

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
PADA PUSAT PENILAIAN DAN PENDIDIKAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**ADHI GUNAWAN
81051142665**



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

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

ABSTRAK

Adhi Gunawan 8105142668. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Lembaga Negara Pusat Penilaian Pendidikan. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2013. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan. Beralamat di jalan Gunung Sahari Raya no.4 Jakarta Pusat, Pusat Penilaian Pendidikan melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Penilaian Akademik dan Non Akademik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 18 Juli sampai dengan 19 Agustus 2016 dengan 5 hari kerja, Senin-Kamis pada pukul 8:00 s.d. 16:00 dan hingga pukul 16:30 WIB pada hari Jum'at. Praktikan ditugaskan di Bagian Tata Usaha yang ditempatkan di Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan. Praktikan memproses Laporan Keuangan Semester, Surat Perjalanan Dinas (SPD) dan, Memproses Data Honor Kegiatan. Selama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dibimbing oleh pegawai subbagian Kepegawaian dan Keuangan. Meski mengalami kendala, Praktik Kerja Lapangan tetap dapat kembali berjalan. Praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan oleh perusahaan.

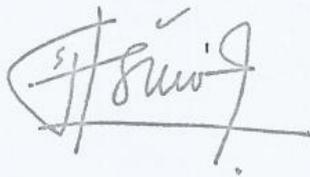
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul :Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Pusat Penilaian dan Pendidikan
Nama Praktikan : Adhi Gunawan
Nomer Regitrasi : 8105142665
Program Studi : Pendidikan Akuntansi 2014

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pembimbing



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si

NIP. 197201141998022001

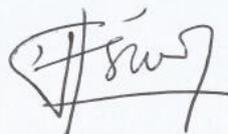


Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak

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

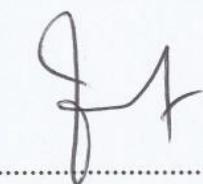
Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si.....
NIP. 19720114 199802 2 001



14 November 2016

Penguji Ahli

Santi Susanti, S.Pd, M.Ak.....
NIP. 19770113 200501 2 002



14 November 2016

Dosen Pembimbing

Achmad Fauzi Zaini, S.Pd, M.Ak
NIP. 19770517 201012 1 002



14 November 2016

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan pada Pusat Penilaian dan Pendidikan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta Timur.

Begitu banyak pemahaman dan pelajaran yang diterima selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan beragam kendala yang dihadapi praktikan dalam proses penyusunan Laporan Praktik Kerja. Ungkapan terima kasih praktikan tujukan kepada pihak-pihak berikut yang telah memberi bantuan, arahan, maupun dorongan kepada praktikan selama seluruh kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1. Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia;
2. Orangtua dan keluarga yang selalu menjadi motivasi dan memberikan semangat dan dukungan;
3. Dr. Siti Nurjanah, SE,MM selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Achmad Fauzi Zaini, S.Pd,M.Ak selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan;
5. Seluruh dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang telah memberi bimbingan dan semangat kepada praktikan;
6. Dra. Ernayanti, selaku Kepala Bagian Tata Usaha Pusat Penilaian Pendidikan;

7. Sidiq Pranyoto,S.Kom, selaku Kepala Subbagian Kepegawaian dan Keuangan Pusat Penilaian Pendidikan yang telah memberi kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan;
8. Mohamad Arfan Faroby, S.IP, selaku pembimbing dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan;
9. Syafira Anis Djibran, selaku pegawai Pusat Penilaian Pendidikan;
10. Teman-teman kelas Pendidikan Akuntansi Reguler 2014 dan luar kelas yang senantiasa memberikan dorongan dan motivasi.

Praktikan menyadari bahwa laporanini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan penyusunan laporan yang mendatang. Semoga karya tulis ini selalu mendapat rida-Nya dan berguna bagi pembaca.

Jakarta, Oktober 2016

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB IPENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	3
C. Kegunaan PKL	4
D. Tempat Pelaksanaan PKL.....	6
E. Jadwal dan Waktu PKL.....	6

BAB IITINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan	9
B. VISI dan MISI	12
C. Tugas Pokok dan Fungsi	13
D. Bagan Struktur Organisasi.....	16

BAB IIIPELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja.....	17
B. Pelaksanaan PKL.....	18
C. Kendala yang Dihadapi	23
D. Cara Mengatasi Kendala.....	24

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan.....	27
B. Saran	28

DAFTAR PUSTAKA	30
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	31
---------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Kerja Praktikan di Sub Bagian Kepegawain dan Keuangan.....	7
---	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL.....	32
Lampiran 2 Surat Keterangan PKL.....	33
Lampiran 3 Penilaian PKL.....	34
Lampiran 4 Daftar Hadir PKL	35
Lampiran 5 Struktur Organisasi Pusat Penilaian Pendidikan	37
Lampiran 6 Biodata Guru.....	38
Lampiran 7 kuitansi.....	39
Lampiran 8 Surat Perjalanan Dinas	40
Lampiran 9 Peraturan Perjalanan Dinas.....	41
Lampiran 10 Rincian Biaya Perjalanan Dinas	42
Lampiran 11 Bukti Pengeluaran.....	43
Lampiran 12 Bukti PKL di Pusat Penilaian dan Pendidikan	44
Lampiran 13 Contoh Laporan Realisasi Anggaran.....	45
Lampiran 14 Contoh Neraca	46
Lampiran 15 Contoh Laporan Operasional.....	47
Lampiran 16 Contoh Laporan Perubahan Ekuitas	48
Lampiran 17 Catatan Atas Laporan Keuangan	49
Lampiran 18 Jadwal Kegiatan PKL	50
Lampiran 19 Kegiatan Hari PKL	52

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Era globalisasi dan pasar bebas saat ini menuntun manusia untuk mengembangkan diri agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. Pesatnya ilmu pengetahuan dan teknologi tentu saja membawa efek yang cukup besar bagi bangsa Indonesia. Hal tersebut dapat dirasakan terutama dalam dunia kerja yang semakin ketat persaingannya, dimana para pekerja harus menguasai keterampilan bahkan keahlian tertentu agar dapat dikatakan profesional dan berkualitas.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran pada bangku kuliah ataupun melalui buku-buku dan sebagainya. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki duni kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompeten dalam bidangnya atau idak memiliki keahlian lain.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan berbanding lurus terhadap program pendidikan di

perguruan tinggi dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Sehingga dengan adanya PKL dapat memberikan kompetensi pada praktikan untuk dapat lebih mengenal, mengetahui, dan berlatih menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja. Hal ini, sebagai upaya mempersiapkan diri praktikan dalam memasuki dunia kerja. Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum.

Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja dengan para lulusan Universitas lainnya. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan program studi atau konsentrasi setiap mahasiswa. Dengan mengikuti program PKL ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja

tersebut. Sebagai mahasiswa S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang mengambil Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, maka salah satu program yang harus dilaksanakan adalah Praktik Kerja Lapangan. Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja.

Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan PKL diatas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk:

1. melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya;
2. mempelajari penerapan bidang akuntansi dalam praktik kerja sesungguhnya;
3. mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dari dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

1. untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan;
2. menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang akuntansi;
3. memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai kultur dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

C. Kegunaan PKL

Dengan dilaksanakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak yang terkait dalam program tersebut :

1. Kegunaan PKL bagi Pusat Penilaian Pendidikan meliputi ;
 - a. adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu jalannya kegiatan dan aktivitas bagian Kepegawaian dan Keuangan;
 - b. dengan adanya pelaksanaan PKL, membangun kemitraan dengan perguruan tinggi sehingga Pusat Penilaian Pendidikan sebagai lembaga pemerintahan dapat lebih dikenal di perguruan tinggi.

2. Kegunaan PKL bagi praktikan, sebagai berikut ;
 - a. praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata;
 - b. menambah wawasan serta pengetahuan praktikan, khususnya di bidang akuntansi pemerintahan;
 - c. melatih praktikan dalam belajar tanggung jawab terhadap pekerjaan.
3. Kegunaan PKL bagi Fakultas, sebagai berikut ;
 - a. menjalin suatu kerjasama antara lembaga pemerintahan dengan perguruan tinggi negeri agar lulusan Universitas Negeri Jakarta dapat gambaran dalam memasuki dunia kerja.
 - b. menghasilkan lulusan siap kerja yang cerdas dan terampil serta sudah memiliki pengalaman.
 - c. meningkatkan peran serta ilmu dari Akuntansi Pemerintahan dalam pengembangan wawasan keilmuan dan peningkatan taraf kehidupan mahasiswa.

D. Tempat Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL di Pusat Penilaian Pendidikan. Praktikan di tempatkan pada Bagian Kepagawaian dan Keuangan.

Nama Instansi : Pusat Penilaian Pendidikan

Alamat : Jl. Gunung Sahari Raya No.4 Jakarta Pusat 10710

Telepon : (021) 384 7537, 384 6736, 384 9140

Faximili : (021) 3848821

Website : <http://www.kemdiknas.go.id>

Praktikan memilih Pusat Penilaian Pendidikan (PUSPENDIK) sebagai tempat praktikan melaksanakan PKL, karena praktikan ingin mengetahui lebih dalam mengenai Akuntansi Pemerintah.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Dalam pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan harus melakukan berbagai tahapan yang harus di lakukan. Adapun beberapa tahapan yang praktikan hadapi adalah sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan harus mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi, Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang di tujukan kepada Kepala Pusat Penilaian Pendidikan. Setelah surat permohonan selesai di buat oleh BAAK dan di setujui oleh Kepala BAAK, kemudian di lanjutkan dengan pengajuan surat permohonan secara langsung ke Biro Umum

dan Perlengkapan, Kepala Bagian Persuratan Pusat Penilaian Pendidikan. Setelah disetujui, surat diserahkan ke Bagian Tata Usaha selanjutnya, setelah surat permohonan disampaikan kepada Kepala Bagian Kepegawaian dan Keuangan, lembaga memberikan surat balasan dan menyetujui surat permohonan tersebut sehingga praktikan dapat melaksanakan PKL di Pusat Penilaian Pendidikan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melakukan kegiatan PKL berlangsung selama satu bulan yakni terhitung mulai dari tanggal 18 Juli 2016 samapi dengan 18 Agustus 2016. Waktu tersebut merupakan waktu yang efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan telah menyelesaikan program pembelajaran semester empat.

Tabel 1Jadwal Kerja Praktikan di Sub Bagian Kepegawain dan Keuangan

Hari	Jam Kerja (WIB)	Keterangan
Senin s.d Jumat	08:00 – 12:00	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 2. Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. 3. Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas

		4. Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 5. Memproses Laporan Keuangan Semester 2016
	12:00 – 13:00	Istirahat
	13:00 – 16:00	1. Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 2. Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 3. Merapihkan berkas yang sudah dikerjakan
Sabtu s.d Minggu	Libur	

Sumber : Data diolah oleh Praktikan

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai melakukan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan yang menjadi salah satu syarat untuk lulus dalam perkuliahan semester 5. Praktikan mempersiapkan laporan PKL di mulai dari awal bulan Agustus 2016 sampai dengan selesai pada akhir bulan Oktober 2015.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik) merupakan salah satu unit kerja pada Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 1 tahun 2012, Puspendik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, penelitian, dan pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan. Sesuai dengan fungsinya, Puspendik tidak hanya menyusun kebijakan teknis pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan, tetapi juga melaksanakan pengukuran akademik, non-akademik, dan seleksi; mengembangkan sistem dan pengelolaan informasi hasil penilaian pendidikan; dan melaksanakan hasil analisis hasil penilaian pendidikan, megkoordinasi, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan penilaian peniddikan. Untuk melaksanakan fungsinya, Puspendik yang dipimpin oleh seorang kepala pusat, mempunyai tiga bidang dan satu bagian (Permendikbud No.1 tahun 2012), yaitu: 1. Bidang Penilaian Akademik memiliki tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan sistem, dan pengukuran akademik serta koordinasi, fasilitasi, evaluasi dan laporan pengukuran akademik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan. 2. Bidang Penilaian Non-Akademik

mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan sistem, dan pengukuran non-akademik untuk kepentingan diagnostik, seleksi, dan penempatan serta koordinasi, fasilitasi, evaluasi, dan laporan pelaksanaan pengukuran non-akademik pada semua jenis, jenjang, dan jalur pendidikan. 3. Bidang Analisis dan Sistem Informasi Penilaian mempunyai tugas melaksanakan analisis, pengembangan sistem, pengelolaan, dan penyebarluasan informasi hasil penilaian pendidikan pada semua jenis, jenjang, ¹dan jalur pendidikan. 4. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, persuratan dan kearsipan, serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pusat.

1. Sejarah Puspendik

Upaya melaksanakan kegiatan penilaian dan pengujian secara melembaga sudah dilaksanakan di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sejak lama. Melalui Keputusan Presiden nomor 47 tahun 1979 dan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 022F/10/1980 membentuk Pusat Penelitian dan Pengembangan Sistem Pengujian yang merupakan salah satu pusat pada Badan Penelitian dan Pengembangan Depdikbud. Sesuai dengan tuntutan fungsi pusat yang semakin berkembang maka berdasarkan Keputusan Mendiknas nomor 10 tahun 2000 pusat ini berubah namanya menjadi Pusat Pengujian yang masih tetap berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan. Selanjutnya

¹<http://litbang.kemdikbud.go.id/index.php/62-profil-balitbang/618-sejarah-organisasi>

Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 032/O/2002 tanggal 18 Maret 2002 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Balitbang dijelaskan tugas Pusat Penilaian Pendidikan (Puspendik) adalah melaksanakan pengembangan sistem penilaian pendidikan serta program kepemudaan dan keolahragaan. Seiring dengan perkembangan organisasi, dikeluarkanlah Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 40 tahun 2007 yang mengatur tentang tugas dan fungsi Puspendik yaitu (1) merumuskan kebijakan sistem penilaian pendidikan, (2) mengembangkan sistem ujian dan penilaian pendidikan, (3) mengembangkan sistem pengukuran psikologi dan seleksi (4) mengembangkan sistem pengolahan dan pengelolaan hasil ujian dan penilaian, (5) melaksanakan pemantauan mutu pendidikan dan (6) melaksanakan urusan ketatausahaan pusat.

2. Peran dan Kontribusi Puspendik

Sebagai lembaga penilaian di tingkat nasional, peran Puspendik sangat strategis dengan lingkup sangat luas. Pada fungsi pelaksanaan penilaian, Puspendik tidak hanya melaksanakan penilaian tingkat nasional (Ujian Nasional) sejak 10 tahun lalu, tetapi juga melaksanakan beberapa studi internasional seperti TIMSS (Trends in International Mathematics and Science Study, PISA (Programme for International Student Assessment), PIRLS (Progress in International Reading Literacy), dan PIAAC (Programme for the International Assessment Adult Competencies). Pada fungsi pengembangan, Puspendik telah mengembangkan instrumen penilaian seperti Tes Bakat Skolastik sebagai

alat seleksi masuk perguruan tinggi, tes kesiapan sekolah, tes kompetensi guru, tes kemampuan membaca menulis, dan berhitung. Instrumen tersebut dikembangkan tidak hanya satu paket tetapi merupakan pengembangan yang berkelanjutan sebagai bagian dari pengembangan bank soal. Pengembangan sistem penilaian juga telah dilakukan dalam bentuk pengembangan Computerised Adaptive Testing (CAT), Computerized Based Test (CBT), dan INAP (Indonesia National Assessment Program). Pengembangan model penilaian juga dilakukan misalnya model penilaian karakter dan model penilaian Kurikulum 2013. Untuk memberi gambaran lingkup dan hasil kegiatan, beberapa program atau kegiatan disajikan dengan lebih detail.

B. VISI dan MISI

Visi

“Menjadi Lembaga yang Profesional di Bidang Penilaian Pendidikan”.

Misi

- Mengembangkan dan menyelenggarakan sistem penilaian pendidikan dalam rangka pengawasan dan pengendali mutu pendidikan;
- Mengembangkan instrumen, mekanisme, dan prosedur sistem penilaian yang berkualitas untuk menghasilkan pendidikan yang bermutu (Quality assessment for quality education).

Pusat Penilaian Pendidikan menyadari bahwa visi dan misi tersebut dapat terwujud apabila didukung dengan penerapan tata nilai yang sesuai dan

mendukung usaha-usaha pelaksanaan misi dan pencapaian visi. Tata nilai merupakan dasar sekaligus arah bagi sikap dan perilaku seluruh pegawai dalam menjalankan tugas. Tata nilai juga akan menyatukan hati dan pikiran seluruh pegawai dalam usaha mewujudkan layanan prima pendidikan. Tata nilai yang dimaksud yakni: (1) kepakaran, (2) inovasi, (3) kebebasan, (4) integritas, (5) tanggap, (6) introspeksi, (7) hubungan positif dan (8) pertimbangan individu.²

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Pusat Penilaian Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan.

Dalam melaksanakan tugas, Pusat Penilaian Pendidikan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan kebijakan teknis pengemangan sistem dan metodologi penilaian pendidikan;
- b. Pengembangan sistem dan pelaksanaan pengukuran akademik;
- c. Pengembangan sistem dan pelaksanaan pengukuran non-akademik dan seleksi;
- d. Pelaksanaan analisis hasil penilaian pendidikan;
- e. Pengembangan sistem, pengelolaan, dan pemanfaatan hasil penilaian pendidikan;

²<http://litbang.kemdikbud.go.id/index.php/tentang-balitbang/visi-dan-misi-balitbang>

- f. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penilaian pendidikan;
- g. Pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan penilaian pendidikan;
dan
- h. Pelaksanaan administrasi Pusat.

Pusat Penilaian Pendidikan terdiri atas:

- a. Bidang Penilaian Akademik;
 - b. Bidang Penilaian Non-akademik;
 - c. Bidang Analisis dan Sistem Penilaian;
 - d. Bagian Tata Usaha; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
-
- a. Bidang Penilaian Akademik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan sistem, dan pengukuran akademik serta koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan pengukuran akademik.
 - b. Bidang Penilaian Non-akademik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, pengembangan sistem, dan pengukuran non-akademik, serta koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, dan laporan pelaksanaan pengukuran non-akademik.
 - c. Bidang Analisis dan Sistem Penilaian mempunyai tugas melaksanakan analisis, pengembangan sistem, pengelolaan, dan pemanfaatan hasil penilaian pendidikan, serta koordinasi fasilitasi, pemantauan, evaluasi,

dan laporan pengembangan sistem penilaian pendidikan dan pemanfaatan hasil penilaian pendidikan.

- d. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, barang milik negara, kerumahtanggaan, dan ketatalaksanaan Pusat.

Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- Penyesunan rencana, program, kegiatan, dan anggaran penelitian dan pengembangan sistem dan metodolog penilaian pendidikan;
- Pelaksanaan urusan persuratan dan kearsipan;
- Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- Pengelolaan kepegawaiaan dan keuangan;
- Pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan barang milik negara; dan
- Pelaksanaan penyusunan Laporan Pusat.

Bagian Tata Usaha Terdiri atas:

- (1) Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga; dan
- (2) Subbagian Perencanaan, Kepegawaian, dan Tata Laksana
 - (a) Subbagian Keuangan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan keuangan, persuratan, kearsipan, keamanan, kebersihan, keindahan, ketertiban, dan keprotokolan serta pengelolaan barang milik negara di lingkungan Pusat
 - (b) Subbagaian perencanaan, kepegawaian, dan Tata Laksana mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana, program, kegiatan, dan

anggaran, urusan kepegawaian, ketatalaksanaan, dan penyusunan laporan Pusat.

D. Bagan Struktur Organisasi³



³<http://litbang.kemdikbud.go.id/index.php/puspendik>

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama pelaksanaan PKL praktikan di tempatkan di bagian Tata Usaha Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan Pusat Penilaian Pendidikan. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan memiliki peranan yang sangat penting bagi kegiatan operasional Pusat Penilaian Pendidikan, yaitu sebagai salah satu fungsi pengelolaan keuangan dalam rangka bentuk pelaksanaan dan pengawasan atas anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN). Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas khusus yaitu membuat Laporan Keuangan Semester, Surat Perjalanan Dinas (SPD)dan, Memproses Honor Kegiatan.

Adapun bidang kerja yang diberikan kepada praktikan selama melaksanakan PKL di Bagian Tata Usaha Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut ;

1. Memproses Laporan Keuangan Semester;
2. Memproses Surat Perjalanan Dinas (SPD) ke dalam Ms.Excel;
3. Memproses dan Mengentry Data Honor Kegiatan;

B. Pelaksanaan PKL

Pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan mulai melaksanakan PKL, praktikan di berikan pengarahan oleh Bapak Sidiq Pranyoto,S.Kom selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan.mengenai tugas – tugas dan peraturan - peraturan dari bagian perbendaharaan. Kemudian Bapak Sidiq Pranyoto,S.Kommenunjuk Bapak Mohammad Arfan Faroby,S.Ip selaku Operator Komputer di sub bagian Kepegawaian dan Keuangan sebagai pembimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan praktek kerja lapangan. Setelah selesai di berikan pengarahan, praktikan di berikan beberapa tugas yang harus dikerjakan selama praktikan menjalani praktek kerja lapangan.

Sebagaimana bidang kerja yang ada pada Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan, berikut penjelasan lebih dalam mengenai tugas praktikan dalam melaksanakan PKL yaitu;

1. Memproses Laporan Keuangan

Laporan keuangan adalah catatan informasi keuangan suatu perusahaan pada suatu periode akuntansi yang dapat digunakan untuk menggambarkan kinerja perusahaan tersebut. Laporan keuangan adalah bagian dari proses pelaporan keuangan⁴

Dalam hal ini, praktikan di minta untuk Memproses Laporan Keuangan adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- a. Melakukan penyesuaian data dari tahun sebelumnya untuk memastikan data yang diberikan telah sesuai dengan data yang ada di

⁴https://id.wikipedia.org/wiki/Laporan_keuangan

aplikasi Ms.Word yang diberikan kepada praktikan, setelah memastikan data yang diberikan, praktikan mengentry data terbaru kedalam aplikasi Ms.Word yang diberikan kepada praktikan.

- b. Setelah mengentry data praktikan menghitung data penerimaan dan pengeluaran uang yang ada di Pusat Penilaian Pendidikan.
- c. Setelah itu praktikan melakukan compare dengan data tahun sebelumnya untuk melihat adanya kenaikan atau penurunan dana yang telah di anggarkan.

Berikut adalah ringkasan dari Laporan Keuangan yang Praktik kerjakan.

Laporan Keuangan Pusat Penilaian Pendidikan Tahun 2016 ini telah disusun dan disajikan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dan berdasarkan kaidah-kaidah pengelolaan keuangan yang sehat di lingkungan pemerintahan. Laporan Keuangan yang praktikan kerjakan meliputi:

- a. Membuat Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya, yang mencakup unsur-unsur Pendapatan-LRA dan Belanja selama periode 1 Januari sampai dengan 30 Juni 2016.

Realisasi Pendapatan Negara pada TA 2016 adalah berupa Pendapatan Negara Bukan Pajak sebesar Rp34.684.450. atau mencapai

100 persen dari estimasi Pendapatan-LRA sebesar Rp0. Realisasi Belanja Negara pada TA 2016 adalah sebesar Rp22.900.012.136 atau mencapai 22,73 persen dari alokasi anggaran sebesar Rp100.764.329.000.

b. Membuat Laporan Neraca

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 30 Juni 2016. Nilai Aset per 30 Juni 2016 dicatat dan disajikan sebesar Rp12.342.149.112 yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp500.000.000; Aset Tetap (neto) sebesar Rp11.842.149.112; Piutang Jangka Panjang (neto) sebesar Rp0; dan Aset Lainnya (neto) sebesar Rp0. Nilai Kewajiban dan Ekuitas masing-masing sebesar Rp500.000.000 dan Rp11.842.149.112.

c. Membuat Laporan Operasional

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan-LO, beban, surplus/defisit dari operasi, surplus/defisit dari kegiatan non operasional, surplus/defisit sebelum pos luar biasa, pos luar biasa, dan surplus/defisit-LO, yang diperlukan untuk penyajian yang wajar. Pendapatan-LO untuk periode sampai dengan 30 Juni 2016 adalah sebesar Rp4.700.750, sedangkan jumlah beban adalah sebesar Rp22.826.885.839, sehingga terdapat Defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp(22.822.185.089). Kegiatan Non Operasional dan Pos-Pos Luar Biasa masing-masing surplus sebesar Rp0 dan Rp0 defisit sebesar Rp0 sehingga entitas mengalami Defisit-LO sebesar Rp(22.357.610.869)

d. Membuat Laporan Perubahan Ekuitas

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2016 adalah sebesar Rp11.166.904.795 dikurangi Defisit-LO sebesar Rp(22.357.610.869) kemudian ditambah dengan koreksi-koreksi senilai Rp0 dan ditambah Transaksi Antar Entitas sebesar Rp23.032.855.186 sehingga Ekuitas entitas pada tanggal 30 Juni 2016 adalah senilai Rp11.842.149.112.

e. Melakukan Pengeditan Catatan atas Laporan Keuangan

Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas. Termasuk pula dalam CaLK adalah penyajian informasi yang diharuskan dan dianjurkan oleh Standar Akuntansi Pemerintahan serta pengungkapan-pengungkapan lainnya yang diperlukan untuk penyajian yang wajar atas laporan keuangan. Dalam penyajian Laporan Realisasi Anggaran untuk periode yang berakhir sampai dengan tanggal 30 Juni 2016 disusun dan disajikan berdasarkan basis kas. Sedangkan Neraca, Laporan Operasional, dan Laporan Perubahan Ekuitas untuk Tahun 2016 disusun dan disajikan dengan basis akrual.

2. Surat Perjalanan Dinas (SPD)

SPD adalah surat yang memuat keterangan tentang penugasan seseorang pejabat/pegawai suatu kantor, untuk bertugas ke suatu wilayah dengan biaya kantor untuk jangka waktu yang ditentukan.

Langkah yang dilakukan Praktikan dalam Memproses Surat Perjalanan Dinas :

- a. Memberikan surat perjalan dinas bagi karyawan atau pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas;
- b. Mengentry data nama serta golongan karyawan atau pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas;
- c. Melakukan perhitungan honor dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. Melakukan penghitungan dana perjalanan dan penginapan sesuai golongan dan daerah yang dituju;
- e. Menerima pengembalian surat perjalanan dinas dari karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas.

3. Honor Kegiatan

Honor Kegiatan yang dilakukan Pusat Penilaian Pendidikan adalah Honor Kegiatan penulisan soal untuk Bank Soal Pusat Penilaian Pendidikan guna sebagai sumber untuk bahan Ujian Nasional Pendidikan se-Indonesia

Langkah yang dilakukan praktikan dalam memproses Honor Kegiatan:

- a. Menginput data nama Guru beserta asal sekolah, golongan, dan surat tugas yang melakukan kegiatan penulisan soal;
- b. Praktikan mengecek kembali data nama Guru beserta asal sekolah, golongan dan surat tugas guna menghindari kesalahan pengentryan data;
- c. Praktikan menghitung jumlah honor yang diterima guru sesuai dengan golongan guru tersebut;
- d. Selanjutnya praktikan mengarsipkan bukti kuitansi guru sebagai berkas pengeluaran dana Pusat Penilaian Pendidikan.

C. Kendala yang Dihadapi

Karena PKL merupakan hal yang baru dilakukan oleh praktikan, maka praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di tempat PKL. Terkadang praktikan mengalami berbagai macam kendala dalam pelaksanaan kegiatan PKL, yang diantaranya adalah seperti berikut :

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan mengalami kesulitan dalam hal berkomunikasi dengan karyawan, karena praktikan belum mengenal karakter dan sifat karyawan setempat sehingga praktikan tidak dapat dengan leluasa berhubungan dan meminta penjelasan mengenai hal-hal yang belum dimengerti.

2. Penulisan pada biodata guru terkadang sulit dibaca, sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam memindahkan data tersebut ke dalam Ms.Excel
3. Kurangnya data dan seringnya revisi perubahan data Laporan Keuangan yang mengakibatkan praktikan harus merevisi kembali pekerjaan Laporan Keuangan yang sudah dibuat

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya selama PKL. Dan usaha yang di lakukan praktikan dalam mengatasi masalah tersebut adalah:

1. Menurut William F. Gluek yang menjelaskan bahwa komunikasi dapat dibagi menjadi dengan dua bentuk yaitu Interpersonal Communications, adalah proses pertukaran informasi serta pemindahan antara dua orang atau lebih di dalam suatu kelompok kecil manusia⁵. Dan Organization Communications adalah proses dimana pembicara secara sistematis memberikan informasi dan memindahkan pengertian kepada orang yang banyak dalam organisasi dan kepada pribadi – pribadi dan lembaga – lembaga diluar yang ada hubungan.

Adapun tujuan komunikasi secara umum, tujuan komunikasi adalah sebagai berikut :

- Supaya yang disampaikan komunikator dapat dimengerti oleh komunikan

⁵www.Artikelsiana.com/2015/02/pengertian-komunikasi-tujuan-fungsi-

- Agar dapat memahami orang lain. Dengan melakukan komunikasi, setiap individu dapat memahami individu yang lain dengan kemampuan mendengar apa yang dibicarakan orang lain.
- Agar pendapat kita dapat diterima orang lain. Komunikasi dan pendekatan persuasive merupakan cara agar gagasan kita diterima orang lain.

Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu. Komunikasi dan pendekatan persuasive kita mampu membangun persamaan persepsi dengan orang kemudian melakukannya sesuai keinginan kita. Dalam hal ini praktikan berusaha untuk membuka komunikasi antarpribadi dengan atasan maupun dengan karyawan perusahaan menggunakan bahasa informal yang sederhana dan mudah dipahami.

2. Berusaha membaca dengan teliti biodata nama, asal sekolah, dan golongan guru yang melakukan kegiatan Penulisan Soal, apabila masih sulit dimengerti, maka praktika akan menanyakan kejelasan penulisannya kepada pembimbing. Ketelitian dalam memasukkan biodata nama, asal sekolah, dan golongan guru ke dalam Ms.Excel haruslah sesuai dengan yang tertulis di dalam biodata tersebut hal ini dikarenakan dalam memasukan data yang ada di biodata ke dalam Ms.Excel tidak boleh salah;
3. Praktikan harus lebih bersemangat dan bersabar dalam melakukan pekerjaan Laporan Keuangan yang sering mengalami perubahan data;
4. Praktikan akan menambah motivasi kerja dan tetap berusaha semaksimal mungkin menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan kepada seorang praktikan walaupun dalam pemrosesan dan penginputan datanya

membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan dengan pekerjaan yang dilakukan bersama-sama secara tim dengan karyawan Pusat Penilaian Pendidikan yang bekerja di sub bagian Kepegawaian dan Keuangan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan PKL merupakan suatu media bagi praktikan untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat sebelumnya di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja nyata. Pada pelaksanaan PKL di Pusat Penilaian Pendidikan, praktikan memperoleh banyak ilmu dan pengalaman. Praktikan dituntut untuk lebih disiplin waktu, lebih cepat tanggap, lebih mandiri dan lebih bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing.

Selama satu bulan praktikan melakukan PKL di Pusat Penilaian Pendidikan, maka praktikan dapat memberikan kesimpulan bahwa pelaksanaan PKL sangat berguna, yang di mana:

1. Praktikan telah mengetahui pengaplikasian tentang Akuntansi Pemerintahan yang sedang dipelajari dalam perkuliahan;
2. Praktikan dapat mengetahui secara umum sistem pelaporan penggunaan anggaran dalam rangka belanja satuan kerja;
3. Praktikan dapat mengetahui suasana di lingkungan dunia kerja, sehingga kelak praktikan dapat menyesuaikan diri dan dapat belajar bersosialisasi dengan baik.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang harus diperhatikan dalam pelaksanaan program PKL adalah sebagai berikut:

1. Saran bagi Praktikan:

- a. Praktikan sebaiknya memilih tempat PKL yang sesuai dengan kemampuan yang ditekuni sebelumnya;
- b. Praktikan harus lebih mempersiapkan diri, baik dari segi akademik maupun segi keterampilan yang mendukung jalannya pelaksanaan PKL;
- c. Praktikan lebih giat dan aktif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan;
- d. Praktikan harus mampu beradaptasi dengan baik di lingkungan kerja yang baru sehingga memudahkan praktikan dalam proses pelaksanaan PKL.

2. Saran bagi Universitas Negeri Jakarta:

- a. Universitas Negeri Jakarta agar dapat membantu atau mempermudah mahasiswa untuk mendapatkan tempat PKL;
- b. Universitas Negeri Jakarta dapat memberi pengetahuan serta pelatihan sebagai gambaran awal mahasiswa sebelum pelaksanaan PKL;
- c. Universitas Negeri Jakarta agar lebih komunikatif dalam penyampaian kabar berita terkait pelaksanaan PKL kepada mahasiswa.

3. Saran bagi Pusat Penilaian dan Pendidikan:

- a. Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan dapat meningkatkan kinerja pegawainya dengan memberikan aplikasi yang memudahkan pekerjaan pegawai bagian Kepegawaian dan Keuangan sehingga bisa mengerjakan lebih cepat dibandingkan dengan mengerjakannya di format yang ada di Ms.Word maupun Ms.Excel;
- b. Sub Bagian kepegawaian dan Keuangan agar dapat menggunakan *software* khusus untuk memudahkan penyelesaian pekerjaan serta penggunaan anti virus asli sebagai sistem keamanan data;
- c. Pusat Penilaian Pendidikan agar dapat melaporkan pengelolaan keuangan dengan transparan dan dapat dipublikasikan, sehingga rakyat Indonesia dapat mengetahui pengelolaan keuangan Pusat Penilaian Pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

<http://litbang.kemdikbud.go.id/index.php/62-profil-balitbang/618-sejarah-organisasi>

<http://litbang.kemdikbud.go.id/index.php/tentang-balitbang/visi-dan-misi-balitbang>

<http://litbang.kemdikbud.go.id/index.php/puspendik>

https://id.wikipedia.org/wiki/Laporan_keuangan

www.Artikelsiana.com/2015/02/pengertian-komunikasi-tujuan-fungsi-

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN

Jl. Gunung Sahari Raya No. 4 (Eks Kompl. Siliwangi) Jakarta Pusat 10710
Telepon: (021) 384 7537, 384 9140, 3846736 Facsimile: (021) 384 9451
Website: puspendik.com E-mail: puspendik@centrin.net.id

Nomor : 4777/H4.1./KP/2016
Perihal : Surat Izin Praktek Kerja Lapangan

12 April 2016

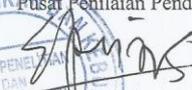
Yth. Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka
Jakarta 13220

Dengan hormat, menanggapi surat Saudara nomor: 1280/UN39.12/KM/2016 tanggal 18 Maret 2016 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penilaian Pendidikan Balitbang Kemdikbud, dengan ini kami bersedia mahasiswa/i Saudara, atas nama:

Nama	Nomor Registrasi	Program Studi
Adhi Gunawan	8105142665	Pendidikan Ekonomi

Untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Pusat Penilaian Pendidikan Balitbang Kemdikbud, terhitung tanggal 18 Juli s.d. 18 Agustus 2016, dengan ketentuan mahasiswa/i tersebut di atas mentaati semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di Pusat Penilaian Pendidikan Balitbang Kemdikbud.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Tata Usaha
Pusat Penilaian Pendidikan,

Dra. Emayanti
NIP 195901131987032001

Lampiran 2 Surat Keterangan PKL



Lampiran 3 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 (S1)
 ...2... SKS

Nama : Adhi Gunawan
 No.Registrasi : 0105.19.26.65
 Program Studi : Pendidikan Administrasi A
 Tempat Praktik : Pusat Penelitian Pendidikan
 Alamat Praktik/Telp :

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	85	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	85	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
			$\frac{890}{10} = 89,0$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			89 A
			Angka bulat huruf
	Jumlah	890	



Abstrus 2016

Catatan :
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 Daftar Hadir 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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/TA-3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..2.. SKS

Nama : Adhi Gunawan
No. Registrasi : 8105192665
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A
Tempat Praktik : Pusat Penelitian Pendidikan
Alamat Praktik/Telp :

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

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



10 Agustus 2016

Peneliti

[Handwritten Signature]

[Handwritten Name]



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



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/TA/1640

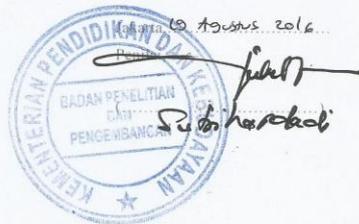
DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : Adhi Gunawan
No. Registrasi : 0105192665
Program Studi : Pendidikan Akuntansi A
Tempat Praktik : Pusat Penilaian Pendidikan
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 8 Agustus 2016	1. Adhi G	
2.	Selasa, 9 Agustus 2016	2. Adhi G	
3.	Rabu, 10 Agustus 2016	3. Adhi G	
4.	Kamis, 11 Agustus 2016	4. Adhi G	
5.	Jumat, 12 Agustus 2016	5. Adhi G	
6.	Senin, 15 Agustus 2016	6. Adhi G	
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	7. Adhi G	
8.	Kamis, 18 Agustus 2016	8. Adhi G	
9.	Jumat, 19 Agustus 2016	9. Adhi G	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

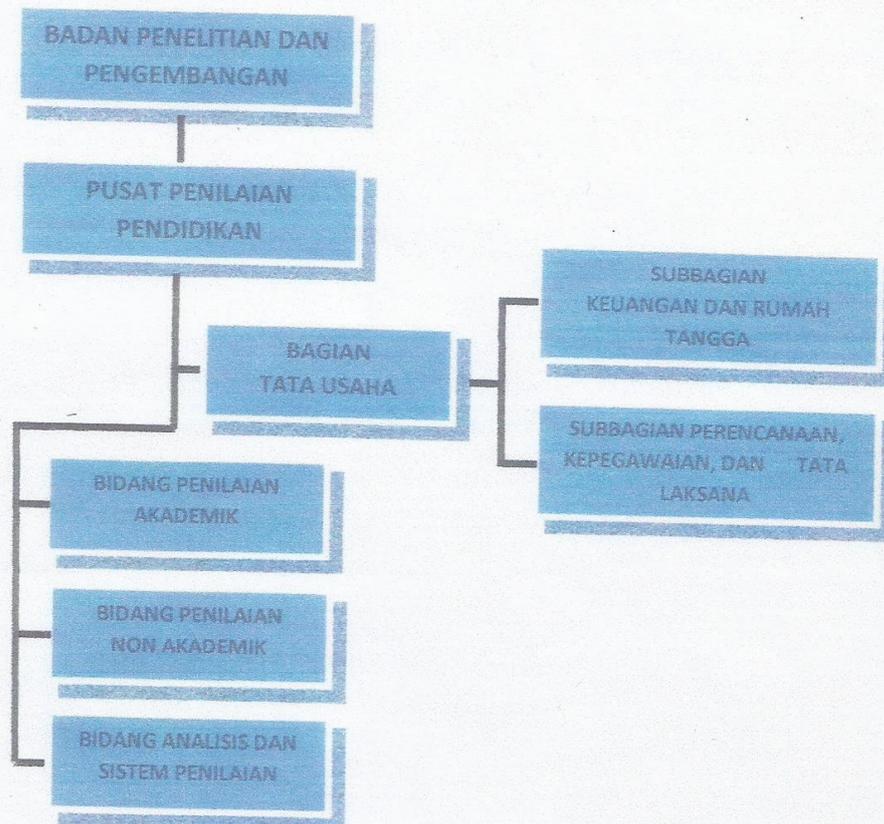
Catatan :

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



Lampiran 5 Struktur Organisasi Pusat Penilaian Pendidikan

E. Bagan Struktur Organisasi



Lampiran 6 Biodata Guru

**BIODATA
NARASUMBER/PRAKTIISI/PESERTA**

Nama Lengkap : Drs. EDY HERI SUASANA, M. Pd.

Jabatan : Kepala Dinas

NIP : 19610605 198404 1 005

NPWP : 4892 03786-541.000

Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c

Tempat, tanggal lahir : Yogyakarta, 5 Juni 1961

Instansi/Unit Kerja : Dinas Pendidikan

Alamat Kantor : Jalan Hayam Wuruk No 11
Kota Yogyakarta

Telp 0274-512956 Faks 0274-512956

Alamat Rumah : Sunyoputran PB 11/57

Telp 0274-372060 Hp 0816 4222 166

Alamat e-mail : pendidikan@jogjakota.go.id

Kompetensi yang dimiliki :

Pengalaman :

Jakarta, 2016
Narasumber/Praktisi/Peserta


(Edy Heri Suasana)

Lampiran 7 kuitansi

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN Alamat Kantor : Jln. Gunung Sahari Raya No. 4 (Eks Kompl. Silwangi), Jakarta Pusat 10710 Telepon : (021) 384 7537, 384 8738, 384 9140 Faksimili : (021) 384 9461, faksimil : lbbang.kemdiknas.go.id</p>	KUITANSI	LAMPIRAN XI Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK/05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Th. Anggaran : Nomor Bukti : Akun :
<p>Sudah terima dari : KEPALA PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN</p>		
<p>Jumlah Uang Rp. XXXXXXXXXX</p>		
<p>Terbilang :</p>		
<p>Untuk Pembayaran :</p>		
<p>Jakarta,</p>		
<p>Setuju dibebankan pada mata anggaran berkenaan a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen</p>	<p>Lunas dibayar tanggal : Bendahara Pengeluaran,</p>	<p>Yang menerima,</p>
<p>Drs. Giri Sarana Hamiseno NIP. 196304031994121001</p>	<p>M a s w a r NIP. 196210201983031006</p>	<p>(.....)</p>

Lampiran 8 Surat Perjalanan Dinas

	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada tanggal : Kepala :
II. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
III. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
IV. Tiba di : Pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Kepala :
V. Tiba di : (tempat kedudukan) Pada tanggal : Kepala :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. <p style="text-align: center;">Pejabat Pembuat Komitmen,</p> <p style="text-align: center;">Drs. Giri Sarana Hamiseno NIP. 196304031994121001</p>
VI. Catatan Lain-lain	
VII. Perhatian PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Lampiran 9 Peraturan Perjalanan Dinas

PERATURAN BARU PERJALANAN DINAS (SPPD) TAHUN 2016

NO	PROVINSI	PESAWAT PP	AIRPORT TAX PP.	HARIAN GOL.IV/III/II	HOTEL GO. IV	HOTEL GOL. III	HOTEL GOL. I/II	TAXI PP
1	BANDA ACEH	Rp 4.492,000	Rp 25,000	Rp 360,000	Rp 850,000	Rp 450,000	Rp 400,000	Rp 580,000
2	SUMATERA UTARA	Rp 3.808,000	Rp 60,000	Rp 370,000	Rp 703,000	Rp 510,000	Rp 310,000	Rp 804,000
3	RIAU	Rp 3.016,000	Rp 45,000	Rp 370,000	Rp 868,000	Rp 450,000	Rp 380,000	Rp 490,000
4	KEPULAUAN RIAU	Rp 2.888,000	Rp 30,000	Rp 370,000	Rp 650,000	Rp 510,000	Rp 280,000	Rp 580,000
5	JAMBI	Rp 2.460,000	Rp 25,000	Rp 370,000	Rp 740,000	Rp 400,000	Rp 290,000	Rp 580,000
6	SUMATERA BARAT	Rp 2.952,000	Rp 35,000	Rp 380,000	Rp 890,000	Rp 520,000	Rp 310,000	Rp 620,000
7	SUMATERA SELATAN	Rp 2.268,000	Rp 35,000	Rp 380,000	Rp 650,000	Rp 560,000	Rp 340,000	Rp 550,000
8	LAMPUNG	Rp 1.583,000	Rp 11,000	Rp 380,000	Rp 790,000	Rp 400,000	Rp 360,000	Rp 630,000
9	BENGLURU	Rp 2.621,000	Rp 15,000	Rp 380,000	Rp 720,000	Rp 560,000	Rp 300,000	Rp 530,000
10	BANGKA BELITUNG	Rp 2.139,000	Rp 25,000	Rp 410,000	Rp 850,000	Rp 400,000	Rp 300,000	Rp 520,000
11	JAWA TENGAH	Rp 2.182,000	Rp 30,000	Rp 370,000	Rp 850,000	Rp 450,000	Rp 360,000	Rp 490,000
12	D.I. YOGYAKARTA	Rp 2.268,000	Rp 35,000	Rp 420,000	Rp 810,000	Rp 630,000	Rp 460,000	Rp 528,000
13	JAWA TIMUR	Rp 2.674,000	Rp 75,000	Rp 410,000	Rp 850,000	Rp 450,000	Rp 330,000	Rp 636,000
14	BALI	Rp 3.262,000	Rp 75,000	Rp 480,000	Rp 990,000	Rp 910,000	Rp 660,000	Rp 640,000
15	NTB	Rp 3.230,000	Rp 25,000	Rp 440,000	Rp 800,000	Rp 580,000	Rp 360,000	Rp 766,000
16	NTT	Rp 5.081,000	Rp 20,000	Rp 430,000	Rp 750,000	Rp 550,000	Rp 300,000	Rp 500,000
17	KALIMANTAN BARAT	Rp 2.781,000	Rp 30,000	Rp 380,000	Rp 900,000	Rp 430,000	Rp 350,000	Rp 554,000

Lampiran 12 Bukti PKL di Pusat Penilaian dan Pendidikan

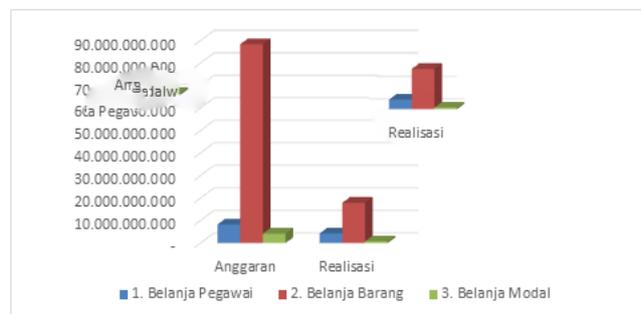


Lampiran 13 Contoh Laporan Realisasi Anggaran

Tabel 7
Rincian Anggaran dan Realisasi Belanja Semester I TA 2016

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
Belanja Pegawai	8.260.892.000	4.285.644.082	51,88
Belanja Barang	88.304.662.000	17.881.868.054	20,25
Belanja Modal	4.198.775.000	732.500.000	17,45
Bantuan Sosial	0	0	0
Total Belanja Kotor	100.764.329.000	22.900.012.136	22,73
Pengembalian Belanja	-	-	0
Belanja Netto	100.764.329.000	22.900.012.136	22,73

Grafik 3
Komposisi Anggaran dan Realisasi Belanja



Lampiran 14 Contoh Neraca

II. NERACA			
PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN NERACA PER 30 JUNI 2016 DAN 2015			
(Dalam Rupiah)			
URAIAN	CATATAN	2016	2015
ASET			
ASET LANCAR			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C.1	500.000.000	-
Kas di Bendahara Penerimaan	C.2	-	-
Kas Lainnya dan Setara Kas	C.3	-	-
Piutang PNBP	C.4	-	-
Bagian Lancar TP/TGR	C.5	-	-
Bagian Lancar Tagihan Penjualan Angsuran	C.6	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Pendek	C.7	-	-
Belanja Dibayar di Muka	C.8	-	-
Persediaan	C.9	-	-
Jumlah Aset Lancar		500.000.000	-
PIUTANG JANGKA PANJANG			
Tagihan TP/TGR	C.10	-	-
Tagihan Penjualan Angsuran	C.11	-	-
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Jangka Panjang	C.12	-	-
Jumlah Piutang Jangka Panjang		-	-
ASET TETAP			
Tanah	C.13	-	-
Peralatan dan Mesin	C.14	4.161.376.223	3.237.417.223
peralatan dan mesin belum diregister	C.15	-	-
Gedung dan Bangunan	C.16	23.750.274.000	23.750.274.000
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C.17	-	-
Aset Tetap Lainnya	C.18	255.000	255.000
Konstruksi dalam penyelesaian	C.19	-	-

Lampiran 15 Contoh Laporan Operasional

III. LAPORAN OPERASIONAL

**PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN
LAPORAN OPERASIONAL
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016 DAN 2015**

(Dalam Rupiah)

URAIAN	CATATAN	2016	2015
KEGIATAN OPERASIONAL			
PENDAPATAN			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	4.700.750	1.140.268
JUMLAH PENDAPATAN		4.700.750	1.140.268
BEBAN			
Beban Pegawai	D.2	4.285.644.082	3.051.630.856
Beban Persediaan	D.3	-	317.678.186
Beban Jasa	D.4	8.664.933.169	9.881.289.522
Beban Pemeliharaan	D.5	435.868.383	89.179.347
Beban Perjalanan Dinas	D.6	8.781.066.502	7.315.519.154
Beban Barang untuk Diserahkan kepada Masyarakat	D.7	-	-
Beban Bantuan Sosial	D.8	-	-
Beban Penyusutan dan Amortisasi	D.9	659.373.703	543.878.703
Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih	D.10	-	-
Beban Lain-lain	D.11	-	-
JUMLAH BEBAN		22.826.885.839	21.199.175.768
SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL		(22.822.185.089)	(21.198.035.500)
KEGIATAN NON OPERASIONAL			
Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional lainnya	D.12	29.983.700	11.476.037
Beban dari Kegiatan Non Operasional lainnya		-	-
Surplus Penjualan Aset Nonlancar		-	-
Defisit Penjualan Aset Non Lancar		-	-
Defisit Selisih Kurs		-	-
SURPLUS /DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL		465.574.220	11.476.037
SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA		(22.356.610.869)	(21.186.559.463)
POS LUAR BIASA			
Pendapatan PNB	D.13	-	-
Beban Perjalanan Dinas		-	-
Beban Persediaan		-	-
SURPLUS /DEFISIT LO		(22.356.610.869)	(21.186.559.463)

Lampiran 16 Contoh Laporan Perubahan Ekuitas

IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

**PUSAT PENILAIAN PENDIDIKAN
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 JUNI 2016 DAN 2015**

(Dalam Rupiah)

EKUITAS AWAL	E.1	11.166.904.795	12.254.662.170
SURPLUS/DEFISIT LO	E.2	(22.357.610.869)	(61.052.443.672)
DAMPAK KUMULATIF PERUBAHAN KEBIJAKAN/KESALAHAN MENDASAR LAIN-LAIN			
KOREKSI NILAI PERSEDIAAN	E.3	-	-
KOREKSI ASET TETAP	E.4	-	-
KOREKSI ATAS BEBAN	E.5	-	-
KOREKSI ATAS PENDAPATAN	E.6	-	-
KOREKSI LAIN-LAIN		-	-
Jumlah Lain-Lain		-	-
TRANSAKSI ANTAR ENTITAS	E.7	23.032.855.186	59.964.686.297
EKUITAS AKHIR		11.842.149.112	11.166.904.795

Lampiran 17 Catatan Atas Laporan Keuangan

V. CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN

A. PENJELASAN UMUM

A.1. Profil dan Kebijakan Pusat Penilaian Pendidikan

*Dasar Hukum,
Entitas, dan
Rencana
Strategis.*

Pusat Penilaian Pendidikan didirikan sebagai salah satu upaya pemerintah untuk meningkatkan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Organisasi dan tata kerja entitas diatur dengan Peraturan Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan No.2005/BALAP.071/2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Badan Akuntansi dan Pelaporan Keuangan. Entitas berkedudukan di Jalan Gunung Sahari Raya No. 4 Jakarta Pusat.

Pusat Penilaian Pendidikan mempunyai tugas dan fungsi dalam memberikan bimbingan dan dukungan implementasi akuntansi pemerintah berbasis akrual pada Kementerian Negara/Lembaga. Melalui peran tersebut diharapkan kualitas laporan K/L dapat ditingkatkan yang pada akhirnya Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dapat disajikan dengan akuntabel, akurat dan transparan.

Untuk mewujudkan tujuan diatas Pusat Penilaian Pendidikan dengan visi ***“mewujudkan pelaksanaan penyelenggaraan keuangan negara yang efisien, akuntabel dan transparan melalui akuntansi pemerintah menuju Laporan Keuangan Kementerian/Negara yang berkualitas”*** Untuk

Lampiran 18 Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan/Kegiatan	Februari 2016	Maret 2016	Mei 2016	Juli 2016	Agustus 2016	September 2016	Oktober 2016
1	Pendaftaran PKL							
2	Surat Permohonan PKL ke Perusahaan							
3	Surat Persetujuan PKL dari Perusahaan							
4	Pelaksanaan Program PKL							
5	Penulisan Laporan PKL							
6	Penyerahan Laporan PKL							

7	Koreksi Laporan PKL							
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL							
9	Batas Akhir Penyerahan Laporan PKL							

Lampiran 19 Kegiatan Hari PKL

No.	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1.	Senin, 18 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan oleh staf Kepegawaian • Pengenalan kepada pegawai Subbagian Kepegawaian dan Keuangan 	Pak Sidiq
		<ul style="list-style-type: none"> • Penjelasan mengenai tata tertib peraturan yang berlaku di subbagian Kepegawaian dan Keuangan. • Penjelasan tugas dan fungsi praktikan pada bagian Tata Usaha Keuangan 	Pak Sidiq
		<ul style="list-style-type: none"> • Diberikan beberapa dokumen seperti Standar Biaya Anggaran, Laporan Keuangan, Peraturan Menteri Keuangan, Standar Pelaporan Keuangan, serta gambaran umum tentang Pusat Penilaian Pendidikan seperti Visi Misi, Struktur Organisasi, Sumber Daya Manusia, Program Kegiatan dan Program Unggulan 	Pak Arfan
2.	Selasa, 19 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal. • Memproses dan menghitung gaji honor 	Pak Arfan

		kegiatan guru sesuai dengan golongan guru.	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal. • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. 	Pak Arfan
4.	Kamis, 21 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal. • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. 	Pak Arfan
5.	Jumat, 22 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal. • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. 	Pak Arfan
6.	Senin, 25 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal. • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. 	Pak Arfan

7.	Selasa, 26 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	Pak Arfan
8.	Rabu, 27 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	Pak Arfan
9.	Kamis, 28 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	Pak Arfan

		<ul style="list-style-type: none"> • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	
10.	Jum'at, 29 Juli	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	Pak Arfan
11.	Senin, 1 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. 	Pak Arfan

		<ul style="list-style-type: none"> • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	
12.	Selasa, 2Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	Pak Arfan
13.	Rabu,3 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	Pak Arfan

14.	Kamis, Agustus	4	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	Pak Arfan
15.	Jumat, Agustus	5	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 	Pak Arfan

			<ul style="list-style-type: none"> • Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 	
16.	Senin, Agustus	8	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 • Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 	Pak Arfan
17.	Selasa, Agustus	9	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji 	Pak Arfan

		<p>karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 • Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 	
18.	Rabu, 10 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 • Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 	Pak Arfan
19.	Kamis, 11 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas 	Pak Arfan

		<ul style="list-style-type: none"> • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 • Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 	
20.	Jumat, 12 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 • Memproses Laporan Keuangan Semester 	Pak Arfan

		2016		
21.	Senin, Agustus	15	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 • Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 	Pak Arfan
22.	Selasa, Agustus	16	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan 	Pak Arfan

		<ul style="list-style-type: none"> perjalanan dinas • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 • Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 	
23.	Rabu, 18 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor kegiatan guru sesuai dengan golongan guru. • Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016 • Memproses Laporan Keuangan Semester 2016 	Pak Arfan
24.	Jumat, 19 Agustus	<ul style="list-style-type: none"> • Menginput data dari kegiatan penulisan soal dan data karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas • Memproses dan menghitung gaji honor 	Pak Arfan

		<p>kegiatan guru sesuai dengan golongan guru.</p> <ul style="list-style-type: none">• Memproses dan menghitung gaji karyawan atau pejabat yang melakukan perjalanan dinas• Mengentry data Laporan Keuangan Semester 2016• Memproses Laporan Keuangan Semester 2016	
--	--	--	--