

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menyadari akan pentingnya mengadakan program Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) sebagai faktor yang mendasar dalam bidang pendidikan untuk terjun secara langsung dalam dunia kerja dengan menambah wawasan sekaligus pengalaman untuk siswa/siswi sebagai kontribusi secara langsung mengenal sistem kerja dengan konkrit.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Industri

Kegiatan Praktik Kerja Industri yang telah dilaksanakan oleh setiap siswa/siswi SMK NU Kaplongan merupakan program keahlian yang tentunya mempunyai tujuan yang telah direncanakan dan diharapkan dapat dicapai oleh siswa/siswi. Adapun tujuan penyelenggaraan Praktik Kerja Industri ini adalah sebagai berikut:

a. Tujuan Umum

Keahlian profesi adalah andalan utama untuk menentukan keunggulan keahlian profesional tenaga kerja dan yang terlibat di dalamnya. Dalam proses produksi di Indonesia memerlukan tenaga kerja yang ahli dan profesional untuk menghadapi perkembangan ekonomi global di masa kini.

Maka dimulai dari tahun 1994 di Indonesia dilakukan sistem “Magang” yang bertujuan untuk saling mengisi dan melengkapi antara pendidikan sekolah dengan keahlian produktif yang didapat melalui kegiatan Praktik Kerja Industri, sehingga kegiatan PRAKERIN menjadi salah satu modal pendidikan yang efektif.

b. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan-pelatihan tenaga kerja yang berkualitas dan profesional.
2. Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian proses pendidikan.
3. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional dengan tingkat pengetahuan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
4. Memperkokoh *link* dan *match* antara dunia pendidikan dengan dunia kerja.

5. Memperluas pandangan dan wawasan siswa/siswi terhadap jenis-jenis pekerjaan yang ada di bidang berkaitan dan di tempat praktik dengan segala persyaratan.
6. Untuk merealisasikan pengetahuan yang didapat dari sekolah dengan pekerjaan yang sebenarnya di perusahaan.
7. Menyiapkan siswa/siswi agar mampu mengaplikasikan kemampuan, berkompetensi tinggi, dan mengembangkan diri.

1.3. Alasan Pemilihan Tempat

Adapun alasan pemilihan tempat ini dipilih dengan berdasarkan ruang lingkup kantor, karena lokasi kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon terletak pada kompleks Pemerintah Daerah (PEMDA) Kabupaten Cirebon, Sumber – Cirebon.

Dengan letaknya yang strategis, kompleks Pemerintah Daerah Kabupaten Cirebon merupakan lingkungan yang menerapkan konsep K3, yaitu kesehatan dan keselamatan dalam kerja. Konsep K3 ini diterapkan agar para pegawai, mahasiswa/i atau pelajar SMK yang sedang melaksanakan kegiatan magang atau prakerin dapat bekerja lebih efektif dan efisien.

1.4. Metode Pengumpulan Data

1. Metode Wawancara atau Interview

Cara pengumpulan data pada metode ini adalah dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan sumber data atau responden.

2. Metode Litatur

Cara pengumpulan data dengan jalan mengambil data atau mencari referensi dari buku-buku yang berkaitan dengan topik yang digunakan sebagai bahan data.

3. Metode Observasi

Cara pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan secara langsung pada proses kegiatan yang dijadikan data.

1.5. Manfaat Prakerin

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Industri ini memberikan manfaat yang baik bagi para siswa/siswi SMK NU Kaplongan serta SMK lainnya. Ada beberapa point manfaat yang penyusun dapatkan setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Siswa/siswi mendapatkan kompetensi yang tidak mereka peroleh di sekolah.
- b. Siswa/siswi dapat memberikan kontribusi tenaga kerja di kantor atau industri yang mereka tempatkan.
- c. Memberi motivasi dan meningkatkan etos kerja bagi siswa.
- d. Mempererat hubungan sekolah dengan partner instansi atau industri.
- e. Sebagai media promosi alumni SMK NU Kaplongan.

1.6. Kerangka Laporan

- A. BAGIAN AWAL
- HALAMAN SAMPUL (BERWARNA HIJAU)
 - LEMBAR PENGESAHAN SEKOLAH
 - LEMBAR PENGESAHAN DU/DI
 - LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI
 - LEMBAR IDENTITAS SISWA, SEKOLAH, DAN INSTANSI
 - KATA PENGANTAR
 - DAFTAR ISI
 - DAFTAR GAMBAR
 - DAFTAR TABEL
- B. BAGIAN UTAMA
- BAB I PENDAHULUAN
- Latar Belakang Pelaksanaan PKL
 - Maksud dan Tujuan Pembuatan Laporan
 - Alasan Pemilihan Tempat
 - Struktur/Kerangka Laporan
- BAB II PROFIL PERUSAHAAN
- Latar Belakang
 - Sejarah
 - Visi, Misi
 - Struktur Organisasi beserta Tugas
 - Tata Tertib Perusahaan
 - Jam Kerja
 - Denah Kantor
 - DIL
- BAB III URAIAN KHUSUS
- Dasar Teori
 - Pembahasan/Langkah Praktek/Pemeriksaan
- BAB IV PENUTUP
- Kesimpulan
 - Saran untuk Sekolah dan Perusahaan
- C. BAGIAN AKHIR
- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN
- Dokumen Pendukung
 - Foto Kegiatan
 - Jurnal Harian

Kerangka laporan ini merupakan gambaran struktur laporan secara rinci, yang diulas dari mulai sampulnya hingga poin akhir. Hampir sama seperti daftar isi.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

2.1. Data Umum Perusahaan

**DATA PEJABAT
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON**

No	Nama Lengkap	NIP	Golongan	Jabatan
1	Drs. H. Asdullah, S.A., M.M.	23871234.1231.001	-	Ketua Umum Dinas Pendidikan
2	H. Dadang A. Kosasi, S.H., M.M.	342321313.123.001	Pembina Tk.I/Ivb	Sekretaris
3	Hj. Maesaroh, S.Pd., M.Pd.	23293482.1231.001	Penata Tk.I/III d	Ketua Bagian Tata Usaha

Poin pertama yang ditulis pada BAB II Profil Perusahaan adalah data pejabat yang ada pada perusahaan atau instansi. Terutama pejabat yang memiliki tanggung jawab tertentu, seperti ketua umum, sekretaris, bendahara, dan ketua setiap bidang serta setiap bagian.

2.2. Sejarah Perusahaan

Poin selanjutnya adalah mengenai sejarah perusahaan, bagaimana awal mula perusahaan tersebut berdiri, siapakah pemimpinnya dari masa ke masa atau di setiap periodenya, mengapa perusahaan tersebut terbentuk. Nah, seputar itulah yang ditulis pada sejarah perusahaan. Langsung aja simak contoh di bawah ini.

SEJARAH DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Berdirinya Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon adalah adanya otonomi daerah yang telah ditetapkan undang-undang nomor: 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan merupakan kewenangan yang wajib dilaksanakan oleh Kabupaten/Kota, untuk melaksanakan kewenangan tersebut maka Dinas Pendidikan dibentuk Peraturan Daerah (PERDA) dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat:

1. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor : 32 Tahun 2000 tentang pembentukan Dinas Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 50 Tahun 2000 Seri D 30).
2. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor : 33 Tahun 2000 tentang Organisasi dan Tenaga Kerja Dina Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon).
3. Peraturan Daerah (PERDA) Nomor : 32 Tahun 2001 tentang rincian tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 77 Tahun 2001 Seri D70).

2.3. Visi dan Misi Perusahaan

VISI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Terwujudnya pendidikan yang mandiri, profesional dan berkualitas guna mendukung tercapainya masyarakat yang berilmu pengetahuan dan teknologi, berlandaskan iman dan taqwa.

MISI DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

1. Menuntaskan wajar pendidikan dasar 9 tahun.

2. Mewujudkan peserta didik yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia, cerdas, dan terampil.
3. Meningkatkan kualifikasi dan kesejahteraan tenaga kependidikan.
4. Menerapkan strategi manajemen berbasis bersekolah dan manajemen berbasis masyarakat.
5. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggara pendidikan.
6. Muwujudkan masyarakat gemar belajar dan berkarya.
7. Meningkatkan wawasan kebangsaan bagi generasi muda melalui kekuatan yang produktif, kreatif, inovatif, dan kompetitif.
8. Mewujudkan masyarakat gemar berolahraga.
9. Melestarikan dan mengembangkan kebudayaan daerah dalam rangka memperkaya kebudayaan Nasional.
10. Meningkatkan mutu pelayanan pendidikan

2.4. Profil Perusahaan

PROFIL SINGKAT

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Nama Perusahaan : Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon

Status Perusahaan : Negeri

Bidang Usaha : Pendidikan

Pimpinan Perusahaan : Drs. H. Asdullah, S.A., MM.

Alamat Perusahaan : Jalan Sunan Drajat No. 10, Sumber – Cirebon

2.5. Aset Dinas Pendidikan

ASET

DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN CIREBON

Aset yang terdapat pada Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon yaitu berupa elektronik, kendaraan, ATK, dan Furniture.

No	Nama	Jenis	Merk/Type	Jumlah
1	PC Laptop	ATK	Asus	8
2	Meja	Furniture	Olympic	430
3	Mobil Dinas	Kendaraan	Carry	2

2.6. Tata Tertib Perusahaan

**Tata Tertib
Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon**

- **Tata Tertib Umum**

Tata tertib umum ini berlaku bagi seluruh pegawai, baik itu PNS atau Non PNS yang bekerja di Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon. Berikut tata tertibnya;

1. Mentaati jam kerja kantor;
2. Wajib mengikuti apel pagi;
3. Dianjurkan berpartisipasi dalam kegiatan Jum'at bersodaqoh;
4. Berseragam sesuai prosedur peraturan Pemerintah Daerah;
5. Membudayakan senyum, salam, dan sapa;
6. Saling menghargai satu sama lain;
7. Wajib melaksanakan kegiatan religius sesuai kepercayaan masing-masing;
8. Bekerja dengan berlandaskan iman dan taqwa;

- **Tata Tertib Khusus**

Berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 53 tahun 2010 mengenai tata tertib khusus ini wajib ditaati bagi seluruh pegawai Negeri Sipil (PNS).

1. Wajib mengucapkan sumpah/janji PNS;
2. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada PNS dengan penuh ketulusan;
3. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas;
4. Bekerja dengan jujur, tertib, dan cermat serta bersemangat untuk kepentingan negara;
5. Mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, seseorang, atau golongan;
6. Menaati ketentuan jam kerja;
7. Mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
8. Menggunakan dan memelihara barang-barang milik negara dengan sebaik mungkin;
9. Memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada masyarakat.

2.7. Jam Kerja Perusahaan

**Jam Kerja
Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon**

Jam kerja perusahaan berlangsung selama 9 jam setiap harinya (dalam 5 hari kerja). Berikut rincian jam kerja Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon:

HARI	JAM
-------------	------------

Masuk	Istirahat	Masuk	Pulang	
Senin	07.00 – 11.30	11.30 – 13.00	13.00 – 16.00	16.00
Selasa	07.00 – 11.30	11.30 – 13.00	13.00 – 16.00	16.00
Rabu	07.00 – 11.30	11.30 – 13.00	13.00 – 16.00	16.00
Kamis	7.00 – 11.30	11.30 – 13.00	13.00 – 16.00	16.00
Jum'at	7.00 – 11.30	11.30 – 13.00	13.00 – 16.00	16.00
Sabtu	LIBUR			
Minggu				

BAB III

URAIAN KHUSUS

Mengelola Barang Milik Daerah

3.1. Dasar Teori

Barang milik daerah adalah barang yang berasal/dibeli dengan dana yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) atau sumbangan berupa pemberian, hadiah, donasi, wakaf, swadaya, kewajiban pihak ketiga, dan sumbangan pihak lain.

Adapun barang-barang yang dikelola adalah barang yang beroperasi di bawah pengawasan bagian Aset pada Dinas Pendidikan Kabupaten Cirebon.

3.2. Pembahasan

Sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 18 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah perlu disempurnakan.

Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dan pelauanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar dengan memperhatikan asas-asas sebagai berikut;

1. Asas Fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah di bidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang, dan Bupati sesuai fungsi, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

2. Asas Kepastian Hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan.
3. Asas Transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar.
4. Asas Efisiensi, yaitu pengelolaan barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal.
5. Asas Akuntabilitas, yaitu setiap kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat.
6. Asas Kepastian Nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan negara Pemerintah Daerah.
 - Sistem Pengelolaan Barang

Sistem pengelolaan barang ini meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan pengelolaan barang milik daerah. Adapun barang yang dikelola diantaranya adalah tanah, bangunan/gedung, peralatan/mesin, jalan/irigasi/jaringan, konstruksi dalam pengerjaan, dan aset tetap lainnya.

A. Inventarisasi

1. Peran dan Fungsi Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data, dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian.

Adanya buku inventaris yang lengkap, teratur dan berkelanjutan mempunyai fungsi dan peran yang sangat penting dalam rangka:

- a. Pengendalian, pemanfaatan, pengamanan, dan pengawasan setiap barang.
- b. Usaha untuk menggunakan memanfaatkan setiap barang secara maksimal sesuai dengan tujuan dan fungsinya masing-masing.
- c. Menunjang pelaksanaan tugas Pemerintah

Barang inventaris adalah seluruh barang yang dimiliki oleh Pemerintahan Daerah yang penggunaannya lebih dari satu tahun dan dicatata, serta didaftar dalam Buku Inventaris.

B. Pembukuan

1. Pengguna/Kuasa pengguna wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP).

2. Pengguna/Kuasa pengguna barang dalam melakukan pendaftaran dan pencatatan sesuai format:

- a. Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah; Lampiran 1
- b. Kartu Inventaris Barang (KIB) B Peralatan dan Mesin; Lampiran 2
- c. Kartu Inventaris Barang (KIB) C Gedung dan Bangunan; Lampiran 3
- d. Kartu Inventaris Barang (KIB) D Jalan, Irigasi, dan Jaringan; Lampiran 4
- e. Kartu Inventaris Barang (KIB) E Aset Tetap Lainnya; Lampiran 5
- f. Kartu Inventaris Barang (KIB) F Konstruksi dalam Pengerjaan; Lampiran 6

C. Pelaporan

1. Kuasa pengguna barang menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, dan 5 tahunan.

2. Pengguna menyampaikan laporan pengguna barang semesteran, tahunan, 5 tahunan kepada Bupati melalui pengelola.

D. Penggolongan Barang Milik Daerah

1. Barang Milik Daerah digolongkan dalam 6 kelompok, yaitu: