

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN UMUM  
DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR**

**PUTRI ADENA DAIRESTA  
8105145692**



**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  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2016**

## **ABSTRAK**

*PUTRI ADENA DAIRESTA. Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Dinas Pendidikan Kota Bogor. Jakarta: Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. 2016.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, informasi, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.*

*Kegiatan Praktik kerja Lapangan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan 31 Agustus 2016 di Dinas Pendidikan Kota Bogor yang beralamat di Jalan Raya Pajajaran No 125, Bogor. Yang bergerak pada bidang jasa penyedia pelayanan masyarakat dan sekolah.*

*Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan serta usaha untuk membentuk dan melatih tenaga-tenaga profesional yang siap terjun ke dunia kerja yang sebenarnya.*

*Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan pada bagian Divisi Aset. Pada pelaksanaan kerja praktikan berusaha melakukan tugas dari pekerjaan yang diberikan dengan baik dan memahami pengarahan yang diberikan oleh pembimbing dan para pegawai disana.*

*Salah satu kendala praktikan dalam menjalankan tugas adalah Sulitnya berkomunikasi dengan para karyawan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan karena para karyawan sibuk dengan pekerjaannya masing-masing. Banyak cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi masalah ini, salah satunya adalah praktikan mencari waktu yang tepat untuk berkomunikasi secara langsung dan efektif dengan para karyawan, karena dengan komunikasi sangat penting untuk memperoleh informasi mengenai data dan mengembangkan diri yang berfungsi untuk mempermudah dan mempercepat praktikan dalam penyelesaian pekerjaan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Sub Bagian Keuangan dan Umum  
Dinas Pendidikan Kota Bogor

Nama Praktikan : Putri Adena Dairesta

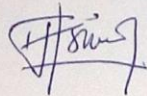
Nomor Registrasi : 8105145692

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

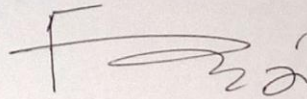
Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi

Dosen Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001



Achmad Fauzi, S.Pd, M.Ak  
NIP. 197705172010121000

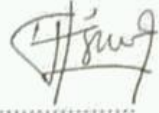

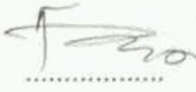
Seminar pada tanggal.....

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si</u> NIP. 197201141998022001	 .....	14-Nov-2016
Nama Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	 .....	14-Nov-2016
Dosen Pembimbing		
<u>Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Si</u> NIP. 197705172010121002	 .....	14-Nov-2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah S.W.T. yang telah memberi nikmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan menyusun laporan PKL ini dengan baik dan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Shalawat dan salam tidak lupa penulis haturkan kepada Nabi Muhammad S.A.W. beserta keluarga dan sahabatnya.

Laporan PKL ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penilaian Tim Penguji terhadap hasil kerja penulis melaksanakan PKL. Selain sebagai salah satu syarat mendapatkan gelar sarjana pendidikan, dilaksanakannya PKL juga dapat memberikan wawasan kepada penulis tentang dunia kerja yang sebenarnya.

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberi nikmat dan hidayah-Nya kepada penulis
2. Orangtua yang telah memberikan dukungan moril maupun materil kepada penulis
3. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Siti Nurjanah, S.Pd, M.Si. Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Univertas Negeri Jakarta
5. Ahmad Fauzi, S.Pd, M,Ak selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan dalam PKL ini

6. Ayub Cahyono SE, M.Si, selaku kepala Bagian Umum Kepegawaian yang telah memberikan kesempatan untuk PKL di Divisi Aset
7. Irvan Verdian, selaku pembimbing yang telah banyak membantu memberikan arahan selama PKL berlangsung.
8. Seluruh karyawan dan karyawan Dinas Pendidikan Kota Bogor

Penulis menyadari dalam penyusunan laporan PKL ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan penulis. Akhir kata, penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis dan semua yang membacanya.

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	viii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
4    B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL.....	4
D. Tempat PKL .....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	7
<b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi.....	10
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja.....	16
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala Yang Dihadapi.....	21
D. Cara Mengatasi Kendala.....	22
<b>BAB IV. KESIMPULAN</b>	
A. Kesimpulan .....	26
B. Saran.....	26

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN – LAMPIRAN

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL.....	29
Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL.....	30
Lampiran 3: Daftar Hadir PKL .....	31
Lampiran 4: Penilaian PKL.....	33
Lampiran 5: Jadwal Kegiatan PKL.....	34
Lampiran 6: Kegiatan Harian PKL .....	35
Lampiran 7: Logo Perusahaan .....	38
Lampiran 8: Struktur Organisasi Dinas Pendidikan.....	39
Lampiran 9: Data Pengambilan Honor Pengurus.....	40
Lampiran 10: Data Perhitungan Aset.....	41
Lampiran 11: Dokumentasi.....	42



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Globalisasi muncul sebagai suatu tantangan bagi Indonesia dalam bersaing dengan negara-negara di seluruh dunia khususnya dalam bidang penyediaan sumber daya manusia yang kompeten. Globalisasi merupakan suatu era dimana persaingan kerja tidak memiliki batas. Negara luar secara bebas memiliki hak untuk melakukan pertukaran tenaga kerja dengan Indonesia. Persaingan ini lebih sedikit mendapatkan campur tangan pemerintah dan selebihnya ditentukan oleh kemampuan masing-masing individu untuk bersaing dengan orang lain di skala internasional.

Indonesia sebagai negara berkembang dihadapkan pada tantangan ini. Persaingan kerja secara global menuntut tenaga kerja Indonesia untuk mampu bersaing dengan tenaga kerja asing. Sumber daya yang terampil dan kreatif menjadi modal utama untuk dapat menciptakan tenaga kerja yang mempunyai daya saing tinggi.

Indonesia masih mempunyai kelemahan dalam bidang tenaga kerja. Tingginya tingkat pengangguran menunjukkan bahwa tenaga kerja di Indonesia kurang memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh berbagai bidang pekerjaan. Semakin sedikit keterampilan yang dimiliki, maka semakin sedikit kemungkinan tenaga kerja di Indonesia dapat bersaing dengan tenaga kerja asing yang memiliki keterampilan sesuai dengan kebutuhan di berbagai bidang pekerjaan.

Berdasarkan hal tersebut, tenaga kerja Indonesia perlu diberikan suatu keterampilan yang mendukung kebutuhan dunia instansi pemerintah. Lembaga-lembaga pendidikan ditunjuk sebagai lembaga yang bertanggung jawab dalam mencetak sumber daya manusia yang terampil.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan salah satu lembaga pendidikan yang juga bertanggung jawab untuk mencetak sumber daya manusia (SDM) yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi sehingga Sarjana yang dihasilkan memiliki keterampilan dan mendapat pembekalan yang memadai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyadari bahwa penerapan atas semua pembekalan yang diberikan selama proses belajar-mengajar adalah hal yang penting.

Untuk itu Universitas Negeri Jakarta (UNJ) khususnya program studi Pendidikan Ekonomi konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dirancang untuk mengetahui sejauh mana pembekalan dan keterampilan yang telah diberikan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja. Hal ini didasarkan pada adanya kemungkinan perbedaan antara teori yang diajarkan dengan penerapan sebenarnya di lapangan. Selain itu, Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mempunyai peranan didalam pengembangan ilmu pengetahuan yang dimiliki oleh praktikan sehingga Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini nantiya dapat dijadikan pedoman pada saat bekerja.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pendidikan Kota Bogor, Jalan Raya Pajajaran No. 125, Bogor. Praktikan

ditempatkan pada Divisi Aset yang berhubungan dengan jurusan dan program studi yang sedang ditempuh oleh praktikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Universitas Negeri Jakarta, khususnya program studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi memberikan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai upaya mahasiswa untuk beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya.

Maksud dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi untuk mendapatkan gelar Sarjana.
- b. Untuk mendalami secara lebih jauh tentang pengetahuan yang telah praktikan peroleh selama masa perkuliahan dan sekaligus membandingkannya dengan praktik di perusahaan.
- c. Mempersiapkan mental sebagai calon tenaga kerja profesional dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

Sedangkan tujuan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan pada saat melaksanakan PKL.

- b. Untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terdidik dan memiliki keterampilan serta kompetensi sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.
- c. Sebagai pengalaman praktikan selama PKL dalam menghadapi dan mengatasi masalah yang ada, sehingga pada saat praktikan bekerja nantinya dapat mengatasi masalah-masalah tersebut.
- d. Memperoleh informasi yang diperlukan untuk menyusun laporan PKL.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan
  - a. Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta.
  - b. Memberikan pengetahuan dan wawasan kepada praktikan tentang perbedaan antara teori yang telah didapatkan selama diperkuliahan dengan praktik yang diterapkan di lapangan.
  - c. Sebagai sarana pelatihan untuk dapat terjun langsung ke dunia kerja.
  - d. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin praktikan dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
  - e. Meningkatkan kemampuan bersosialisasi praktikan dengan orang-orang baru di lingkungan kerja.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mengetahui seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi kepada mahasiswa dan mengetahui kesesuaian kurikulum dengan perkembangan kebutuhan dunia kerja saat ini.
- b. Menjalin kerja sama dengan perusahaan atau instansi pemerintah tempat praktikan melaksanakan PKL dan mendapatkan umpan balik berupa masukan dari dunia kedinasan, khususnya tentang perbaikan dan pengembangan kurikulum yang diajarkan agar sesuai dengan kebutuhan dunia kerja saat ini.

## 3. Bagi Instansi Pemerintahan

- a. Praktikan dapat membantu pekerjaan di instansi pemerintah tempat praktikan melaksanakan PKL.
- b. Terjalannya kerja sama dengan pihak Universitas sehingga terwujud hubungan yang baik dengan dunia pendidikan.
- c. Membina dan mendidik tenaga kerja yang terampil dan kompeten sehingga membantu instansi pemerintah dalam mendapatkan sumber daya manusia yang sesuai dengan kebutuhannya.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan:

Nama Perusahaan/ Instansi: Dinas Pendidikan Kota Bogor

Alamat : Jl. Raya Pajajaran No 125, Kota Bogor 16153

Telepon : 0251-8341101

E-mail : [disdik@kotabogor.go.id](mailto:disdik@kotabogor.go.id)

Website : <http://disdik.kotabogor.go.id/>

Bagian tempat PKL : Sub. Bag Keuangan dan Umum (Divisi Aset)

Alasan praktikan memilih Dinas Pendidikan Kota Bogor sebagai tempat praktik kerja lapangan adalah:

1. Praktikan tertarik dengan bidang keuangan dan umum, terutama jasa pengelolaan aset yang disediakan oleh Dinas Pendidikan Kota Bogor yaitu yang meliputi penyedia layanan berbasis perangkat lunak untuk menginput data inventaris dari berbagai sekolah
2. Lokasi instansi yang strategis dan mudah di jangkau karena dekat dengan rumah praktikan.

### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pendidikan Kota Bogor selama 1 bulan, yaitu dimulai pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016.

Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di Dinas Pendidikan Kota Bogor, yaitu:

Hari masuk kerja : Senin s/d Jumat

Jam masuk kerja : 07.30 WIB

Makan siang & Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Jam pulang kerja : 16.30 WIB

Pelaksanaan kegiatan PKL dibagi dalam 3 tahap, yaitu:

#### **1. Tahap Persiapan**

Tahap persiapan merupakan tahapan pertama dalam pelaksanaan kegiatan PKL. Pada tahap persiapan ini, praktikan membuat surat ijin melaksanakan PKL dari Universitas Negeri Jakarta untuk diajukan kepada perusahaan dimana praktikan melaksanakan kegiatan PKL, yaitu Dinas Pendidikan Kota Bogor pada tanggal 28 Juli 2016. Selanjutnya, praktikan mengajukan surat permohonan PKL kepada Dinas Pendidikan Kota Bogor pada tanggal 29 Juli 2015.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan PKL dilaksanakan selama 1 bulan. Kegiatan PKL dilaksanakan mulai hari Senin, 1 Agustus 2016 sampai dengan hari Kamis 31 Agustus 2016.

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Tahap penulisan laporan PKL dilaksanakan setelah pelaksanaan kegiatan PKL yaitu selama bulan September sampai dengan bulan Oktober. Pada tahap ini, praktikan menyusun laporan dari hasil kegiatan PKL setelah praktikan mendapatkan data data yang diperlukan dalam pembuatan laporan PKL.



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan/ Instansi**

Pembentukan Dinas Pendidikan Kota Bogor ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2004, tentang Organisasi Perangkat Daerah. Dinas Pendidikan merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana teknis dibidang pendidikan, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pendidikan mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi pemerintahan dibidang pendidikan yang menjadi urusan rumah tangga daerah.

Dinas Pendidikan Kota Bogor beralamat di:

Jl. Raya Pajajaran No 125, Kota Bogor 16153, 0251-8341101

E-mail : [disdik@kotabogor.go.id](mailto:disdik@kotabogor.go.id)

Website : <http://disdik.kotabogor.go.id/>

## Visi dan Misi

- Visi :  
Terwujudnya masyarakat yang cerdas serta berkarakter unggul melalui pelayanan prima
- Misi :
  1. Meningkatkan Kapasitas Layanan Pendidikan
  2. Meningkatkan Kualitas dan Relevansi Pendidikan
  3. Meningkatkan Daya Saing Pada Semua Jenjang Pendidikan
  4. Meningkatkan Profesionalisme Dalam Penyelenggaraan Pendidikan

## B. Struktur Organisasi

### Struktur Organisasi



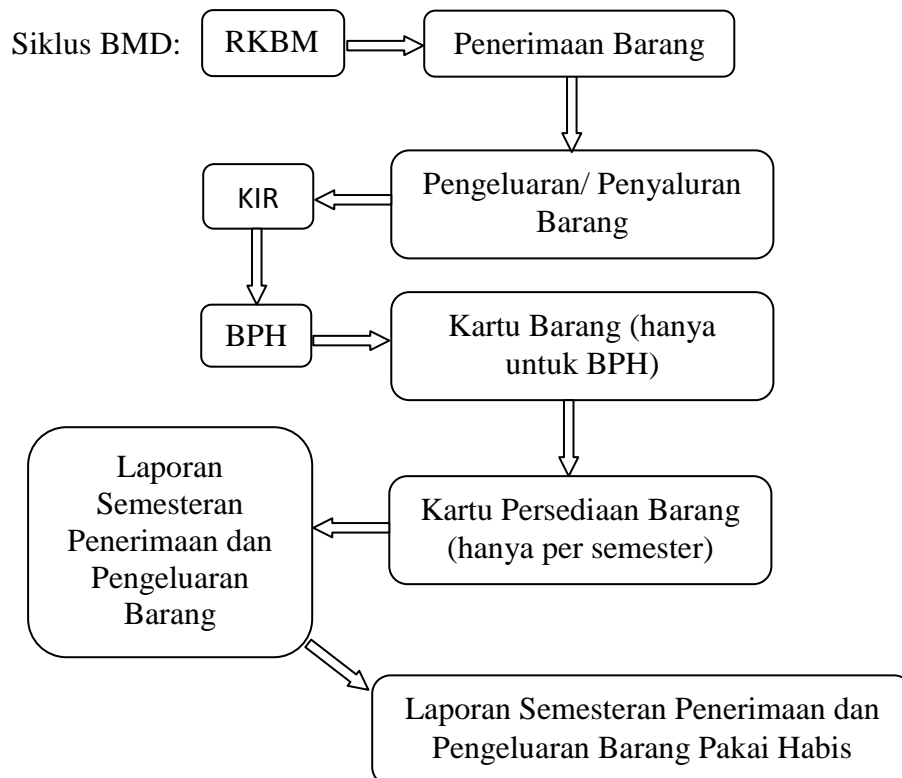
- Kepala Dinas sebagai kepala yang memimpin Dinas Pendidikan.  
Bertugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan standar kinerja, pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar, menengah dan kejuruan serta pendidikan non formal.
- Sekretariat, bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan keuangan Dinas.
- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian pada lingkup dinas.

Divisi Aset Berada di Dalam 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. Bertanggungjawab 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 (*stock opname*) 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 Pakai Habis



- Sub Bagian Keuangan, bertugas sebagai pengelola dan membuat laporan keuangan Dinas. Pembuatan laporan keuangan pada bagian keuangan juga tidak bisa disusun begitu saja, harus melihat dulu kondisi di Divisi Aset sehingga dapat mengetahui data inventarisasi barang yang ada sesuai atau tidak dengan jumlah penerimaan dan pengeluaran.
- Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, bertugas membuat rancangan kegiatan di Dinas Pendidikan dan membuat LPJ dari hasil kegiatan tersebut.
- Bidang Pendidikan Dasar, bertugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang pendidikan dasar meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan dasar. Di dalamnya ada Seksi Kurikulum, Seksi Kesiswaan, dan Seksi Bina Profesi.
- Bidang Pendidikan Menengah, bertugas menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang pendidikan menengah dan kejuruan meliputi pembiayaan, kurikulum, kebijakan dan standar, pendidik tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan menengah dan kejuruan. Di dalamnya ada Seksi Kurikulum, Seksi Kesiswaan, dan Seksi Bina Profesi.
- Bidang Sarana dan Prasarana, bertugas mengurus sarana dan prasarana pada pendidikan dasar, menengah dan kejuruan. Di dalamnya ada Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah.

- Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, bertugas melaksanakan urusan pemerintah dibidang pendidikan non formal dan informal meliputi pendidik dan tenaga kependidikan, pengendalian mutu pendidikan serta sarana dan prasarana pendidikan non formal dan infromal. Di dalamnya ada Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Kesetaraan, dan Seksi Kursus dan Kelembagaan.
- Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas.
- UPTD Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) sebagai penyelenggara sebagian tugas Dinas Pendidikan sesuai dengan kebutuhna. Pembentukan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi UPTD pada Dinas Pendidikan ditetapkan lebih lanjut dengan peraturan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. Kegiatan Umum Instansi**

Secara umum ruang lingkup kegiatan Dinas Pendidikan Kota Bogor yaitu, setiap hari melayani masyarakat, guru, sekolah yang ada di Kota Bogor untuk memenuhi keperluan apa yang dibutuhkan setiap orang atau badan. Menghimpun data aset sekolah yang berasal dari dana APBD dan BOS. Memonitor aset milik daerah di Lingkungan Dinas Pendidikan.

Menyalurkan honor untuk para pembantu pengurus barang disetiap unit

Sekolah se-kota Bogor setiap bulannya.





## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

1. Sub Bagian Keuangan bertugas:
  - a. Mengelola keuangan Dinas, misalnya menerima dana dari pemerintah setelah itu digunakan untuk keperluan kegiatan dinas, seperti penggunaan dana untuk membeli perlengkapan dan peralatan dinas, serta untuk kegiatan acara dinas, dll.
  - b. Menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan Dinas, yaitu mengumpulkan data-data transaksi keuangan yang telah digunakan untuk keperluan dinas , lalu disusun untuk nantinya dijadikan pertanggungjawaban laporan keuangan dinas.
  - c. Menerima dan memeriksa kelengkapan serta memproses Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara, setelah menerima Surat Permintaan Pembayaran dari bendahara, bagian keuangan memeriksa kelengkapan surat tersebut, digunakan untuk permintaan pembayaran apa, setelah semua lengkap lalu Surat Permintaan Pembayaran diproses.
  - d. Melakukan proses Surat Perintah Membayar (SPM), sama seperti saat menerima Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar juga diperiksa kelengkapannya, setelah semua lengkap lalu Surat Perintah Membayar itu diproses untuk selanjutnya disetujui oleh kuasa pengguna anggaran.

- Mengumpulkan data dan menyusun laporan keuangan, data transaksi dari kegiatan dinas, belanja dinas, pemasukan, dll. Semua dikumpulkan dan nantinya dijadikan bukti untuk penyusunan laporan keuangan dinas.
  - Mengkoordinasikan tugas bendahara, disini bagian keuangan sebagai pengatur tugas bendahara dinas, ketika bendahara mempunyai tugas maka harus diproses dulu melalui bagian keuangan.
  - Mengkoordinasi penyusunan laporan keuangan sekretariat, bagian keuangan juga mengatur penyusunan laporan keuangan sekretariat dinas, karena sub bagian keuangan berada di bawah kesekretariatan dinas.
  - Melaporkan dan bertanggungjawab atas tugas Sub Bagian Keuangan, setelah semua tugas bagian keuangan di atas telah dilaksanakan maka hasilnya akan dilaporkan dan dipertanggungjawabkan kepada BPKD
1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian bertugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian pada lingkup dinas.  
  
Beberapa Fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian:
    - a. Menyusun rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Dinas Pendidikan. Untuk mengelola administrasi umum dan kepegawaian dinas pendidikan harus disusun

rencananya terlebih dahulu, seperti apa saja yang nantinya akan dilakukan oleh bagian administrasi umum. Maka perlu dibuat rencana agar pengelolaannya berjalan sesuai yang diharapkan.

- b. Pelaksanaan, pengelolaan administrasi umum yang meliputi penataan kearsipan dinas, penyelenggaraan kerumahtangaan dinas, dan pengelolaan perlengkapan dinas. Bagian ini mulai melakukan pelaksanaan dan pengelolaan administrasi umum seperti yang telah direncanakan di awal.
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian (mutasi, kenaikan gaji berkala, cuti, disiplin, pengembangan, dan kesejahteraan pegawai). Administrasi umum dan kepegawaian di sini mengurus mutasi kerja pegawai, kenaikan gaji berkala sesuai golongan, penentuan jadwal cuti, dan banyak lagi.
- d. Pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah lingkup Dinas Pendidikan. Bagian umum dan kepegawaian juga mengelola dan memelihara barang milik daerah yang ada di dinas. Maka untuk itu adanya divisi aset yang bertugas membantu mengelola dan memelihara barang milik daerah yang ada di dinas.
- e. Pelaksanaan pengelolaan administrasi sertifikasi guru dan peningkatan kualifikasi guru. Bagian umum juga sebagai pelaksana sertifikasi guru dan peningkatan kualitas guru, seperti yang dilaksanakan pada bulan Agustus saat saya Praktik Kerja Lapangan

di Dinas Pendidikan Bogor. Dinas pendidikan menyelenggarakan pelantikan kepala sekolah yang masih diadakan di daerah Bogor juga, semua itu diurus oleh bagian umum kepegawaian.

- f. Pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian. Bagian umum dan kepegawaian juga melaporkan hasil dari setiap pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian untuk nantinya dipertanggungjawabkan kepada Kepala Dinas.

## **B. Pelaksanaan kerja**

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan Kota Bogor di divisi Aset, yang dimulai pada tanggal 1 Agustus 2016 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2016, pemahaman praktikan mengenai tugas atau pekerjaan yang harus dilakukan yaitu:

- a. Pertama praktikan memasukan data nama, golongan, unit kerja tiap pengurus barang, lalu menghitung PPh pengurus barang tiap sekolah PPh dihitung sesuai golongan orang tersebut, jikagolongan II tidak dikenakan PPh. Golongan III dikenakan PPh sebesar 5% dari honor yang dia dapat. Golongan IV dikenakan PPh 15% dari honor yang dia dapat. Setelah semua didata dan dihitung berapa honor yang diterima tiap pengurus barang. Pada saat pengambilan honor nya praktikan hanya tinggal memastikan data pengurus barang itu sudah benar atau belum dan jika ada perubahan golongan serta pergantian pengurus barang, praktikan harus

segera menggantinya dan memberitahu pihak pegawai dinas untuk diperiksa surat pergantian kepengurusan tersebut.

- b. Kedua, praktikan juga mengelola data Inventaris Barang SMA yang ada di Kota Bogor yang nantinya akan dihitung ke dalam rekapitulasi Buku Induk Inventaris. Praktikan mendapat bagian SMA saja karena untuk SD dan SMP sudah ditugaskan kepada praktikan lain. Jadi setiap SMA di Kota Bogor sudah ada pengurus barang yang bertanggungjawab membuat laporan inventarisasinya, jadi pada saat pengurus barang tiap sekolah telah mengumpulkan laporan inventarisnya berupa *softcopy* atau *hardcopy* maka praktikan mengelola lagi laporan tersebut untuk dimasukkan ke dalam format yang sudah pegawai dinas berikan, dan untuk *hardcopy*nya digunakan untuk memastikan kecocokan data dengan *softcopy* yang telah dikirim.
- c. Ketiga, praktikan menghitung nilai penyusutan aset, yaitu menghitung penyusutan bangunan, kendaraan dan peralatan yang ada disetiap Sekolah Menengah Atas dan Kejuruan di Kota Bogor. Menghitung penyusutan aset ini juga sama saja seperti menghitung penyusutan di akuntansi nonpemerintahan. Jadi tidak terlalu sulit dalam hal pengerjaannya.
- d. Keempat, praktikan mendata sekolah mana saja yang telah mengirimkan laporan inventaris barang. Meskipun laporan inventaris yang sudah masuk ke dinas dari tiap sekolah SMA atau SMK di Bogor, tetapi masih ada yang kurang lengkap laporannya, jadi praktikan harus mendata bagian mana yang laporannya tidak lengkap agar pegawai dinas bisa menghubungi

pihak sekolah dan meminta agar segera dilengkapi laporan inventarisasinya.

Secara garis besar, pelaksanaan kerja di atas tadi yang dilakukan praktikan saat praktik kerja lapangan selama sebulan di Dinas Pendidikan Bogor.

Data yang praktikan kelola tadi, setelah selesai akan digabungkan dengan data SD dan SMP. Untuk data laporan pengambilan honor pengurus barang tiap sekolah juga akan direkap, lalu tahap akhirnya tetap diserahkan kepada pegawai Dinas untuk diperiksa lebih lanjut kebenarannya.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang dilakukan dapat selesai tepat pada waktunya dan selesai dengan hasil yang memuaskan, akan tetapi dalam melakukan pekerjaan tidak selalu menghasilkan pekerjaan yang sempurna pasti ada yang kurang atau salah. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan, antara lain:

1. Waktu penyerahan data inventaris dari tiap sekolah masih belum dijadwalkan, sehingga melebihi deadline. Seharusnya pertengahan Agustus sudah diserahkan kepada pihak dinas, nyatanya masih ada yang menyerahkan hampir akhir bulan agustus, jadi membuat pekerjaan menumpuk di akhir.

2. Sistem yang belum terstruktur dan terorganisir membuat pekerjaan menjadi terhambat serta tidak efektif.
3. Masih banyak pengurus inventaris barang tiap sekolah yang kurang mengerti tentang bagaimana bentuk laporan yang harus dibuat dengan benar dan bagaimana prosedur pengambilan honor.
4. Tidak disediakannya komputer untuk kerja di ruangan tempat praktikan PKL.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cara praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi yaitu:

1. Mengerjakan input data dari tiap sekolah yang lebih dulu telah menyerahkan laporan inventarisnya, untuk dimasukkan ke dalam format yang akan diolah lagi oleh pengurus barang di Dinas.
2. Praktikan harus sering bertanya kepada para karyawan yang ada di ruangan jika terdapat data yang tidak sesuai format dan kurang dimengerti. Golema mengatakan bahwa koordinasi suasana hati adalah inti dari hubungan sosial apabila seseorang pandai menyesuaikan diri dengan individu lain atau dapat berempati, orang tersebut akan memiliki tingkat emosional yang baik dan akan lebih mudah menyesuaikan diri dalam pergaulan dan lingkungannya.<sup>1</sup>

Berdasarkan teori tersebut suasana hati adalah inti dari hubungan social maka pada saat pelaksanaan praktek kerja lapangan, praktikan berusaha menempatkan diri dengan baik. Pada instansi tersebut

---

<sup>1</sup> Daniel Golema Kecerdasan Emosi Untuk Mencapai Puncak Prestasi, alih bahasa Alex Tri Kantjono (Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama, 2000),p.31

praktikan adalah yang termuda dibandingkan dengan pegawai lainya maka praktikan harus menaruh hormat dengan pegawai lain. Cara berbicara maupun bertingkah laku pada saat dengan teman tentu berbeda dengan orang yang lebih tua. Pada saat itulah praktikan harus menjadi lawan bicara dengan baik dengan karyawan lainnya,

Agar praktikan mampu beradaptasi maka diperlukan proses komunikasi yang baik. Komunikasi ini harus tetap terjaga agar praktikan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik. Masalah adaptasi ini dapat teratasi karena praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan individu lainnya lewat kegiatan rutin kantor seperti briefing setiap pagi sebelum memulai pekerjaan atau kegiatan luar kantor seperti makan siang bersama dan juga karena pegawai Dinas Pendidikan yang membuka diri sehingga praktikan dapat beradaptasi dengan cepat.

3. Praktikan juga mendapatkan kendala teknis yaitu masih banyak pengurus inventaris barang tiap sekolah yang kurang mengerti tentang bagaimana bentuk laporan yang harus dibuat dengan benar dan bagaimana prosedur pengambilan honor.

Dalam proses pengambilan honor pengurus barang tiap sekolah yang datang ke kantor, harus melalui beberapa proses dulu, praktikan harus siap laptop untuk melihat nomor urut berapa pengurus barang yang akan mengambil honor dari tiap sekolah tersebut dan menghitung



berapa honor yang akan didapat sesuai dengan golongan, serta dihitung juga pphnya.

4. Praktikan mendapatkan kendala mengenai fasilitas kantor. Kurangnya fasilitas kantor ini menghambat pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan sehingga pekerjaan menjadi bertumpuk dan tidak dapat diselesaikan dengan cepat. Sebagai contoh praktikan tidak disediakan komputer untuk bekerja, jadi praktikan harus meminta data yang harus dari pegawai dan memindahkannya ke laptop sendiri.

“fasilitas kerja adalah kegiatan yang secara normal perlu diurus oleh para karyawan dalam kehidupan sehari”.<sup>2</sup> Berdasarkan teori tersebut fasilitas kerja dipergunakan untuk mengurus kegiatan karyawan sehari-hari. Ini berarti fasilitas kerja sangat mempengaruhi produktivitas kerja seseorang.

AS Moenir mendefinisikan “fasilitas kerja adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai, baik hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan”.<sup>3</sup>

Berdasarkan definisi tersebut kelancaran pekerjaan sangat dipengaruhi oleh fasilitas kerja yang ada. Dengan terlengkapinya fasilitas yang ada maka pekerjaan tidak akan tertumpuk dan dapat diselesaikan dengan cepat.

---

<sup>2</sup> AS Moenir. Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian (Jakarta : Cv Haji Mas Agung, 1994),p.197

Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan membawa laptop sendiri ke tempat PKL untuk digunakan menyelesaikan tugas yang diberikan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Dari pembahasan yang telah penulis paparkan dalam laporan ini, dapat disimpulkan bahwa selama praktik kerja lapangan praktikan mengerjakan tugas-tugas divisi aset khususnya pada bagian pengelola barang milik daerah dan penyaluran honor pengurus barang di setiap sekolah sekota Bogor setiap bulannya. Praktikan jadi lebih mengerti setelah mengerjakan pengelolaan laporan inventarisasi setiap sekolah, cara menghitung penyusutan aset, dan menghitung pph pengurus barang tiap sekolah.

#### **B. Saran**

Untuk meningkatkan kinerja divisi aset di Dinas Pendidikan Kota Bogor, seharusnya:

- a. Pengumpulan data dari tiap sekolah di jadwalkan sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam menghimpun data yang nantinya akan dilaporkan dan dilakukan pemeriksaan oleh BPKD. Agar tidak terjadi kendala seperti pada kendala di poin satu.
- b. Sistem pengumpulan datanya sudah cukup bagus bisa dikirim lewat drop box untuk data soft copy, tapi untuk data hard copy nya di kumpulkan dalam bentuk fisik dan dibawa oleh pengurus inventaris setiap sekolah, seharusnya bisa lebih tersistem, setiap sekolah bisa dibuatkan aplikasi untuk bisa mengakses data, jadi terjalin kerjasama

antara pengurus barang di sekolah dengan di dinas, itu bisa memudahkan pekerjaan pengurus barang di Dinas. Agar tidak terjadi kendala seperti pada kendala di poin dua.

- c. Lebih disosialisasikan lagi prosedur pengambilan honor pengurus barang tiap sekolah, agar tidak terjadi kendala seperti pada kendala di poin tiga.
- d. Menyediakan fasilitas kerja untuk setiap praktikan yang sedang praktik kerja lapangan, agar pekerjaannya lebih mudah dan tidak perlu memindahkan data yang harus dikerjakan.

## Daftar Pustaka


<http://disdik.kotabogor.go.id/>. (Diakses tanggal 29 Oktober 2016)

<http://dinaspendidikan.kotabogor.go.id/index.php/multisite/allpost>. (Diakses tanggal 29 Oktober 2016)

[http://selviasesel.blogspot.co.id/2015\\_05\\_01\\_archive.html](http://selviasesel.blogspot.co.id/2015_05_01_archive.html). (Diakses tanggal 29 Oktober 2016)

<http://info125.blogspot.co.id/2010/06/tugas-pokok-fungsi-serta-jenis.html>. (Diakses tanggal 29 Oktober 2016)

## Lampiran 1: Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faksimile : 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](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : 4369/UN39.12/KM/2016 28 Juli 2016  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Sekretariat Dinas Pendidikan Kota Bogor  
Jl. Padjajaran No.125  
Kota Bogor

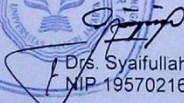
Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Putri Adena Dairesta  
Nomor Registrasi : 8105145692  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta  
No. Telp/HP : 089635990672

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Agustus s.d. 31 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan




Dr. Syaifullah  
NIP. 195702161984031001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Kaprog Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2: Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL




## Lampiran 3: Daftar Hadir PKL



**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



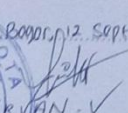
**DAFTAR HADIR**  
**PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
 ..... SKS

Nama : Putri Adena Dairesta  
 No. Registrasi : 8105145692  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Dinas Pendidikan Kota Bogor  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Pajajaran No. 125, Bogor - 16153

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 01 Agustus 2016	1. /	
2.	Selasa / 02 Agustus 2016	2. /	
3.	Rabu / 03 Agustus 2016	3. /	
4.	Kamis / 04 Agustus 2016	4. /	
5.	Jumat / 05 Agustus 2016	5. /	
6.	Senin / 08 Agustus 2016	6. /	
7.	Selasa / 09 Agustus 2016	7. /	
8.	Rabu / 10 Agustus 2016	8. /	
9.	Kamis / 11 Agustus 2016	9. /	
10.	Jumat / 12 Agustus 2016	10. /	
11.	Senin / 15 Agustus 2016	11. /	
12.	Selasa / 16 Agustus 2016	12. /	
13.	Rabu / 17 Agustus 2016	13. /	
14.	Kamis / 18 Agustus 2016	14. /	
15.	Jumat / 19 Agustus 2016	15. /	

Bogor, 12 September 2016

Penilai



**DINAS PENDIDIKAN / R.V.P.N. ✓**  
 NIP: 19700411-014071002

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





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



IAS 9901:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO.  
IAS/TRA/1640

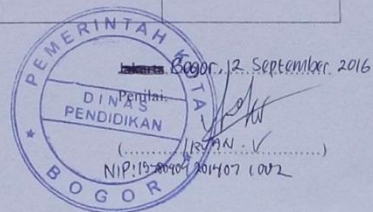
DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Puci Adena Dairesta  
No. Registrasi : 8105145692  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Dinas Pendidikan Kota Bogor  
Alamat Praktik/Telp : Jln. Pajajaran No.125, Bogor-16153


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 22 Agustus 2016	1. /	
2.	Selasa / 23 Agustus 2016	2. /	
3.	Rabu / 24 Agustus 2016	3. /	
4.	Kamis / 25 Agustus 2016	4. /	
5.	Jumat / 26 Agustus 2016	5. /	
6.	Senin / 29 Agustus 2016	6. /	
7.	Selasa / 30 Agustus 2016	7. /	
8.	Rabu / 31 Agustus 2016	8. /	
9.	.....	9. ....	
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 4 : Penilaian PKL



**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

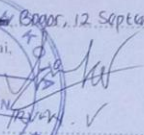


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (SI)**  
 ..... SKS

Nama : Putri Adena Dairesta  
 No.Registrasi : 0105145692  
 Program Studi : Pend. Ekonomi  
 Tempat Praktik : Dinas Pendidikan Kota Bogor  
 Alamat Praktik/Telp : Jln. Pajajaran No.125, Bogor, 16153

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	<u>95</u>	1. Keterangan Penilaian : Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang  2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif  Nilai Rata-rata : <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 5px auto;"> <math display="block">\frac{885}{10 \text{ (sepuluh)}} = 88,5</math> </div> Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">88,5</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	88,5	A	Angka bulat	huruf
88,5	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	<u>90</u>					
3	Sikap dan Kepribadian	<u>90</u>					
4	Kemampuan Dasar	<u>85</u>					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	<u>90</u>					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	<u>85</u>					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	<u>90</u>					
8	Aktivitas dan Kreativitas	<u>90</u>					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	<u>80</u>					
10	Hasil Pekerjaan	<u>90</u>					
Jumlah		<u>885</u>					

Bogor, 12 September 2016

Penilai,  
  
 DINAS PENDIDIKAN  
 BOGOR  
 NIP. 1970041204071002

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL****FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2016/2017**

NO	Kegiatan	Bulan			
		Juli	Agustus	September	Oktober
1	Tahap Persiapan				
2	Tahap Pelaksanaan				
3	Tahap Penulisan Laporan				

## Lampiran 6 : Kegiatan Harian PKL

## Rincian dan Uraian Pekerjaan

No	Hari / Tanggal	Kegiatan Praktikan	Pembimbing
1	Senin, 1 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perkenalan dengan karyawan satu ruangan</li> <li>Diberitahu tugas apa saja yang harus dikerjakan</li> </ul>	Bapak Irvan
2	Selasa, 2 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput data pengambilan honor pengurus barang tiap sekolah</li> </ul>	Bapak Irvan
3	Rabu, 3 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung pajak tiap golongan pengurus barang tiap sekolah</li> </ul>	Bapak Irvan
4	Kamis, 4 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung jumlah honor yang didapat tiap orang setelah di kurangi pajak</li> </ul>	Bapak Irvan
5	Jumat, 5 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti pengajian rutin bulanan</li> <li>Melayani pendataan pengambilan honor</li> </ul>	Bapak Irvan
6	Senin, 8 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat list Sekolah SMA dan SMK sekota Bogor</li> </ul>	Bapak Irvan
7	Selasa, 9 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata sekolah mana yang sudah menyerahkan laporan inventarisasi</li> </ul>	Bapak Irvan
8	Rabu, 10 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput kembali laporan inventaris dari tiap sekolah, ke dalam format yang disediakan Dinas, yang sudah dipisahkan formatnya agar lebih mudah perhitungan akhirnya</li> </ul>	Bapak Irvan
9	Kamis, 11 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput kembali laporan inventaris dari tiap sekolah, ke dalam format yang disediakan Dinas, yang sudah dipisahkan formatnya agar lebih mudah perhitungan akhirnya</li> </ul>	Bapak Irvan

10	Jumat, 12 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput kembali laporan inventaris dari tiap sekolah, ke dalam format yang disediakan Dinas, yang sudah dipisahkan formatnya agar lebih mudah perhitungan akhirnya</li> </ul>	Bapak Irvan
11	Senin, 15 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung aset Dinas yang masuk dan keluar</li> </ul>	Bapak Irvan
12	Selasa, 16 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung nilai perolehan dan penyusutan aset Dinas</li> </ul>	Bapak Irvan
13	Rabu, 17 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Upacara 17 Agustus di Lap. Puskidzi</li> </ul>	Bapak Irvan
14	Kamis, 18 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengikuti perlombaan 17 Agustus di Dinas Pendidikan Kota Bogor</li> </ul>	Bapak Irvan
15	Jumat, 19 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendata sekolah mana yang sudah menyerahkan laporan inventarisasi</li> </ul>	Bapak Irvan
16	Senin, 22 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menginput kembali laporan inventaris dari tiap sekolah, ke dalam format yang disediakan Dinas, yang sudah dipisahkan formatnya agar lebih mudah perhitungan akhirnya</li> </ul>	Bapak Irvan
17	Selasa, 23 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung aset tiap sekolah yang masuk dan keluar</li> </ul>	Bapak Irvan
18	Rabu, 24 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung nilai perolehan dan penyusutan aset tiap sekolah</li> </ul>	Bapak Irvan
19	Kamis, 25 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung aset tiap sekolah yang masuk dan keluar</li> </ul>	Bapak Irvan
20	Jumat, 26 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung nilai perolehan dan penyusutan aset tiap sekolah</li> </ul>	Bapak Irvan
21	Senin, 29 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung persediaan aset Dinas dan SMA/SMK sekota Bogor</li> </ul>	Bapak Irvan
22	Selasa, 30 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Menghitung seluruh jumlah nilai aset Dinas dan SMA/SMK sekota Bogor</li> </ul>	Bapak Irvan

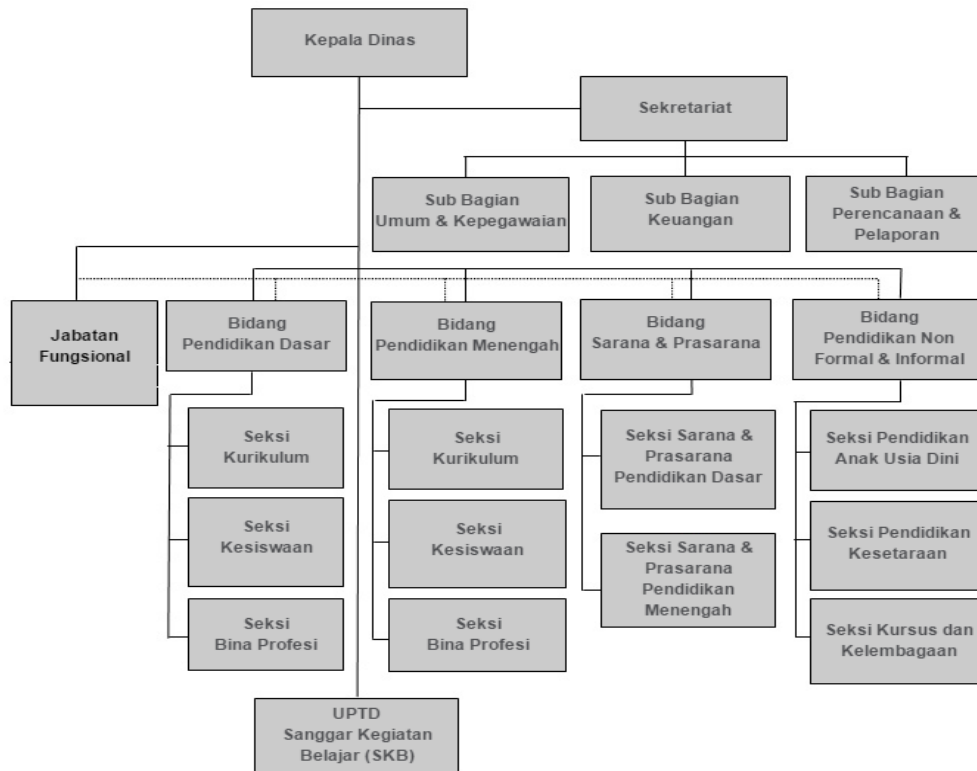
23	Rabu, 31 Agustus 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>• Merekap jumlah uang pemasukan untuk membayar honor, apakah sudah sesuai dengan yang dikeluarkan</li><li>• Tugas yang sudah selsai diserahkan kepada karyawan Dinas</li></ul>	Bapak Irvan
----	--------------------------	--	-------------

Lampiran 7 : Logo Instansi

- Logo Dinas Pendidikan



## Lampiran 8 : Struktur Organisasi

**Struktur Organisasi**



## Lampiran 9: Data Honor Pengurus Barang Sekolah

Daftar pengambilan honor pengurus barang - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11 Accounting Conditional Formatting Insert Σ Conditional Formatting  
Format as Table Delete  
Cell Styles Format Format  
Sort & Find & Filter Select

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

F8 = (350000\*5%)

DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN BENDAHARAWAN UNIT KERJA DINAS PENDIDIKAN KOTA BOGOR PERIODE BULAN : Juli 2016							
NO	NAMA	GOL	UNIT	TUNJANGAN	P.P.H	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	IRVAN VERDIAN	II	DINAS PENDIDIKAN	Rp 600.000	Rp -	Rp 600.000	
2	DEAF SETYA BHAKTI USMAN	II	DINAS PENDIDIKAN	Rp 550.000	Rp -	Rp 550.000	
3	OCTAVIANUS TUTOYO,AJI S,Pd	III	UPTD SKB	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
4	LENI NURLAENI,S.Pd	III	SDN MERDEKA	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
5	YAYA	II	SDN SEMERU 1	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	
6	EDI SUBARI,S.Pd	III	SDN MENTENG	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
7	ENDANG JAKARSIH	IV	SDN SEMERU 5	Rp 350.000	Rp 52.500	Rp 297.500	
8	RIZAL S.Pd	III	SDN CIBALAGUNG 1	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
9	YATI MULYATI S.Pd	IV	SDN CIBALAGUNG2	Rp 350.000	Rp 52.500	Rp 297.500	
10	SITI NURNIA NINGSIH S.Pd I	III	SDN CIBALAGUNG 3	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
11	SUSI SRI MELIYAWATI	II	SDN CIBALAGUNG 4	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	
12	MINTARSIH,A.MD	IV	SDN CIBALAGUNG 5	Rp 350.000	Rp 52.500	Rp 297.500	
13	AGUS GINANDJAR S.Pd	II	SDN SELAKOPI	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	
14	UJANG JUNAEDI S.Pd	III	SDN LOJI 1	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
15	IIN SOLIHIN S.Pd	III	SDN SINDANG BARANG 1	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
16	NENENG KUSWATI S.Pd	III	SDN SINDANG BARANG 3	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
17	NENAH SUHAENAH	III	SDN BUBULAK 1	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
18	NANAH ISRAWATI	IV	SDN BUBULAK 3	Rp 350.000	Rp 52.500	Rp 297.500	
19	KURNIASIH S.Pd SD	III	SDN BALUMBANG JAYA 1	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
20	PARIDAH	III	SDN BALUMBANG JAYA 2	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
21	MOHAMAD ROHMAT	II	SDN BALUMBANG JAYA 3	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5

Daftar pengambilan honor pengurus barang - Microsoft Excel (Product Activation Failed)

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Calibri 11 Accounting Conditional Formatting Insert Σ Conditional Formatting  
Format as Table Delete  
Cell Styles Format Format  
Sort & Find & Filter Select

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

F8 = (350000\*5%)

238	233	HERMATO, S.Pd	IV	SDN CIBULUH 2	Rp 350.000	Rp 52.500	Rp 297.500	
239	234	JAMILAH, S.Pd.I	IV	SDN BUBULAK	Rp 350.000	Rp 52.500	Rp 297.500	
240	235	SAENING	IV	SDN KEDUNG JAYA 1	Rp 350.000	Rp 52.500	Rp 297.500	
241	236	ENCEP	III	SDN KUKUPU 3	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
242	237	LAMBANG GUSTONO	II	SDN KENCANA 1	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	
243	238	SUPRIATNA, S.Pd	III	SDN GUNUNG GEDE	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
244	239	UNDANG SUNARWAN	III	SDN HARJASARI 1	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
245	240	DADANG SUMANTRI	II	SDN CIRANJANG	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	
246	241	KOKOM KOMALASARI, S.Pd	III	SDN CIPAKU 4	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
247	242	ATIKA SULASTRI WIGUNA, S.Pd.SD	III	SDN RANCAMAYA 2	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
248	243	NURDIN ROEHANDI, S.Pd	III	SDN MULYAHARJA 1	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
249	244	ACHMAD HASAN BASRI	III	SDN CIBEUREUM 4	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
250	245	EDI SUMARDI	III	SMPN 18 BOGOR	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
251	246	YUYUN JULAEHA	III	SMAN 4 BOGOR	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
252	247	GEMPA BERDIMAN	III	SMAN 8 BOGOR	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
253	248	HASHIOLAN	III	SMKN 2 BOGOR	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
254	249	SYAMSUDIN	I	TK MEXINDO	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	
255	250	YENYI RUCHIYATI	II	SDN PABRIK ES	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	
256	251	ABDUL HAYYI	II	DINAS PENDIDIKAN	Rp 550.000	Rp -	Rp 550.000	
257	252	SYAMSUL HADI	II	DINAS PENDIDIKAN	Rp 600.000	Rp -	Rp 600.000	
258	253	RUSLANI	II	SDN PONDOK RUMPUT	Rp 350.000	Rp -	Rp 350.000	
259	254	TIA TRISNAYANTI, S.Pd	III	SDN EMPANG 2	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
260	255	DUDY WACHYUNADI	II	DINAS PENDIDIKAN	Rp 550.000	Rp -	Rp 550.000	
261	256	HAMDAN HARTONO	III	SDN BANTAR KEMANG 1	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
262	257	AYAT SUPRIYATNADINATA,S.Pd	III	SDN PAMOYANAN 2	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	
263	258	VENI ROSARI	III	SDN KAWUNG LUWUK	Rp 350.000	Rp 17.500	Rp 332.500	

Sheet1 Sheet2 Sheet3 Sheet4 Sheet5

## Lampiran 10: Data Perhitungan Aset

PEMERINTAH KOTA BOGOR											
REKAPITULASI BUKU INDUK INVENTARIS											
NO	UNIT KERJA	ASET TETAP								ASET RUSAK BERAT	ASET BERW
		TANAH	PERALATAN DAN MESIN	GEDUNG DAN BANGUNAN	JALAN, IRIGASI & JARINGAN	ASET TETAP LAINNYA	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	JUMLAH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Dimas Pendidikan	2.364.899.685	3.424.348.336	2.274.750.298	146.000	24.000	356.838.000	8.421.006.319	487.807.899	1.71	
1	SDN Babakan	392.700.000	106.169.496	359.466.431	-	15.194.600	-	873.530.527	1.143.000		
2	SDN Babakan Asem	133.700.000	50.216.884	663.893.510	-	9.342.876	-	857.153.270	10.047.885		
3	SDN Babakan Sari	1.772.598.000	-	361.499.607	-	-	-	2.134.097.607	203.000		
4	SDN Balumbangjaya 1	115.404.055	104.069.109	1.285.978.998	-	6.081.800	-	1.511.533.962	78.883.390		
5	SDN Balumbangjaya 2	77.095.655	92.025.600	285.501.340	-	60.932.695	-	515.555.290	11.000.000		
6	SDN Balumbangjaya 3	71.500.000	79.116.838	625.447.628	-	25.469.821	-	801.534.287	17.295.854		
7	SDN Bangka 3	450.162.500	203.713.306	1.540.170.262	-	107.055.600	-	2.301.101.668	30.720.000		
8	SDN Bantarjati 1	1.261.099.791	93.582.100	1.462.615.071	-	43.205.600	-	2.860.502.562	3.961.000		
9	SDN Bantarjati 5	1.424.599.296	232.495.341	766.991.654	-	69.260.000	-	2.493.346.291	167.019.001		
10	SDN Bantarjati 6	731.884.000	24.356.275	898.593.532	-	77.282.482	-	1.732.116.289	565.000		
11	SDN Bantarjati 7	677.698.593	56.638.991	751.720.517	-	37.694.161	-	1.523.752.262	403.908.212		
12	SDN Bantarjati 8	-	69.027.520	535.548.583	-	43.184.675	-	647.760.778	27.464.506		
13	SDN Bantarjati 9	2.451.978.000	125.041.023	1.312.826.489	-	61.385.200	-	3.951.230.712	362.006.335		
14	SDN Bantarkemang 1	659.800.000	31.099.834	907.826.604	3.000.000	67.559.868	-	1.669.286.306	40.334.000		
15	SDN Bantarkemang 2	-	121.832.723	692.522.745	-	76.272.100	-	890.627.568	21.471.100		
16	SDN Bantarkemang 3	1.027.123.200	56.352.258	2.378.196.570	-	43.811.197	-	3.505.483.225	26.957.000		
17	SDN Bantarkemang 6	-	177.151.941	944.873.352	-	105.891.707	-	1.227.917.000	3.097.000		
18	SDN Baranangsiang	286.699.200	118.319.197	571.065.975	-	23.847.400	-	999.931.772	221.488.000		
19	SDN Batutulis 1	532.599.844	1.900.131.565	1.565.213.752	-	43.251.600	-	4.041.196.761	272.830.000		
20	SDN Batutulis 2	226.701.800	172.452.503	1.534.296.132	2.500.000	56.914.575	-	1.992.865.010	-		
21	SDN Batutulis 3	393.991	97.552.573	1.336.496.323	-	55.522.320	-	1.489.965.207	43.633.000		
22	SDN Batutulis 4	-	81.013.607	1.042.862.652	-	33.761.874	-	1.157.638.133	9.199.533		

## Lampiran 11: Dokumentasi

