

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN *FRONT LINER* BIMBINGAN BELAJAR  
BINTANG PELAJAR RAWAMANGUN**

**YUSUF SYAIFULLOH**

**81015161640**



**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  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

*Yusuf Syaifulloh (8105161640). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun berlokasi di Gedung Pemuda, Jalan Pemuda No 11 Rawamangun Jakarta Timur.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 16 Agustus 2018 s.d. 16 September 2018 dengan 5 hari kerja yang dimulai pada hari Senin s.d. Jumat dengan jam kerja yang terdiri atas 2 (dua) shift yakni shift 1 pukul 09.00-15.00 dan shift 2 pukul 11.00-17.00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah menginput database siswa baru, menginput hasil tryout, membuat laporan hasil try out, membantu bagian Bimbingan Konseling untuk menginput kuisioner sekolah lanjutan, mengisi data pembayaran siswa, membuat laporan intensif guru siswa les kembali Tujuan dilaksanakannya PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan dibimbing oleh Ahmad Najib selaku Kepala Cabang Bimbingan Belajar Cabang Rawamangun. Meskipun dalam pelaksanaan PKL terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi, namun kegiatan PKL dapat berjalan dengan lancar seta berhasil cukup baik dan praktikan mendapatkan banyak pengalaman serta ilmu baru terkait hal-hal yang berhubungan dengan Akuntansi Pemerintahan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian  
*Front Liner* Bimbingan Belajar Bintang Pelajar  
Rawamangun  
Nama Praktikan : Yusuf Syaifulloh  
Nomor Registrasi : 8105161640  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi

Pembimbing



Suparno, M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001




Susi Indriani, M.S.Ak.

NIP. 19760820 200912 2 001

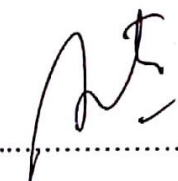


## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 19790828 201404 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Erika Takidah, SE., M.Si NIP 197511112009122001	 .....	<u>10/01/2019</u> .....
Penguji Ahli		
Dr. Mardi, M.Si NIP 196003011987031001	 .....	<u>10/01/2019</u> .....
Dosen Pembimbing		
Susi Indriani, M.S.Ak. NIP. 19760820 200912 2 001	 .....	<u>10/01/2019</u> .....

## **KATA PENGANTAR**

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

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

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan selama satu bulan di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Dedi Purwana, E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, M.Pd selaku Koordinator Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
3. Erika Takidah, S.E, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing
5. Bapak Ahmad Najib, selaku Kepala Cabang Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun
6. Bapak Ardi, Kak Yoga, Ka Ahmad Zaqi, Kak Vika dan seluruh staf beserta pengajar Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun
7. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun materiil.

8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan dukungan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini.

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

Jakarta, Desember 2018

Penulis

# DAFTAR ISI

Halaman

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang PKL .....	1
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>	<b>9</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	9
B. Struktur Organisasi .....	11
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>23</b>
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja.....	23
C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendali .....	26
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>36</b>

A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	37
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>40</b>



## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan PKL .....	40
Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL dari BP Cabang Rawamangun ...	41
Lampiran 3 Struktur Organisasi BP Cabang Rawamangun .....	42
Lampiran 4 Logo Bimbingan Belajar Bintang Pelajar .....	43
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL .....	44
Lampiran 6 Penilaian PKL .....	46
Lampiran 7 Daftar Aktivitas PKL .....	47
Lampiran 8 Jadwal Kegiatan PKL .....	50
Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan .....	51

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang PKL**

Semenjak era reformasi yang dimulai pada tahun 1998, bangsa Indonesia telah maju selangkah lagi menuju era keterbukaan. Dalam era keterbukaan ini, masyarakat semakin menyadari hak dan kewajibannya sebagai warga negara dan lebih dapat menyampaikan aspirasi yang berkembang yang salah satunya perbaikan terhadap sistem Pendidikan yang mengedepankan akhlak siswanya. Pendirian Bintang Pelajar (BP) dilatarbelakangi karena mendambakan terwujudnya pendidikan yang berkualitas di Indonesia yang bukan hanya menghasilkan mutu lulusan yang berprestasi dalam bidang akademis namun mereka juga mempunyai budi pekerti dan akhlak terpuji. Di sisi lain kebutuhan akan bimbingan belajar siswa saat itu sangat tinggi. Untuk itulah kami mengambil peranan aktif dan turut berkontribusi dalam bidang pendidikan.

Faktanya sampai hari ini, sasaran mutu lulusan pendidikan nasional umumnya masih menekankan pada pencapaian mutu akademis yang tinggi, Sementara itu, sasaran mutu lulusan yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berakhlak mulia sepertinya masih diabaikan. Akibatnya wajah pendidikan nasional kita tercoreng dengan adanya siswa terlibat narkoba pergaulan bebas, tidak menghormati orang

tua dan pendidik melakukan tindakan kriminal. dan tindakan yang jauh dari kategori siswa bertakwa dan berakhlak mulia. Banyak di antara mereka yang tidak memiliki semangat belajar yang tinggi, tidak mandiri, rendahnya motivasi belajar, berfikir pesimis, kurang mampu memecahkan masalah, dan tidak berani bercita-cita tinggi.

Kondisi ini menjadi keprihatinan mendalam dan mendorong manajemen BP untuk berkontribusi memperbaiki kondisi tersebut. Oleh karena itu insya Allah manajemen BP akan terus menerus berupaya menerapkan nilai-nilai profesionalisme dan Islami ke dalam seluruh aspek pengelolaan usaha dan pelayanan pelanggan.

Berdasarkan penjelasan mengenai sistem akuntansi dan pendidikan di atas, sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program PKL ini dapat menjadi pembelajaran melalui pengalaman yang didapatkan dari dunia kerja yaitu di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun. Alasan saya memilih Lembaga ini adalah karena lembaga pendidikan ini dalam pengelolaan keuangan cabangnya masih hanya menggunakan akuntansi sederhana bahkan keuangan yang digunakan untuk operasional adalah dana kas kecil dari kantor pusat, kemudian lembaga ini juga merupakan Lembaga Pendidikan yang cukup berbeda dari lembaga pendidikan lainnya yaitu mengedepankan pendidikan akhlak di dalamnya.

Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta

maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

Dalam pelaksanaan PKL, Praktikan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antara karyawan, disiplin, dan bertanggung jawab. Kegiatan PKL ini bermanfaat untuk menambah wawasan dalam dunia kerja, memberikan pengalaman bagi mahasiswa, menyiapkan calon lulusan memasuki dunia kerja, meningkatkan tanggung jawab, dan disiplin.

Berdasarkan tuntutan akademis tersebut, maka saya sebagai Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan pada Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawmangun di bagian *Front Liner* diharapkan dapat menambah wawasan dunia kerja dan mengimplementasikan teori yang telah didapat di bangku kuliah.

## **B. Maksud dan Tujuan PKL**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk :

1. Memenuhi syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Akuntansi
2. Menambah pengetahuan dan pengalaman praktikan di dalam dunia kerja

3. Mempelajari aktivitas serta kegiatan yang sesuai dengan bidang yang dipelajari di bangku perkuliahan yaitu Akuntansi dan Pendidikan
4. Mempersiapkan mental praktikan dalam menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya

Sedangkan tujuan dari PKL adalah untuk :

1. Mengimplementasikan ilmu serta teori yang telah dipelajari selama duduk di bangku perkuliahan terhadap objek yang diteliti di perusahaan
2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan, dengan memberikan sedikit kontribusi pengetahuan pada Bimbingan Belajar Bintang Pelajar, secara jelas dan konsisten, dengan komitmen kerja yang tinggi
3. Memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mengembangkan sikap disiplin, tanggung jawab, kreatif, mandiri, inovatif serta memiliki inisiatif yang tinggi terhadap suatu pekerjaan
4. Menjalin kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta dengan pihak instansi terkait tempat pelaksanaan PKL

### **C. Kegunaan PKL**

Dalam program PKL diharapkan akan memberikan manfaat serta hal yang positif bagi praktikan, bagi Fakultas Ekonomi serta bagi instansi tempat praktikan melaksanakan PKL sebagai berikut :

1. Bagi Praktikan

- a. Mengetahui hal-hal yang diperlukan dan dipersiapkan dalam dunia kerja
  - b. Mempraktikkan ilmu pengetahuan yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dalam dunia kerja
  - c. Mempelajari kondisi bekerja di perusahaan yang sesungguhnya sehingga dapat segera beradaptasi dengan kondisi dunia kerja yang kian pesat dan ketat persaingan
  - d. Memungkinkan praktikan direkrut kembali setelah lulus dari bangku perkuliahan
2. Bagi Fakultas Ekonomi
- a. Menjalin kerjasama antara perusahaan dengan instansi pendidikan terutama dalam hal penyaluran tenaga kerja profesional
  - b. Sebagai sarana pengenalan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi dalam menyusun program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta
  - c. Sebagai bahan evaluasi terhadap program pendidikan di Universitas Negeri Jakarta dalam menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan mampu bersaing di dunia kerja
  - d. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait
3. Bagi Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Rawamangun
- a. Sebagai sarana untuk memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi terkait

- b. Membantu menyediakan SDM yang bermutu bagi kemajuan perusahaan atau instansi terkait
- c. Menumbuhkan kerjasama yang menguntungkan bagi kedua belah pihak

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun dan ditempatkan pada Divisi *Front Liner*. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama Instansi : Bimbingan Belajar Bintang Pelajar

Alamat : Lantai 3 Gd. Pemuda Jalan Pemuda No. 66  
Rawamangun Jakarta Timur

No. Telepon : (021) 470 1223

Website : [www.bintangpelajar.com](http://www.bintangpelajar.com)

Praktikan memilih Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi khususnya dalam materi Akuntansi Keuangan Menengah dan Evaluasi Pengajaran. Beberapa bidang kerja yang dilakukan praktikan selama melaksanakan kegiatan PKL ialah diantaranya: menginput *database* siswa baru, menginput hasil *try out*, membuat laporan hasil *try out*, membantu bimbingan konseling untuk menginput kuisisioner sekolah lanjutan, mengisi data pembayaran siswa, membuat laporan penggajian guru.

## **E. Jadwal dan Waktu PKL**

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juli sampai dengan 16 Agustus 2018. Waktu pelaksanaan yang ditentukan oleh pihak perusahaan dimulai dari hari Senin s.d. Jumat dengan jam kerja terdiri atas 2 *shift*. Adapun rincian tahapan kegiatan sebagai berikut :

### 1) Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli s.d Agustus. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai, praktikan mengurus surat permohonan pelaksanaan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Keuangan (BAAK) yang ditujukan ke Bimbingan Belajar Bintang Pelajar. Permohonan PKL praktikan tidak langsung disetujui oleh pihak perusahaan. Setelah satu minggu praktikan kembali lagi ke perusahaan untuk menanyakan kelanjutan permohonan PKL dan praktikan diterima untuk melaksanakan PKL pada 16 Juli sampai dengan 16 Agustus 2018. Kemudian praktikan diberikan surat balikan dari perusahaan.

### 2) Tahap Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung mulai 16 Juli sampai dengan 16 Agustus 2018. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat). Ketentuan kerja di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar ialah sebagai berikut :



*Shift 1*

Masuk kerja : 09.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 15.00 WIB

*Shift 2*

Masuk kerja : 11.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

### 3) Tahap Pelaporan

Selama melaksanakan PKL di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun praktikan diwajibkan menuliskan hasil kegiatan PKL sebagai bahan acuan untuk kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi, juga sebagai laporan dan pertanggungjawaban kepada perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL. Penyusunan laporan PKL disesuaikan dengan Pedoman Praktik Kerja Lapangan FE UNJ. Penyusunan dilaksanakan selama bulan Oktober s.d. Desember 2018 dengan meminta bimbingan kepada dosen pembimbing yang telah ditetapkan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Sejarah Singkat Bimbingan Belajar Bintang Pelajar**

Bimbingan Belajar Bintang Pelajar didirikan pada 5 September 1995 di Bogor oleh Bapak Chairat yang dikukuhkan dengan SK Depdikbud No.3602/102.KEP/MS/1999. Jumlah cabang Bintang Pelajar sampai Juni 2014 adalah sebanyak 23 cabang. Semua cabang ini dikelola secara langsung oleh pegawai dan pendidik BP untuk menjaga mutu lulusan serta kinerja perusahaan. Sementara itu, jumlah siswa yang telah dibimbing selama kurun waktu sejak tahun berdiri hingga saat ini adalah kurang lebih 100.000 orang. Siswa-siswi tersebut berasal dari berbagai sekolah favorit se-Jabotabek dan Bandung mulai tingkat TK, SD, SMP, sampai dengan SMA.

Sampai saat ini, BP belum melakukan kerjasama pengelolaan usaha dan cabang dengan lembaga lain. Hal ini antara lain untuk menjamin terpenuhinya kualitas pelayanan melalui penyediaan tenaga pendidik dan manajemen lembaga yang dioperasikan secara profesional dan islami. Di samping itu, kami juga sedang mencari bentuk kemitraan untuk bisa terjaminnya kualitas pelayanan yang sesuai dengan Alquran dan tuntunan

## 2. Visi dan Misi Bimbingan Belajar Bintang Pelajar

### Visi

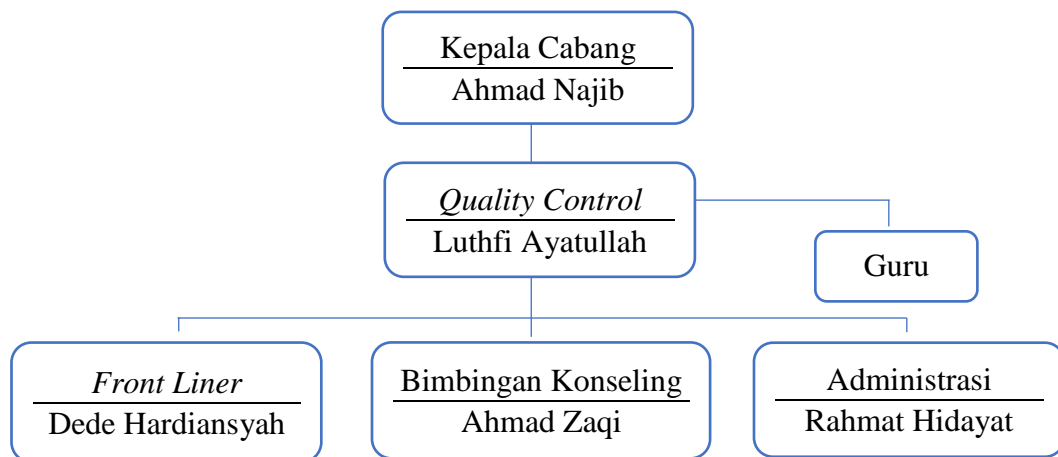
“Menjadi Lembaga Pendidikan Islam Terkemuka di Indonesia dalam Rangka Mewujudkan Generasi Beriman dan Berilmu Pengetahuan”

### Misi

1. Menanamkan Aqidah yang Benar, bertujuan agar seluruh pegawai dan siswa BP dapat mengetahui, memahami, serta menjalankan ibadah agar ikhlas hanya kepada Allah dan sesuai tuntunan Rasulullah ▪
2. Membentuk Akhlak Terpuji berusaha meneladani dan mempraktikkan akhlak Nabi Muhammad dalam mentaati Allah dan RasuINya serta orangtua, dan adab kepada pendidik, tetangga, tamu serta masyarakat.
3. Meningkatkan Motivasi Belajart melalui dorongan positif dari pendidik di kelas dan konsultasi dengan bimbingan konseling.
4. Menumbuhkan Kemandirian, dengan cara latihan soal mandiri, komunikasi langsung dengan pendidik, diskusi kelompok, dan penyelesaian studi kasus.
5. Menghasilkan Prestasi Tinggi, yang ditunjukkan oleh nilai Ulangan Harian; UAS, UN, nilai rapor, dan diterima di srviyr SMA atau PTN Favorit piljhan siswa.

## B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur organisasi Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun:



Sumber : Diolah oleh penulis

### a) Kepala Cabang Bintang Pelajar Rawamangun

#### Tugas

Kepala Cabang mempunyai tugas membantu Kepala Pusat dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan segala aktivitas yang akan dilakukan di ruang lingkup kantor cabang.

#### Fungsi

1. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas kantor cabang;
2. menetapkan rencana strategis kantor cabang untuk mendukung visi dan misi Bimbingan Belajar Bintang Pelajar;
3. bertanggung jawab kepada kantor pusat pada setiap aktivitas kantor cabang.

**b) *Quality Control*****Tugas**

Divisi *Quality Control* memiliki tugas pokok yakni bertanggung jawab atas mengontrol kinerja guru, mengecek ketersediaan guru atau pelajaran, mengecek ketersediaan kelas, penjadwalan kegiatan belajar mengajar yang pada intinya bermuara pada kontrol kualitas belajar siswa di Bintang Pelajar

**Fungsi**

1. melakukan pemberdayaan guru
2. kontroling kualitas guru, sistem pengajaran dan materi ajar
3. administrasi pendataan jadwal mengajar, jadwal tambahan belajar, dan jadwal konsultasi
4. melakukan koordinasi dengan Divisi Litbang di kantor pusat untuk mendapatkan bahan ajar seperti modul dan soal
5. melakukan koordinasi dengan koordinator guru untuk mengadakan pelatihan rutin bulanan & mingguan
6. mengatur sistem pembukaan kelas dengan memperhatikan pengalaman, target siswa, jumlah kelas yang tersedia, jumlah guru dan juga jumlah sesi perhari

**c) *Front Liner*****Tugas**

Divisi *Front Liner* memiliki 2 tugas pokok yakni keuangan dan pelayanan dimana untuk kantor cabang masih belum ada bagian

akuntansi yang akhirnya ditugaskan pada divisi ini sekaligus menjadi orang pertama yang bertemu dengan tamu ataupun calon siswa dalam berbagai urusan sebagai resepsionis.

### **Fungsi**

1. mengelola keuangan kantor cabang
2. melakukan pelaporan keuangan
3. menerima pendaftaran siswa baru
4. menginformasikan skema pembayaran serta melakukan penagihan
5. mengelola dana kas kecil
6. mengelola database secara online berupa formulir pendaftaran, SKP (Skema Kewajiban Pembayaran)
7. mengelola *database* siswa aktif dan tidak aktif secara *online* melalui *database online* yang disimpan di *Google Drive* Bintang Pelajar
8. mengelola database secara keseluruhan secara *online* melalui aplikasi SIMTEG (Sistem Informasi Terintegrasi)
9. memberikan informasi kepada orang tua siswa terkait jadwal les
10. menelusuri siswa yang tidak masuk dalam jangka waktu 1-2 bulan sekaligus menginformasikan terkait pembayaran yang belum dilunasi
11. mengelola dana operasional bulanan
12. mengatur sistem pengeluaran untuk promosi berupa voucher sahabat dan IGSLK (Insentif Guru Siswa Les Kembali)

**d) Bimbingan Konseling****Tugas**

Bimbingan Konseling memiliki tugas pokok yaitu menjadi sarana siswa, guru, orang tua dan karyawan untuk konsultasi terkait kendala yang dihadapi di Bintang Pelajar. Selain itu Bimbingan Konseling di Cabang Rawamangun juga sering ditugaskan untuk rekrutmen guru.

**Fungsi**

1. menerima konseling untuk siswa, guru, orang tua dan karyawan
2. melakukan evaluasi dari hasil *try out* siswa
3. mengadakan psikotes
4. mengarahkan siswa untuk melanjutkan sekolah/kuliah
5. mengadakan *try out* dan remedial hasil ujian akhir semester sebagai bentuk program alih semester
6. melakukan penjagaan siswa aktif agar melanjutkan les kembali disemester berikutnya

**e) Administrasi****Tugas**

Administrasi bertugas untuk mengatur dokumen-dokumen pendukung dari divisi lainnya yang langsung berkoordinasi dengan Litbang di Kantor Pusat untuk pengadaan kebutuhan. Melakukan pengecekan siswa hadir les.

**Fungsi**

1. mengelola dokumen kantor cabang
2. berkoordinasi dengan kantor pusat pada Divisi Litbang untuk pengadaan bahan ajar, soal, lembar jawaban dll
3. melakukan absensi terhadap karyawan & guru
4. melakukan pengecekan ke ruang kelas untuk memastikan siswa hadir
5. menginformasikan kepada orang tua terkait ketidakhadiran siswa

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Bimbingan Binaan Belajar Bintang Pelajar adalah lembaga Pendidikan yang mewadahi siswa dari jenjang TK, SD, SMP dan SMA untuk memperoleh pendalaman dari materi yang sudah dipelajari di sekolah. Memiliki keunggulan dalam mencetak siswa yang memiliki akhlak yang terpuji dengan bimbingan akhlak yang diselipkan pada kegiatan belajar mengajar. Bimbingan Belajar Bintang Pelajar memiliki program unggulan sebagai berikut:

#### **1. Program Unggulan Untuk Siswa SD**

Program ini dirancang bagi siswa/siswi kelas 1 sampai 6 dengan target agar berprestasi tinggi, baik untuk setiap semester, ujian sekolah, dan dapat diterima di SMP favorit dengan memperoleh nilai ulangan harian bagus, nilai UTS & UAS di atas rata-rata, nilai rapor yang memuaskan dan yang tidak kalah pentingnya siswa dapat mengamalkan adab dan akhlak Islam dalam kehidupan sehari-hari.



Indikator keberhasilan program :

1. Siswa sukses ulangan harian, UTS, dan UAS
2. Siswa memperoleh nilai rapor meningkat dan di atas rata-rata
3. Siswa diterima di SMP favorit
4. Siswa mendirikan Shalat 5 waktu
5. Siswa memiliki akhlak terpuji

Syarat :

1. Menyerahkan nilai rapor (2 semester terakhir)
2. Muslim, muslimah, menutup aurat
3. Bersedia mengikuti tata tertib BP

## **2. Program Unggulan Untuk Siswa SMP**

Program ini dirancang bagi siswa/siswi kelas 7 sampai 9 dengan target agar berprestasi tinggi, baik untuk setiap semester, ujian sekolah, dan dapat diterima di SMA favorit dengan memperoleh nilai ulangan harian bagus, nilai UTS & UAS di atas rata-rata, nilai rapor yang memuaskan dan yang tidak kalah pentingnya siswa dapat mengamalkan adab dan akhlak Islam dalam kehidupan sehari-hari.

Indikator keberhasilan program :

1. Siswa sukses ulangan harian, UTS, dan UAS
2. Siswa memperoleh nilai rapor meningkat dan di atas rata-rata
3. Siswa lulus dengan nilai UN memuaskan
4. Siswa diterima di SMA favorit

5. Siswa mendirikan Shalat 5 waktu
6. Siswa memiliki akhlak terpuji

Syarat :

1. Menyerahkan nilai rapor (2 semester terakhir)
2. Muslim, muslimah, menutup aurat
3. Bersedia mengikuti tata tertib BP

### **3. Program Unggulan Untuk Siswa SMA**

Program ini dirancang bagi siswa/siswi kelas 10 sampai 12 dengan target diterima di salah satu 5 PTN favorit sesuai harapan siswa, dalam program ini kami memfokuskan pengelolaan nilai rapor agar meraih nilai tinggi dengan mengawal nilai ulangan harian, Ujian Tengah Semester, dan Ujian Akhir Semester agar meraih nilai memuaskan, di atas rata-rata, dan meningkat setiap semesternya untuk memudahkan siswa diterima di salah satu dari 5 PTN favorit melalui jalur SNMPTN, dan kami juga melaksanakan super intensif untuk persiapan SBMPTN serta yang tidak kalah pentingnya siswa dapat mengamalkan adab dan akhlak Islam dalam kehidupan sehari-hari.

Indikator keberhasilan program :

1. Siswa sukses ulangan harian, UTS dan UAS
2. Siswa memperoleh nilai rapor meningkat dan di atas rata-rata
3. Siswa lulus dengan nilai UN memuaskan

4. Siswa diterima di salah satu dari 5 PTN Favorit (UI, ITB, IPB, UGM, dan UNPAD) baik melalui SNMPTN, SBMPTN, maupun seleksi mandiri
5. Siswa mendirikan Shalat 5 waktu
6. Siswa memiliki akhlak terpuji

Syarat :

1. Serius menginginkan kuliah di salah satu dari 5 PTN Favorit (UI, ITB, IPB, UGM, dan UNPAD)
2. Menyerahkan nilai rapor (2 semester terakhir)
3. Muslim dan muslimah
4. Menutup aurat
5. Lulus seleksi program (Administrasi dan Psikotest)
6. Bersedia mengikuti tata tertib BP

Bimbingan Belajar Bintang Pelajar memiliki keunggulan diantaranya;

#### **1. Sistem Pembinaan Akidah dan Akhlak (SPAA)**

Dengan sistem ini diharapkan mutu lulusan siswa BP mempunyai ilmu pengetahuan dasar keislaman yang kuat dan kokoh dalam mendukung pertumbuhan siswa menuju terbentuknya siswa dan siswi bertakwa kepada Allah Ta'ala dan berakhlak terpuji. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh siswa dalam sistem ini antara lain adalah:

- a) 15 menit pertama dalam satu kegiatan pembelajaran (KP) di kelas, siswa diberikan penjelasan tentang pembentukan akhlak yang sesuai

dengan Alquran dan tuntunan Rasulullah Shallallahu ‘alaihi wa Sallam dari Modul Pembinaan Akhlak Siswa BP yang telah disusun oleh Litbang Keislaman BP;

- b) siswa akan berdisiplin melakukan sholat berjamaah tepat pada waktunya;
- c) siswa dibiasakan selalu menebarkan salam;
- d) kajian keislaman bagi siswa pada pesantren KP Ramadhan; dan
- e) diwajibkan untuk berpakaian sopan dan menutup aurat baik bagi siswa laki-laki maupun perempuan (berjilbab)

## **2. 1 Kelas Hanya 5 Siswa**

Formasi 1 kelas hanya 5 siswa dinilai sebagai bentuk pengelolaan kelas yang efektif dan ideal untuk sebuah pengelolaan bimbingan belajar atau les privat yang telah diterapkan selama hampir 15 tahun. Beberapa keuntungan yang diperoleh dari penerapan formasi ini adalah:

- a) tercipta suasana belajar di kelas lebih nyaman dan kondusif;
- b) siswa dapat mendapatkan kesempatan yang setara;
- c) dan pendidik mudah mengelola kelas.

Kekhasan BP dalam mengelola kelas menggunakan 5 proses KP unggul dan 5 proses sukses belajar. Juga dilengkapi dengan pelayanan konsultasi akademik dan PR setiap hari serta penyediaan bimbingan konseling BP oleh Psikolog berijin praktik dari Himpunan Psikologi Indonesia (HIMPSI) serta didukung oleh fasilitas yang lengkap dan nyaman antara lain:

- i. Mushalla khusus untuk laki-laki dan perempuan;
- ii. Ruang kelas yang ber AC dan bersih;
- iii. Ruang tunggu yang nyaman;
- iv. Parkir yang luas; dan
- v. Lokasi yang strategis.

### **3. Kurikulum Sinkronisasi Diknas dan Sekolah (KSDS)**

BP menyusun dan menerapkan bahan ajar akademik yang mengacu kepada kurikulum Pendidikan Nasional yang penyampaiannya kepada siswa diselaraskan dengan pencapaian pembahasan materi bidang studi di masing-masing sekolah. Untuk menjamin kesuksesan penerapan KSDS, BP juga menyiapkan beberapa perangkat antara lain:

- a) Laporan Perkembangan Siswa dalam bidang akademik dan akhlak yang dicatat dalam Buku Perkembangan Belajar Siswa (BPBS);
- b) Form penilaian orang tua untuk menilai kemampuan dan perkembangan putra/putrinya dalam aspek prestasi akademik dan akhlak; dan
- c) Penyelenggaraan rutin pertemuan orang tua siswa (POTS) dalam rangka sosialisasi terkait proses KP, kajian seputar pendidikan nasional, dan kajian keislaman bagi orang tua.

### **4. Pendidik dan Pegawai Profesional dan Islami (P3I)**

Sebuah manajemen yang profesional dan islami harus didukung dengan SDM yang juga profesional dan Islami. Untuk menjamin terbentuknya SDM yang profesional dan Islami, manajemen BP melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Menerapkan sistem rekrutmen (termasuk *training* awal) secara ketat untuk menjamin terjaringnya pendidik dan pegawai BP yang kuat (kecakapan, kemampuan dan kemahiran) dan amanah (jujur);
- b) Melakukan pembinaan rutin untuk meningkatkan kekuatan akademik pendidik dan kemampuan manajerial pegawai;
- c) Melakukan pembinaan rutin untuk meningkatkan pengetahuan keislaman dan akhlak pendidik serta pegawai;
- d) Memperbaiki dan meningkatkan secara terus menerus dan proporsional tingkat kesejahteraan bagi pendidik dan pegawai; dan
- e) Memberikan kesempatan yang luas untuk meningkatkan kemampuan dan ketrampilan setiap pendidik dan pegawai serta kesempatan melakukan ibadah haji dan umrah.

#### **5. Mutu Lulusan Prestasi Tinggi dan Akhlak Terpuji (MLPTAT)**

Sebuah harapan kita bersama bahwa ke depan seorang pelajar dikatakan berprestasi tinggi, apabila ia mempunyai kompetensi dalam penguasaan ilmu-ilmu akademik dan pengetahuan agama Islam. Oleh karena itu, manajemen BP menetapkan indikator-indikator mutu lulusan BP yang dikatakan berprestasi tinggi dan berakhlak terpuji.

Seorang siswa atau siswi dikatakan berprestasi tinggi apabila memiliki indikator-indikator sebagai berikut:

- a) Nilai Ulangan Harian di atas rata-rata kelas;
- b) Nilai Rapor tinggi dan di atas rata-rata kelas;
- c) Lulus ujian sekolah dengan nilai di atas rata-rata;

- d) Diterima di Sekolah lanjutan Favorit;
- e) Diterima Perguruan Tinggi Favorit.

Seorang siswa atau siswi dikatakan berakhlak terpuji apabila memiliki indikator-indikator sebagai berikut:

- a) Taat kepada Allah dan Rasul-Nya;
- b) Hormat kepada orang tua dan pendidik;
- c) Terbiasa melaksanakan sholat berjamaah tepat waktu; dan
- d) Berpakaian menutup aurat sesuai dengan nilai-nilai Islam;
- e) Mampu mempraktikkan adab-adab Islam dalam kehidupan sehari-hari.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

Saat melaksanakan Program Praktik Kerja Lapangan di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar yang berlokasi di Gedung Pemuda Jalan Pemuda No.11 Rawamangun Jakarta Barat, praktikan ditempatkan di Kantor Cabang Rawamangun, pada bagian *Front Liner*. Penempatan ini disesuaikan dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Akuntansi. Praktikan diberikan kesempatan untuk mengerjakan tugas yang berkaitan dengan Akuntansi Keuangan dan Evaluasi Pengajaran.

Pada bidang kerja tersebut, praktikan mengerjakan tugas di antaranya adalah:

1. Menginput Database Siswa
2. Menghitung sampai dengan membuat laporan Insentif Guru.
3. Menginput Skema Pembayaran Siswa
4. Membuat Laporan Hasil *Try Out* siswa
5. Melakukan update siswa aktif beserta penjadwalannya

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Rawamangun yang di mulai sejak tanggal 16 Juli sampai dengan 16



Agustus 2018, praktikan dibantu oleh para karyawan Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Rawamangun bagian *Front Liner* untuk dapat memahami tugas praktikan dalam melaksanakan praktik kerja lapangan. Mereka memberikan arahan dan bimbingan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Berikut adalah tugas yang diberikan kepada praktikan:

1. Di bagian *Front Liner*, praktikan diberi tugas pertama yaitu untuk mengoreksi menginput *database* Siswa yang menyajikan informasi mengenai data pribadi siswa sampai dengan data pembayaran siswa. Praktikan diajarkan terlebih dahulu tentang bagaimana mengoperasikan aplikasi khusus untuk database siswa yang dinamakan SIMTEG Bintang Pelajar. *Database* yang diinput berasal dari formulir pendaftaran siswa baru.
2. Kemudian, praktikan diberikan tugas kedua, yaitu menginput skema pembayaran siswa aktif kedalam *database* yang ada di *Google Drive*. Praktikan diberitahu tempat penyimpanan *database* yang ada kemudian diberikan tata cara pengisiannya. Tata cara pengisiannya dengan mencocokkan siswa berasal dari jenjang TK, SD, SMP atau SMA, kemudian berapa mata pelajaran yang diambil, apakah ada diskon atau *voucher* atau tidak. Selanjutnya praktikan bisa mengisi nominal sesuai dengan klasifikasi terkait.
3. Tugas ketiga yang diberikan kepada praktikan adalah merekap jadwal belajar siswa aktif dari jenjang TK, SD, SMP sampai dengan SMA.

4. Tugas Keempat, yang diberikan kepada praktikan adalah membuat sistem penggajian IGSLK (Intensif Guru Siswa Lanjutan Kelas) dimana guru guru yang telah mengajar pada semester sebelumnya, apabila siswa yang diajar mendapatkan prestasi dan masih bergabung belajar maka akan mendapatkan insentif. Perhitungan dilakukan menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
5. Tugas kelima, yang diberikan kepada praktikan adalah membuat sistem pelaporan hasil *try out* SDI Al Azhar Kelapa Gading. Terdiri dari 3 mata pelajaran yaitu Matematika, Bahasa Indonesia dan IPA. Terdapat 2 jenis soal dalam *try out* yaitu pilihan ganda dan esai. Input yang dilakukan yakni, jumlah jawaban benar dan jumlah jawaban yang salah, kemudian di hitung presentase dari keduanya dan terakhir di rekap dalam Laporan Hasil *Try Out*. Sistem pelaporan ini juga menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
6. Tugas keenam yang diberikan kepada pratikan adalah menelepon orang tua siswa untuk memastikan anak masih melanjutkan belajar di BP atau tidak, jika iya akan diinformasikan tagihan yang beum dilunasi sekaligus memberikan nomor rekening virtual untuk mengirimkan pembayaran. Untuk nomer rekening virtual didapatkan dari sistem excel yang dikelola oleh *Front Liner*.

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

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun, praktikan berusaha mengerjakan

pekerjaan dengan baik yakni pekerjaan diselesaikan tepat waktu dan dengan hasil yang memuaskan. Namun dalam melaksanakan pekerjaan, praktikan mengalami beberapa kendala yang mengganggu kelancaran dalam mengerjakan pekerjaan.

1. Kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi SIMTEG
2. Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedures*) untuk pemegang sehingga tidak adanya kejelasan pekerjaan yang harus dilakukan oleh praktikan ditempat PKL. Praktikan hanya akan bekerja saat ada yang meminta bantuan dan ketika praktikan inisiatif menawarkan bantuan.

#### **D. Cara Mengatasi Kendali**

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi praktikan tersebut, maka langkah yang dilakukan oleh praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut:

1. Belajar kepada pembimbing dan karyawan

Sistem informasi yang terintegrasi merupakan sebuah sistem yang memungkinkan berbagi data untuk seluruh organisasi. Sistem terintegrasi juga disebut sistem ERP (*Enterprise Resource Planning*) karena semua data operasional terletak pada database pusat dan dapat diakses oleh pengguna disuatu organisasi. Dengan sebuah sistem terintegrasi, perusahaan dapat menyimpan informasi secara elektronik. Sistem terintegrasi diimplementasikan dalam perusahaan manufaktur yang besar dan mempunyai berbagai unit dalam mengolah barang mentah menjadi barang jadi. Sistem ini akan membantu dalam melakukan pengontrolan

dan manajemen pada banyak unit yang terhubung menjadi satu kesatuan.  
(Monk, 2013)

SIMTEG merupakan Sistem Informasi Manajemen Terintegrasi Bimbingan Belajar Bintang Pelajar yang bertujuan untuk menyediakan data base mengenai database siswa aktif, skema pembayaran sebagai acuan untuk menentukan jadwal les. Aplikasi ini umumnya tidak diajarkan pada bangku perkuliahan sehingga terhitung baru bagi praktikan. Praktikan berusaha mempelajari sistem pengoperasian aplikasi SIMTEG dengan cepat kepada pembimbing serta karyawan sehingga akan memudahkan praktikan dalam mengerjakan tugas selama masa magang.

## 2. Susun SOP (*Standard Operating Procedures*) untuk pemegang

SOP (*Standard Operating Procedures*) atau kadang disingkat POS, adalah suatu set instruksi yang memiliki kekuatan sebagai suatu petunjuk atau direktif. Hal ini mencakup hal-hal dari operasi yang memiliki suatu prosedur pasti atau terstandarisasi, tanpa kehilangan keefektifannya. Setiap system manajemen kualitas yang baik selalu didasari POS. maka dari itu pihak perusahaan hendaklah menyusun SOP bagi praktikan agar dapat bekerja sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut. Sehingga dapat mempermudah bagi para praktikan perusahaan tersebut.

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja (sistem, mekanisme dan tata kerja internal) yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi pemerintah. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur

suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja pemerintahan dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Sebagai suatu instrumen manajemen, SOP berlandaskan pada sistem manajemen kualitas (*Quality Management System*), yakni sekumpulan prosedur terdokumentasi dan praktek-praktek standar untuk manajemen sistem yang bertujuan menjamin kesesuaian dari suatu proses dan produk (barang dan/atau jasa) terhadap kebutuhan atau persyaratan tertentu. Sistem manajemen kualitas berfokus pada konsistensi dari proses kerja. Hal ini mencakup beberapa tingkat dokumentasi terhadap standar-standar kerja. Sistem ini berlandaskan pada pencegahan kesalahan, sehingga bersifat proaktif, bukan pada deteksi kesalahan yang bersifat reaktif. Secara konseptual, SOP merupakan bentuk konkret dari penerapan prinsip manajemen kualitas yang diaplikasikan untuk organisasi pemerintahan (organisasi publik). Oleh karena itu, tidak semua prinsip-prinsip manajemen kualitas dapat diterapkan dalam SOP karena sifat organisasi pemerintah berbeda dengan organisasi privat. (James L. Gibson, 1997)

Tahap penting dalam penyusunan Standar operasional prosedur adalah melakukan analisis sistem dan prosedur kerja, analisis tugas, dan melakukan analisis prosedur kerja. (Sailendra, 2015)

## 1. Analisis sistem dan prosedur kerja

Analisis sistem dan prosedur kerja adalah kegiatan mengidentifikasi fungsifungsi utama dalam suatu pekerjaan, dan langkah-langkah yang diperlukan dalam melaksanakan fungsi sistem dan prosedur kerja. Sistem adalah kesatuan unsur atau unit yang saling berhubungan dan saling mempengaruhi sedemikian rupa, sehingga muncul dalam bentuk keseluruhan, bekerja, berfungsi atau bergerak secara harmonis yang ditopang oleh sejumlah prosedur yang diperlukan, sedang prosedur merupakan urutan kerja atau kegiatan yang terencana untuk menangani pekerjaan yang berulang dengan cara seragam dan terpadu.

## 2. Analisis Tugas

Analisis tugas merupakan proses manajemen yang merupakan penelaahan yang mendalam dan teratur terhadap suatu pekerjaan, karena itu analisa tugas diperlukan dalam setiap perencanaan dan perbaikan organisasi. Analisa tugas diharapkan dapat memberikan keterangan mengenai pekerjaan, sifat pekerjaan, syarat pejabat, dan tanggung jawab pejabat. Di bidang manajemen dikenal sedikitnya 5 aspek yang berkaitan langsung dengan analisis tugas yaitu :

- a. Analisa tugas, merupakan penghimpunan informasi dengan sistematis dan penetapan seluruh unsur yang tercakup dalam pelaksanaan tugas khusus.

- b. Deskripsi tugas, merupakan garis besar data informasi yang dihimpun dari analisa tugas, disajikan dalam bentuk terorganisasi yang mengidentifikasikan dan menjelaskan isi tugas atau jabatan tertentu. Deskripsi tugas harus disusun berdasarkan fungsi atau posisi, bukan individual; merupakan dokumen umum apabila terdapat sejumlah personel memiliki fungsi yang sama; dan mengidentifikasikan individual dan persyaratan kualifikasi untuk mereka serta harus dipastikan bahwa mereka memahami dan menyetujui terhadap wewenang dan tanggung jawab yang didefinisikan itu.
- c. Spesifikasi tugas berisi catatan-catatan terperinci mengenai kemampuan pekerja untuk tugas spesifik
- d. Penilaian tugas, berupa prosedur penggolongan dan penentuan kualitas tugas untuk menetapkan serangkaian nilai moneter untuk setiap tugas spesifik dalam hubungannya dengan tugas lain
- e. Pengukuran kerja dan penentuan standar tugas merupakan prosedur penetapan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tugas dan menetapkan ukuran yang dipergunakan untuk menghitung tingkat pelaksanaan pekerjaan.

Melalui analisa tugas ini tugas-tugas dapat dibakukan, sehingga dapat dibuat pelaksanaan tugas yang baku. Setidaknya ada dua manfaat analisis tugas dalam penyusunan standar operasional prosedur yaitu

membuat penggolongan pekerjaan yang direncanakan dan dilaksanakan serta menetapkan hubungan kerja dengan sistematis.

### 3. Analisis prosedur kerja

Analisis prosedur kerja adalah kegiatan untuk mengidentifikasi urutan langkahlangkah pekerjaan yang berhubungan apa yang dilakukan, bagaimana hal tersebut dilakukan, bilamana hal tersebut dilakukan, dimana hal tersebut dilakukan, dan siapa yang melakukannya. Prosedur diperoleh dengan merencanakan terlebih dahulu bermacam-macam langkah yang dianggap perlu untuk melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian prosedur kerja dapat dirumuskan sebagai serangkaian langkah pekerjaan yang berhubungan, biasanya dilaksanakan oleh lebih dari satu orang, yang membentuk suatu cara tertentu dan dianggap baik untuk melakukan suatu keseluruhan tahap yang penting. Analisis terhadap prosedur kerja akan menghasilkan suatu diagram alur (*flow chart*) dari aktivitas organisasi dan menentukan hal-hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi. Aktivitas-aktivitas kritis ini perlu didokumentasikan dalam bentuk prosedurprosedur dan selanjutnya memastikan bahwa fungsi-fungsi dan aktivitas itu dikendalikan oleh prosedur-prosedur kerja yang telah terstandarisasi. Prosedur kerja merupakan salah satu komponen penting dalam pelaksanaan tujuan organisasi sebab prosedur memberikan beberapa keuntungan antara lain memberikan pengawasan yang lebih baik mengenai apa yang dilakukan dan



bagaimana hal tersebut dilakukan; mengakibatkan penghematan dalam biaya tetap dan biaya tambahan; dan membuat koordinasi yang lebih baik di antara bagian-bagian yang berlainan. Dalam menyusun suatu prosedur kerja, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu :

- 1) Prosedur kerja harus sederhana sehingga mengurangi beban pengawasan;
- 2) Spesialisasi harus dipergunakan sebaik-baiknya;
- 3) Pencegahan penulisan, gerakan dan usaha yang tidak perlu;
- 4) Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- 5) Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan;
- 6) Harus ada pengecualian yang seminimum-minimumnya terhadap peraturan;
- 7) Mencegah adanya pemeriksaan yang tidak perlu;
- 8) Prosedur harus fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah;
- 9) Pembagian tugas tepat;
- 10) Memberikan pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan yang dilakukan;
- 11) Penggunaan urutan pelaksanaan pekerjaan yang sebaik-baiknya;
- 12) Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan;

13) Pekerjaan tata usaha harus diselenggarakan sampai yang minimum;

14) Menggunakan prinsip pengecualian dengan sebaik-baiknya

Hasil dari penyusunan prosedur kerja ini dapat ditulis dalam “buku pedoman organisasi” atau “daftar tugas” yang memuat lima hal penting, yaitu :

- 1) Garis-garis besar organisasi (tugas-tugas tiap jabatan);
- 2) Sistem-sistem atau metode-metode yang berhubungan dengan pekerjaan;
- 3) Formulir-formulir yang dipergunakan dan bagaimana menggunakannya;
- 4) Tanggal dikeluarkannya dan di bawah kekuasaan siapa buku pedoman tersebut diterbitkan;
- 5) Informasi tentang bagaimana menggunakan buku pedoman tersebut

Penyusunan Standar Operasional Prosedur terbagi dalam tiga proses kegiatan utama yaitu *Requirement discovery* berupa teknik yang digunakan oleh sistem tersebut untuk mengidentifikasi permasalahan sistem dan pemecahannya dari pengguna sistem; *Data modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan sistem data; dan *Process modeling* berupa teknik untuk mengorganisasikan dan mendokumentasikan struktur dan data yang ada pada seluruh sistem proses atau logis, kebijakan

prosedur yang akan diimplementasikan dalam suatu proses sistem. Dilihat dari ruang lingkupnya, penyusunan SOP dilakukan disetiap satuan unit kerja dan menyajikan langkah-langkah serta prosedur yang spesifik berkenaan dengan kekhasan tupoksi masing-masing satuan unit kerja yang meliputi penyusunan langkah-langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan. SOP kemudian menjadi alat untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien.

Prinsip dasar yang perlu diperhatikan dalam penyusunan SOP adalah :

- 1) Penyusunan SOP harus mengacu pada SOTK, TUPOKSI, serta alur dokumen;
- 2) Prosedur kerja menjadi tanggung jawab semua anggota organisasi;
- 3) Fungsi dan aktivitas dikendalikan oleh prosedur, sehingga perlu dikembangkan diagram alur dari kegiatan organisasi;
- 4) SOP didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
- 5) SOP dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan/penyimpangan;
- 6) SOP tidak terlalu rinci;
- 7) SOP dibuat sesederhana mungkin;
- 8) SOP tidak tumpang tindih, bertentangan atau duplikasi dengan prosedur lain;

- 9) SOP ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai kebutuhan.

Berdasarkan pada prinsip penyusunan SOP di atas, penyusunan SOP didasarkan pada tipe satuan kerja, aliran aktivitas, dan aliran dokumen. Kinerja SOP diproksikan dalam bentuk durasi waktu, baik dalam satuan jam, hari, atau minggu, dan bentuk hirarkhi struktur organisasi yang berlaku. Proses penyusunan SOP dilakukan dengan memperhatikan kedudukan, tupoksi, dan uraian tugas dari unit kerja yang bersangkutan. Berdasarkan aspek-aspek tersebut SOP disusun dalam bentuk diagram alur (*flow chart*) dengan menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja, aliran dokumen, tahapan mekanisme, serta waktu kegiatan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Selama praktikan melaksanakan PKL di Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun, praktikan mendapatkan banyak pembelajaran dan pengalaman baru tentang dunia kerja dan aktivitas di dalamnya terutama pada Divisi *Front Liner*. Dalam melakukan aktivitas pekerjaan selama PKL, praktikan mendapatkan masukan tentang bagaimana cara belajar dan bekerja di dalam suatu perusahaan. Oleh karena itu, praktikan dapat menyimpulkan bahwa :

- a. Selama melaksanakan program PKL, praktikan diajarkan prosedur dan tata cara bekerja di dunia kerja yang sesungguhnya pada perusahaan
- b. Ketika melaksanakan program PKL, praktikan mendapatkan pengetahuan yang mendalam bahwa sikap dan etika yang baik ketika melaksanakan tugas sangat penting untuk dunia kerja karena dengan sikap dan etika yang baik praktikan dapat memberikan kontribusi yang terbaik untuk Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun dengan timbal balik yang berkesinambungan mengenai hal-hal apa saja yang ingin diketahui oleh praktikan
- c. Praktikan mendapatkan ilmu tentang penyusunan laporan hasil tes

- d. Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem perhitungan insentif guru
- e. Praktikan mendapatkan ilmu dan melihat praktik langsung penerapan kas kecil cabang menggunakan aplikasi Microsoft Excel
- f. Praktikan mendapatkan ilmu tentang sistem informasi terintegrasi

## **B. Saran**

Berikut merupakan saran dari praktikan selama melaksanakan PKL, semoga dapat bermanfaat bagi Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun dan juga pihak lain yang berkepentingan. Adapun saran-saran adalah sebagai berikut :

1. Bagi Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Cabang Rawamangun
  - a. Perusahaan sebaiknya melibatkan praktikan dalam pekerjaan-pekerjaan yang lebih berat agar praktikan dapat belajar bagaimana sistem kerja yang ada di perusahaan walaupun dengan porsi yang sedikit.
  - b. Perusahaan sebaiknya mulai menyusun SOP pemagangan agar peserta PKL selanjutnya dapat lebih terstruktur dalam bekerja.
2. Bagi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi FE UNJ
  - a. Sebaiknya prodi mempersiapkan tata cara pelaksanaan awal Praktik Kerja Lapangan karena banyak mahasiswa yang kebingungan dengan prosedur tata cara Praktik Kerja Lapangan

- b. Sebaiknya penentuan dosen pembimbing telah dilakukan sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing terkait pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan sehingga mahasiswa memiliki persiapan yang lebih matang
  - c. Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi UNJ, hendaknya menjalin kerjasama dengan perusahaan-perusahaan negeri maupun swasta agar dapat mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat PKL yang diinginkan sesuai dengan kemampuan dan keahlian yang dimiliki oleh para mahasiswa.
3. Bagi calon praktikan yang akan menjalankan Praktik Kerja Lapangan
- a. Calon praktikan harus lebih mempersiapkan diri sebelum pelaksanaan PKL
  - b. Lebih aktif dalam mencari informasi tentang prosedur tata cara pelaksanaan PKL, seperti bertanya kepada pihak program studi atau senior yang telah melaksanakan PKL sebelumnya
  - c. Calon praktikan dapat membuat proposal pengajuan PKL untuk mempermudah dalam pencarian tempat PKL dan mengambil waktu libur kuliah untuk mencari tempat PKL agar tidak mengganggu perkuliahan

## DAFTAR PUSTAKA

- Bimbingan Belajar Bintang Pelajar. (2018). *Brosur*. Jakarta: Bimbingan Belajar Bintang Pelajar.
- Bimbingan Belajar Bintang Pelajar. (2018, November 3). *Profil*. Retrieved from [www.bintangpelajar.com](http://www.bintangpelajar.com)
- FE UNJ. (2006). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ.
- James L. Gibson, d. (1997). *Organisasidan Manajemen : Perilaku, STruktur dan Proses*. Jakarta: Erlangga.
- Monk, E. F. (2013). *Concepts in Enterprise Resource Planning*. Course Technology: Boston.
- Sailendra, A. (2015). *Lagkah-Langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.
- Zaidir, & Ardani, A. (2017). ANALISIS DAN PERANCANGAN SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI UNTUK MANAJEMEN PRODUKSI, PERSEDIAAN DAN DISTRIBUSI BARANG (STUDI KASUS: PABRIK KEMASAN KERTAS CV. YOGYAKARTAS) . *Jurnal Teknologi Informasi* , 4.



## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Permohonan PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<p><b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI</b>  <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b></p>
	<p>Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220          Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982          BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180          Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486          Laman : www.unj.ac.id</p>
<hr/>	
<p>Nomor : <b>1674/UN39.12/KM/2018</b>          Lamp. : -          Hal : <b>Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan</b></p>	<p><b>11 Juli 2018</b></p>
<p>Yth. HRD Bintang Pelajar          Jl. Pemuda 3<sup>rd</sup> Floor ,66          1/14 Rawamangun Pulo Gadung          Jakarta Timur 13220</p>	
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>	
<p>Nama : <b>Yusuf Syaifulloh</b>          Nomor Registrasi : <b>8105161640</b>          Program Studi : <b>Pendidikan Ekonomi</b>          Fakultas : <b>Ekonomi Universitas Negeri Jakarta</b>          No. Telp/HP : <b>088212438633</b></p>	
<p>Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 13 Juli s.d. 14 Agustus 2018.</p>	
<p>Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<p>Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,          dan Hubungan Masyarakat</p>	
	
<p>/ Woro Sasmojo, SH          NIP. 19630403 198510 2 001</p>	
<p><b>Tembusan :</b>          1. Dekan Fakultas Ekonomi          2. Koordinator Pendidikan Ekonomi</p>	

## Lampiran 2 Surat Persetujuan PKL dari BP Cabang Rawamangun



## Bimbel Bintang Pelajar

*Untuk Prestasi Tinggi & Akhlak Terpuji*

Kantor Pusat : Jl. Polisi I No. 6 Bogor 16122 telp. (0251) 8323 750, 8374 229

---

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 070/ C/OPR-03/XII/2018

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Ahmad Najib, S.Pd.

NPP : 01.062010.0012

Jabatan : Kepala Cabang Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Rawamangun

Menerangkan bahwa :

Nama : Yusuf Syaifulloh

NIM : 8105161640

Program Studi : Pendidikan Ekonomi – Universitas Negeri Jakarta

Telah selesai melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Front Liner Bimbingan Belajar Bintang Pelajar tanggal 16 Juli s.d. 16 Agustus 2018.


Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 16 Agustuss 2018

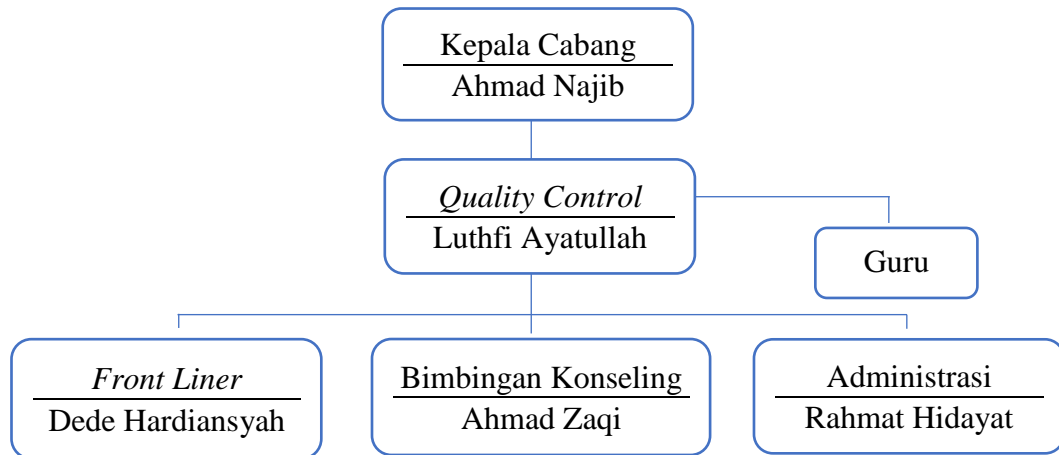
Kepala Cabang Bimbingan Belajar  
Bintang Pelajar Rawamangun



Ahmad Najib  
NPP 01.062010.0012



## Lampiran 3 Struktur Organisasi BP Cabang Rawamangun




Sumber: Diolah oleh penulis

Lampiran 4 Logo Bimbingan Belajar Bintang Pelajar




Sumber : [www.bintangpelajar.com](http://www.bintangpelajar.com)

## Lampiran 5 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.fe.unj.ac.id




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


Nama : MUSUF SYAIFULLOH  
 No. Registrasi : 8.105161640  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : BIMBINGAN BELAJAR BINTANG PELAJAR  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juli 2018		
2.	Selasa, 17 Juli 2018		
3.	Rabu, 18 Juli 2018		
4.	Kamari, 19 Juli 2018		
5.	Jumat, 20 Juli 2018		
6.	Selasa, 24 Juli 2018		
7.	Rabu, 25 Juli 2018		
8.	Kamis, 26 Juli 2018		
9.	Jumat, 27 Juli 2018		
10.	Senin, 30 Juli 2018		
11.	Rabu, 1 Agustus 2018		
12.	Kamis, 2 Agustus 2018		
13.	Senin, 6 Agustus 2018		
14.	Selasa, 7 Agustus 2018		
15.	Kamis, 9 Agustus 2018		

16 Agustus 2018



Penilai:



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



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.fe.unj.ac.id

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


Nama : YUKIE SYALFILLAH  
 No. Registrasi : 8105161640  
 Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
 Tempat Praktik : BIMBINGAN BELAJAR BINTANG PELAJAR  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jum'at, 10 Agustus 2018	1.	
2.	Senin, 13 Agustus 2018	2.	
3.	Selasa, 14 Agustus 2018	3.	
4.	Rabu, 15 Agustus 2018	4.	
5.	Kamis, 16 Agustus 2018	5.	
6.	.....	6.....	
7.	.....	7.....	
8.	.....	8.....	
9.	.....	9.....	
10.	.....	10.....	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

16 Agustus 2018

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


## Lampiran 6 Penilaian PKL



*Building  
Future  
Leaders*

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

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





IAS UQAS  
AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

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

Nama : YUSUF SYAIPULLOH  
 No. Registrasi : 8105161640  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi (Pendid. Akuntansi)  
 Tempat Praktik : Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Rawamangun  
 Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN																														
1	Kehadiran	88	1. Keterangan Penilaian :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Skor</td> <td style="text-align: center;">Nilai</td> <td style="text-align: center;">Bobot</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">86-100</td> <td style="text-align: center;">A</td> <td style="text-align: center;">4</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">81-85</td> <td style="text-align: center;">A-</td> <td style="text-align: center;">3,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">76-80</td> <td style="text-align: center;">B+</td> <td style="text-align: center;">3,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">71-75</td> <td style="text-align: center;">B</td> <td style="text-align: center;">3,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">66-70</td> <td style="text-align: center;">B-</td> <td style="text-align: center;">2,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61-65</td> <td style="text-align: center;">C+</td> <td style="text-align: center;">2,3</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">56-60</td> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">2,0</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">51-55</td> <td style="text-align: center;">C-</td> <td style="text-align: center;">1,7</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">46-50</td> <td style="text-align: center;">D</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Bobot	86-100	A	4	81-85	A-	3,7	76-80	B+	3,3	71-75	B	3,0	66-70	B-	2,7	61-65	C+	2,3	56-60	C	2,0	51-55	C-	1,7	46-50	D	1
Skor	Nilai	Bobot																															
86-100	A	4																															
81-85	A-	3,7																															
76-80	B+	3,3																															
71-75	B	3,0																															
66-70	B-	2,7																															
61-65	C+	2,3																															
56-60	C	2,0																															
51-55	C-	1,7																															
46-50	D	1																															
2	Kedisiplinan	82																															
3	Sikap dan Kepribadian	86																															
4	Kemampuan Dasar	87																															
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	86																															
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	77																															
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	78																															
8	Aktivitas dan Kreativitas	73																															
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85																															
10	Hasil Pekerjaan	85																															
Jumlah		...827...	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: 0 auto;"> <math display="block">\frac{827}{10 \text{ (sepuluh)}} = \dots 82,7 \dots</math> </div>																														
			Nilai Akhir :  <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">83</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black; width: 50%;">A-</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td> </tr> </table>	83	A-	Angka bulat	huruf																										
83	A-																																
Angka bulat	huruf																																

Jakarta, 11 Agustus 2018  
 Penilai,  
  


Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 7 Daftar Aktivitas PKL

**Lembar Kegiatan Harian****Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Bimbingan Belajar Bintang Pelajar Rawamangun**

<b>Hari, Tanggal</b>	<b>Daftar Aktivitas</b>
Senin, 16 Juli 2018	1. Mempelajari SIMTEG 2. Menginput database siswa aktif ke SIMTEG
Selasa, 17 Juli 2018	3. Menginput database siswa aktif ke SIMTEG
Rabu, 18 Juli 2018	4. Menginput databasisiswa aktif ke SIMTEG 5. Menginput kuisisioner minat/tujuan siswa lanjut sekolah/kuliah
Kamis 19 Juli 2018	6. Menginput skema pembayaran siswa aktif dan siswa baru di <i>Google Drive</i> 7. Menginput skema pembayara siswa aktif dan siswa baru di SIMTEG
Jum'at, 20 Juli 2018	8. Menginput skema pembayaran siswa aktif dan siswa baru di <i>Google Drive</i> 9. Menginput skema pembayara siswa aktif dan siswa baru di SIMTEG
Selasa, 24 Juli 2018	10. Menginput skema pembayaran siswa aktif dan siswa baru di <i>Google Drive</i> 11. Menginput skema pembayaran siswa aktif dan siswa baru di SIMTEG




Rabu, 25 Juli 2018	<p>12. Melakukan rekap jadwal siswa aktif ke database di <i>Google Drive</i></p> <p>13. Meginput hasil <i>Try Out</i> siswa ke excel</p>
Kamis, 26 Juli 2018	<p>14. Melakukan rekap jadwal siswa aktif ke database di <i>Google Drive</i></p> <p>15. Meginput hasil <i>Try Out</i> siswa ke excel</p>
Jum'at, 27 Juli 2018	<p>16. Melakukan rekap jadwal siswa aktif ke database di <i>Google Drive</i></p> <p>17. Meginput hasil <i>Try Out</i> siswa ke excel</p>
Senin, 30 Juli 2018	<p>18. Melakukan rekap jadwal siswa aktif ke database di <i>Google Drive</i></p> <p>19. Membuat perhitungan Insentif Guru Siswa Les Kembali (IGSLK)</p>
Rabu, 1 Agustus 2018	<p>20. Membuat perhitungan Insentif Guru Siswa Les Kembali (IGSLK)</p> <p>21. Membuat laporan perhitungan Insentif Guru Siswa Les Kembali (IGSLK)</p>
Kamis, 2 Agustus 2018	<p>22. Membuat laporan hasil <i>try out</i> siswa</p> <p>23. Melakukan rekap jadwal siswa aktif ke database di <i>Google Drive</i></p> <p>24. Menginput skema pembayaran siswa aktif dan siswa baru di <i>Google Drive</i></p> <p>25. Menginput skema pembayara siswa aktif dan</p>

	siswa baru di SIMTEG
Senin, 6 Agustus 2018	26. Membuat revisi atas laporan hasil <i>try out</i>
Selasa, 7 Agustus 2018	27. Menelepon orang tua siswa karena siswa yang bersangkutan sudah beberapa kali tidak hadir
Kamis, 9 Agustus 2018	28. Menelepon orang tua siswa karena siswa yang bersangkutan sudah beberapa kali tidak hadir
Jum'at, 10 Agustus 2018	29. Menginput skema pembayaran siswa aktif dan siswa baru di <i>Google Drive</i> 30. Menginput skema pembayara siswa aktif dan siswa baru di SIMTEG
Senin, 13 Agustus 2018	31. Menginput skema pembayaran siswa aktif dan siswa baru di <i>Google Drive</i> 32. Menginput skema pembayara siswa aktif dan siswa baru di SIMTEG
Selasa, 14 Agustus 2018	33. Membuat revisi atas laporan hasil <i>try out</i>
Rabu, 15 Agustus 2018	34. Memperharui data dan laporan hasil <i>try out</i>
Kamis, 16 Agustus 2018	35. Mencetak hasil <i>try out</i>

Sumber : Data Olahan Praktikan




Lampiran 9 Kartu Konsultasi Bimbingan



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kemuninghuda, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 9121271/9106283, Fax: (021) 9106283  
 Laman: www.fekon.unj.ac.id



**UJAS**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **MUSUF SYAIPIULLOH**  
 2. No. Registrasi : **8105161690**  
 3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**  
 4. Dosen Pembimbing : **SUGI PRANI, M.SiAk.**  
 NIP. 197608202009122001

5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA (PKL) PADA BAKSIAN EKOWY LINDA Bimbingan BELAJAR BINTANG RUMAH PAWAMANGUN**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	7/11/2018	BAB 1 PENDAHULUAN	Perhatikan kata yang menggunakan italic	<i>[Signature]</i>
2			Tambahkan kelebihan & kekurangan penelitian	<i>[Signature]</i>
3			Tambahkan alasan memilih tempat PKL	<i>[Signature]</i>
4	14/11/2018	BAB 1 PENDAHULUAN	Perhatikan Abstrak	<i>[Signature]</i>
5				<i>[Signature]</i>
6	21/11/2018	BAB 2 TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL		<i>[Signature]</i>
7	26/11/2018	BAB 3 PELAKSANAAN PKL	Revisi Data Basah	<i>[Signature]</i>
8	26/11/2018	BAB 4 PENUTUP	Kelebihan dan kekurangan pelaksanaan	<i>[Signature]</i>
9				<i>[Signature]</i>
10				<i>[Signature]</i>
11	7/12/2018	Revisi keseluruhan	Perhatikan sistematika penulisan & tcc	<i>[Signature]</i>
12				<i>[Signature]</i>

SETUJU UNTUK UJIAN PKL

Catatan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan