitulasi Barang Per UPB

Laporan Penyusutan

- Daftar Penyusutan - Peralatan Mesin
- Daftar Penyusutan - Gedung dan Bangunan
- Daftar Penyusutan - Jalan, Jembatan dan Jembatan
- Daftar Penyusutan - Aset Tetap Lainnya
- Daftar Penyusutan - Aset Tetap Gabungan
- Daftar Penyusutan - Aset Yang Tidak Disusutkan
- Daftar Penyusutan - Rekapitulasi Penyusutan Aset
- Daftar Penyusutan - Rekapitulasi Penyusutan Aset Lainnya

Tanggal: [31/12/2015]

Bidang: [6 Bidang Pendidikan dan Kebudayaan]

Unit / Perangkat Daerah: [1 Dinas Pendidikan]

Sub Unit: [23 Kantor UPT Dinas Pendidikan Kecamatan Curingkung]

UPB: [29 SDN 02 Candi]

Kode Aset 1: []

Kode Aset 2: []

Kode Aset 3: []

Kode Aset 4: []

Footer: []

copyright @2005 - 2015 by BPKP

@simdaIndonesia simda@tpkp.go.id developed by satgas simda@

User : admin (14) BMDv2.0.7.3 - 21032016 Tgl. Login : Wednesday, 3 August 2016 (192.168.1.1,audited_2015,LOGSQL) 9:15 AM 3/08/2016