

BAB II

SEJARAH DAN GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Sepanjang berdirinya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mengalami beberapa perubahan nomenklatur dari Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Pada tahun 1967, Kantor Perwakilan P & K diubah menjadi Kotarda (Kantor Daerah P & K). Dalam instruksi Presiden No. 44 dan 45 tahun 1974 tentang Struktur Organisasi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Provinsi, dimana organisasi vertikal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan adalah tingkat I dan II serta kecamatan. Kantor tingkat I dinamakan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi. Pada tahun 1975 Kantor Daerah P & K berubah menjadi Kantor Wilayah (Kanwil).

Sebelum menjadi Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat ini adalah Type B yang terdiri dari SATU kepala, satu koordinator administrasi, lima bagian dan delapan bidang. Sesuai dengan kemajuan dan perkembangan pendidikan di Sumatera Barat, dikeluarkan keputusan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan No. 0173/0/1983, maka type B berubah menjadi Type A. Mengenai type A ini terdapat satu kepala, satu koordinator, lima bagian dan sepuluh bidang. Bidang yang tidak terdapat pada type B seperti bidang Pendidikan Dasar atau SD karena disatukan menjadi Pendidikan Guru, dan bidang Permuseuman karena disatukan menjadi bidang Sejarah dan Perbukalaan.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 304/U/1999 tentang perubahan penggunaan nama Kanwil Depdikbud Provinsi Sumatera Barat menjadi Kanwil Depdiknas Provinsi Sumatera Barat mulai tanggal 22 Desember 1999. Setelah berlaku otonomi Daerah, maka Kanwil Depdiknas Provinsi Sumatera Barat berubah menjadi Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat tanggal 1 April 2000.

Dalam Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 tahun 2008, diatur tentang “Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat”, dengan demikian kedudukan Dinas Pendidikan (Disdik) Provinsi Sumatera Barat berubah lagi namanya menjadi Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi Sumatera Barat (Disdikpora)

tanggal 31 Desember 2009, pada tanggal 5 Januari 2011 berubah menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat, dan pada tahun 2017 SKPD Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Sumbar berubah namanya menjadi Dinas Pendidikan dan sedangkan Bidang Kebudayaan menjadi SKPD tersendiri yaitu Dinas Kebudayaan Provinsi Sumatera Barat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Sumatera Barat.
- b. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- c. Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur.

Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otonomi daerah dibidang pendidikan, untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dalam Peraturan Gubernur tersebut, Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan umum.
- c. Pembinaan terhadap unit pelaksanaan teknis cabang Dinas Pendidikan.

2.2 Gambaran Umum Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat

Dinas Pendidikan merupakan suatu SKPD (Satuan Perangkat Kerja Daerah) yang berada dibawah naungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat. SKPD Dinas Pendidikan memiliki wewenang dalam mengelola segala sektor Pendidikan maupun tingkat provinsi Sumatera Barat, yang terdiri atas enam bidang, yaitu satu kelompok jabatan fungsional dan lima UPTD (Unit Pelaksana Teknis Daerah). Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai 7 fungsi diantaranya adalah:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Pendidikan.
- c. Pembinaan dan fasilitas bidang Pendidikan lingkup provinsi dan kabupaten/kota.
- d. Pelaksanaan kesekretariatan Dinas.

- e. Pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Dasar, Pendidikan Menengah, Paudni, Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus dan Kebudayaan.
- f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendidikan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dinas Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas, yang membawahi Sekretariat, Bagian Perencanaan, Bagian Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bagian Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa, Cabang Dinas, Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Kelompok Jabatan Fungsional.

1. Dinas

- 1) Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan provinsi bidang pendidikan.
- 2) Untuk meneyeleggarakan tugas pokok dinas mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan.
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pendidikan.
 - c. Pembinaan dan fasilitas bidang pendidikan, lingkup provinsi dan kabupaten/kota.
 - d. Pelaksanaan Kesekretariatan dan Bagian Perencanaan Dinas.
 - e. Pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan serta Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa.
 - f. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan.
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Dinas

- 1) Rincian tugas pokok dan fungsi kepala dinas:
 - a. Memimpin, membina, mengatur dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas.
 - b. Merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan di bidang pendidikan.

- c. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas.
 - d. Menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis dinas dan merumuskan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pendidikan.
 - e. Menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan pendidikan.
 - f. Menyelenggarakan fasilitas yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Kesekretariatan, Bagian Perencanaan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan serta Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa.
 - g. Menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintahan, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas.
 - h. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dinas serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi Kesekretariatan, Bagian Perencanaan, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, dan Pembinaan Sekolah Luar Biasa.
 - i. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis pendidikan.
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dan pembinaan Cabang Dinas, UPTD serta Kelompok Jabatan Fungsional.
 - k. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - l. Menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 2) Kepala Dinas membawahi:

3. Sekretariat

- 1) Sekretariat mempunyai tugas pokok melakukan pengelolaan urusan rumah tangga dinas, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, keamanan, hukum dan organisasi serta hubungan masyarakat.
- 2) Tugas pokok dan fungsi Sekretariat:

- a. Menyusun rencana dan pengkajian program kerja Kesekretariatan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian.
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan.
 - d. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengkajian anggaran belanja serta pengendalian administrasi belanja.
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan piñata usahaan kelembagaan.
 - f. Mengkoordinir perencanaan pemanfaatan, penatalaksanaan dan pertanggungjawaban barang inventaris milik daerah.
 - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, protocol dan hubungan masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan serta telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi kepegawaian Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah.
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
 - k. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3) Sekretariat terdiri dari:
- 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan
 - 1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, humas, protokol, urusan rumah tangga dan perlengkapan Dinas.
 - 2) Tugas pokok dan Fungsi Sub Bagian Umum dan Perlengkapan:
 - a. Menatalaksanakan surat masuk, keluar dan kearsipan.
 - b. Melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan.
 - c. Merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan.
 - d. Mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan.
 - e. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, penggunaan dan pemakaian barang inventaris, kendaraan dinas serta penggunaan gedung kantor.

- f. Menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas.
 - g. Mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan kantor.
 - h. Membuat rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
 - i. Melaksanakan tugas kehumasan, keprotokolan dan kearsipan.
 - j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan.
 - k. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai.
 - l. Mempertanggung jawabkan kegiatan Sub Bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Bagian Keuangan
- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penatausahaan dan pengelolaan keuangan seperti perencanaan anggaran, pembukuan, evaluasi dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan.
 - 2) Tugas pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan:
 - a. Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Mempelajari dan menelaah peraturan keuangan.
 - c. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan.
 - e. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - f. Melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas, Cabang Dinas dan UPTD.
 - g. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
 - h. Mempertanggung jawabkan kegiatan Sub Bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Bagian Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tatalaksana urusan administrasi kepegawaian.
- 2) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian.
 - a. Melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai, pengembangan karir, mutasi serta pemberhentian pegawai.
 - b. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis dan mengelola administrasi tata usaha kepegawaian.
 - c. Menyusun program dan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
 - d. Mengumpulkan, mengeroksi dan mengolah data kepegawaian.
 - e. Menyiapkan administrasi pengusulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, urusan mutasi dan tindakan disiplin serta pemberian tanda penghargaan bagi pegawai.
 - f. Menyiapkan pengajuan dan pengiriman pegawai di lingkungan dinas yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
 - g. Menyiapkan dan menyusun rekapitulasi laporan kehadiran pegawai.
 - h. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian Dinas, Cabang Dinas, UPTD dan Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. Mempertanggung jawabkan kegiatan Sub Bagian yang telah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Bagian Perencanaan

- 1) Bagian perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana kerja, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis serta menyajikan data pendidikan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2) Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan:
 - a. Pelaksanaan penyusunan perencanaan program dinas.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
 - c. Pelaksanaan tugas penyusunan program dinas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan daerah di bidang pendidikan.

- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan layanan di bidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas.
- f. Menyusun konsep rencana strategis dinas.
- g. Menyusun perencanaan tahunan dinas dan perencanaan lainnya.
- h. Menyiapkan penyusunan penerapan standar pelayanan minimal bidang pendidikan.
- i. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan dinas.
- j. Menyelenggarakan pengkajian bahan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD).
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.
- l. Menyusun laporan tahunan kegiatan dinas.
- m. Menyusun konsep pembuatan profil pendidikan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

A. Bagian Perencanaan terdiri dari:

1. Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program

- 1) Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan program dan perencanaan dinas.
- 2) Tugas pokok dan Fungsi Bagian Perencanaan
 - a. Menyusun rencana dan program Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Menyusun usulan dan program peningkatan dan perluasan akses serta pemerataan memperoleh layanan pendidikan.
 - c. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas.
 - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan dalam rangka perencanaan program kerja.
 - e. Mempersiapkan program dan rencana kerja, kegiatan tahunan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (RKPD), Rencana Strategis (Renstra) Dinas.

- f. Mempersiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana anggaran berdasarkan KUA dan PPA.
 - g. Memverifikasi usulan Rencana Kerja Anggaran masing-masing bidang untuk tujuan capaian kinerja program dan kegiatan mengacu kepada KUA.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Bagian Data dan Statistik Pendidikan
- 1) Sub Bagian Data dan Statistik Pendidikan mempunyai tugas pokok mempersiapkan, menyusun, mengolah data pendidikan dalam rangka menjang perencanaan program dinas.
 - 2) Tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Data dan Statistik Pendidikan
 - a. Menyusun rencana program kerja seksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
 - b. Mengolah data pokok pendidikan dan persekolahan.
 - c. Mengolah, validasi dan penyajian data pokok pendidikan dan persekolahan.
 - d. Menyusun dokumen profil dan statistik pendidikan.
 - e. Menyajikan dan membangun pengolahan data dan system informasi.
 - f. Menyiapkan bahan pengembangan system informasi dan manajemen perencanaan pendidikan.
 - g. Menyiapkan bahan pemetaan sekolah (schoolmapping).
 - h. Menyiapkan bahan pelayanan data dan informasi.
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan program kerja dalam hal prosedur, mekanisme, system kerja, capaian program dan kegiatan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah sesuai dengan program.
 - j. Mempersiapkan penyajian data dan informasi yang berkaitan dengan kegiatan untuk tujuan pelaporan dan bahan rapat koordinasi.
 - k. Menghimpun ndan mempersiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi.
 - l. Melalukan penyebarluasan informasi pelaksanaan kegiatan terkait dengan pelayanan public.
 - m. Memberikan saran-saran dan pertimbangan kepada pimpinan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Sub Bagian Supervisi Monitoring, Evaluasi dan Laporan

- 1) Sub Bagian Supervisi Monitoring, Evaluasi dan Laporan mempunyai tugas pokok melakukan evaluasi dan laporan terhadap rencana dan program dinas.
- 2) Tugas pokok dan Fungsi Sub Bagian Supervisi Monitoring, Evaluasi dan Laporan
 - a. Menyusun instrument monitoring pelaksanaan rencana dan program rutin dan pembangunan sarana dan prasarana pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - b. Menyusun usulan program peningkatan tata kelola/manajemen pendidikan, pencitraan publik.
 - c. Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi program kegiatan.
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap program kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - e. Menyusun dokumen hasil moneyv.
 - f. Menyusun dokumen pelaporan kegiatan.
 - g. Mealaksanakan penyusunan LAKIP.
 - h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan operasional.
 - i. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja dan menyiapkan bahan laporan keterangan keterangan pertanggung jawaban (LKPJ).
 - j. Menghimpun dan mengoreksi seluruh laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan.
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas

- 1) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan Kesiswaan, Tenaga Teknis serta Sarana Prasarana.
- 2) Tugas pokok dan Fungsi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.

- b. Mengkoordinasikan Kepala seksi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
 - c. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
 - d. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis pembinaan dan pengelolaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
 - e. Menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitas dan pengelolaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
 - f. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitas, pengelolaan dan pengembangan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
 - g. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas.
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan di kabupaten /kota dan unit kerja terkait.
 - j. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- 3) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Atas terdiri dari:
- 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan.
 - 1) Seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan Kesiswaan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan.
 - 2) Tugas pokok dan Fungsi Seksi Kurikulum dan Kesiswaan:
 - a. Menyusun rencana dan program yang menjadi acuan kerja kerja Seksi Kurikulum dan Kesiswaan.
 - b. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis kurikulum pendidikan.
 - c. Melaksanakan penyusunan bahan fasilitas penyelenggaraan kurikulum pendidikan.
 - d. Melaksanakan sosialisasi dan Implementasi kurikulum standar isi dan standar kompetensi lulusan tingkat satuan pendidikan.

- e. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitas implementasi kurikulum tingkat satuan pendidikan.
- f. Memfasilitasi penyusunan kurikulum muatan local tingkat satuan pendidikan.
- g. Menetapkan kalender pendidikan serta petunjuk pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dan kurikulum pendidikan.
- h. Menjalin kerjasama dengan berbagai pihak yang dapat mendorong peningkatan dibidang kurikulum pendidikan.
- i. Melaksanakan kegiatan lomba mata pelajaran, olahraga, seni dan kepramukaan siswa Sekolah Menengah Atas tingkat kabupaten/kota, tingkat provinsi dan tingkat nasional.
- j. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- k. Melaksanakan pengelolaan data siswa tingkat satuan pendidikan.
- l. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Kurikulum dan Kesiswaan sebagai bentuk pelaksanaan tugas.
- m. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

2. Seksi Tenaga Teknis

- 1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitasi pelaksanaan pembinaan teknis, urusan pengembangan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.
- 2) Tugas pokok dan Fungsi Seksi Tenaga Teknis
 - a. Menyusun bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan ketentuan peraturan.
 - b. Melaksanakan kegiatan operasional Seksi Tenaga Teknis mengacu kepada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan Perencanaan Strategis guna mencapai target sasaran pelaksanaan tugas.

- c. Membagi tugas, memberikan petunjuk, membimbing dan mengontrol/mengoreksi hasil kerja bawahan sesuai ketentuan untuk kelancaran tugas.
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengembangan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis sebagai acuan pelaksanaan tugas.
 - e. Menyiapkan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.
 - f. Membina, melaksanakan dan mengawasi administrasi Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.
 - g. Melakukan inventaris permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis dan menyiapkan alternative pemecahan masalah mengacu kepada peraturan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - h. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan kerja atasan.
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan petunjuk selanjutnya.
 - j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Seksi Sarana Prasarana
- 1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan Pengolahan Sarana dan Prasarana seperti pengadaan, pemeliharaan/perawatan dan rehabilitasi sarana pendidikan.
 - 2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b. Penyelenggaraan pembinaan kebijakan pengolahan sarana dan prasarana pendidikan.
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.

- d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana dan program sarana dan prasarana.
- e. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas sarana dan prasarana.

6. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan

- 1) Bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan Kesiswaan, Tenaga Teknis serta Sarana Prasarana.
- 2) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan Kesiswaan Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan.
 - b. Penyiapan Bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Tenaga Teknis Bidang Pembinaan Bidang Sekolah Menengah Kejuruan.
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Sarana Prasarana Bidang Pembinaan Sekolah Menengah kejuruan.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Bidang pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan
 - 1) Seksi kurikulum dan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan Kesiswaan dalam rangka peningkatan mutu pendidikan,
 - 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Kurikulum dan Kesiswaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Kurikulum dan Kesiswaan.
 - b. Palaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas Kurikulum dan Kesiswaan.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas peningkatan mutu kurikulum dan kesiswaan.

2. Seksi Tenaga Teknis

- 1) Seksi Tenaga Teknis mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis, urusan pengembangan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.
 - b. Penyiapan pengembangan karir serta kesejahteraan Kepala sekolah, guru-guru dan tenaga teknis.
 - c. Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.

3. Seksi Sarana Prasarana

- 1) Seksi sarana Prasarana, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengelolaan sarana dan prasarana seperti pengadaan, pemeliharaan/perawatan dan rehabilitasi sarana pendidikan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b. Penyelenggaraan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan.
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana dan program sarana dan prasarana.
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas sarana dan prasarana.

7. Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa

- 1) Bidang pembinaan Sekolah Luar Biasa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan kesiswaan, Tenaga Teknis serta Sarana Prasarana.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan kesiswaan Bidang pembinaan sekolah Luar Biasa.
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Tenaga Teknis Bidang pembinaan Sekolah Luar Biasa.
 - c. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Sarana Prasarana Bidang pembinaan Sekolah Luar Biasa.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

Bidang Pembinaan Sekolah Luar Biasa, terdiri dari:

1. Seksi Kurikulum dan Kesiswaan

- 1) Seksi Kurikulum dan kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan Kurikulum dan kesiswaan dalam peningkatan mutu pendidikan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Kurikulum dan Kemahasiswaan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan program Kurikulum dan Kesiswaan.
 - b. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas Kurikulum dan Kesiswaan.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas peningkatan mutu kurikulum dan kesiswaan.

2. Seksi Tenaga Teknis

- 1) Mempunyai tugas membantu Kepala bidang dalam melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan kebijakan teknis, program dan kegiatan serta fasilitas pelaksanaan pembinaan teknis, urusan pengembangan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.

- 2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi Tenaga Teknis mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis dalam rangka mutasi/promosi Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.
 - b. Penyiapan pengembangan karir serta kesejahteraan Kepala sekolah, guru-guru dan tenaga teknis.
 - c. Penyusunan, pengelolaan dan pelaporan pertanggungjawaban pengembangan Kepala Sekolah, guru dan tenaga teknis.
3. Seksi Sarana Prasarana
 - 1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan Pengolahan Sarana dan Prasarana seperti pengadaan, pemeliharaan / perawatan dan rehabilitasi sarana pendidikan.
 - 2) Untuk melakukan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Pengadaan sarana dan prasarana pendidikan.
 - b. Penyelenggaraan pembinaan kebijakan pengolahan sarana dan prasarana pendidikan.
 - c. Penyelenggaraan pembinaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan.
 - d. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana dan program sarana dan prasarana.
 - e. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis pengembangan dan fasilitas sarana dan prasarana.

8. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD) Cabang Dinas Dan UPT Sekolah

- 1) Tugas Pokok dan fungsi Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD), Cabang dan UPT Sekolah Dinas ditetapkan dengan peraturan Gubernur tersendiri.
- 2) Uraian tugas eselon IV UPTD, Cabang Dinas dan UPT Sekolah ditetapkan dengan peraturan Gubernur.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- 2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- 3) Jenis dan Jelang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

3.1 Deskripsi Instansi, Tempat, dan Waktu Pelaksanaan PKL

3.1.1 Deskripsi Instansi Subag Keuangan

Sub Bagian Keuangan merupakan Sub Bagian yang bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Sub Bagian Keuangan juga memiliki fungsi sebagai pelaksanaan penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas, sebagai pelaksanaan dan koordinasi pengelolaan teknis administrasi keuangan Dinas, dan sebagai Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan pada UPTD.

Pembagian tugas di Sub Bagian Keuangan Terdiri dari Pencatat Pembukuan dan Entri Data, Pembantu Bendahara, Pembuat Daftar Gaji, Staf Pembuat Daftar Gaji, Pembuat Pengesahan Kegiatan APBD 2017, Pembuat Laporan Keuangan SKPD, Koordinator Pengelolaan dan Pelaporan Pajak, dan Anggota Pengelolaan dan Pelaporan Pajak.

A. Kasubag Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian atau Kasubag yang memiliki tanggung jawab memimpin dan mengkoordinir pekerjaan bawahannya agar tercapainya tujuan kegiatan yang dilaksanakan. Adapun rincian tugas Kasubag Keuangan, yaitu:

- a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
- b. Menilai prestasi kerja bawahan.
- c. Membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan.
- d. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Dinas.
- e. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Dinas.
- f. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan Daerah serta pembayaran lainnya.
- g. Melaksanakan perbendaharaan keuangan.

- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan.
- i. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Dinas dan UPTD.
- j. Melaksanakan verifikasi keuangan.
- k. Melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan.
- l. Melaksanakan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan.
- m. Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
- o. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- p. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3.1.2 Tempat dan Waktu Pelaksanaan PKL

Tempat dilaksanakan di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat yang beralamat di Jl.Sudirman No.52 Padang. Kegiatan PKL dilaksanakan terhitung dari tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 31 Maret 2017. Adapun ketentuan jam kerja sebagai berikut:

Senin – Jumat : Pukul 07.30 – 16.00
 Istirahat : Pukul 12.00 – 13.00
 Sabtu dan Minggu : Libur

3.2 Kegiatan Selama PKL

Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi selama 3 bulan terhitung dari tanggal 3 Januari 2017 sampai dengan 31 Maret 2017, sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dari Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Padang. Penulis ditempatkan di Sub Bagian Keuangan awalnya Bagian Bendahara dan Bagian Gaji dengan tujuan membantu meringankan pekerjaan pegawai Subag Keuangan.

A. Pada Bagian Bendahara.

1. Memeriksa belanja modal beserta tanggal, nilai, dengan mencari nomor SPM (Surat Perintah Membayar) pada system SIPKD Akrual.

Dalam system SIPKD belanja langsung terdapat 2 jenis belanja yaitu belanja modal dan belanja jasa, maka penulis ditugaskan untuk mencari nomor SPM yang ada belanja modal saja.

Langkah-langkah dalam mencari nomor SPM Belanja Modal:

- a. Masuk ke system lalu pilih menu pertanggungjawaban pada, kemudian klik 2 (dua) kali (gambar 1).



Gambar 1.

Tampilan Awal Menu SIPKD

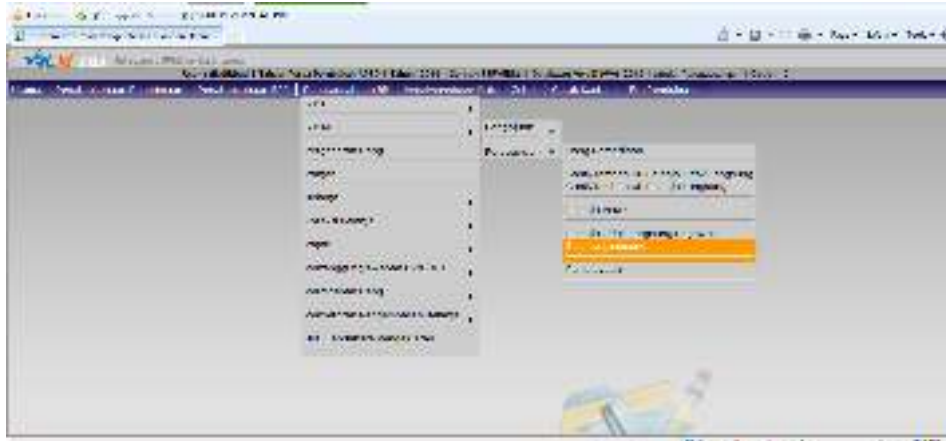
- b. Setelah klik 2 (dua) kali maka akan muncul seperti (gambar 2) di bawah ini masukkan *user id: Disdikbud*, *password dikosongkan*, kemudian *tahun: 2016*.



Gambar 2.

Tampilan Awal Masuk / Menu Log in

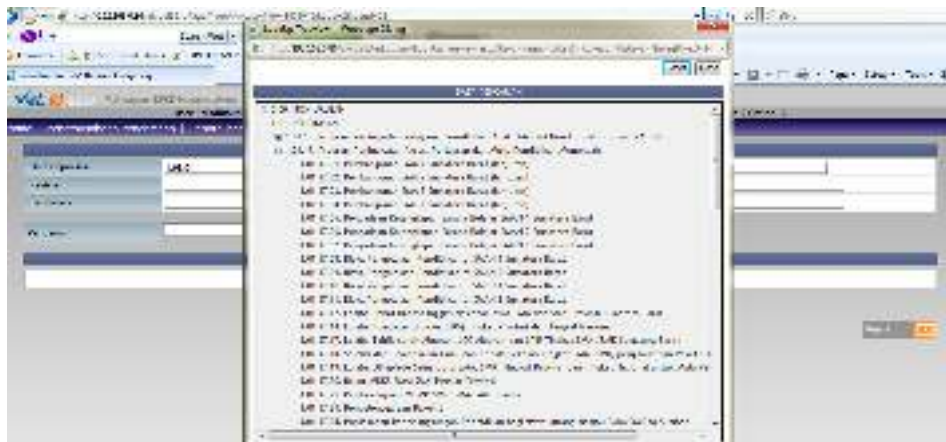
- c. Muncul tampilan (gambar 3) dibawah ini lalu klik menu SPM yang akan dicari lalu pilih persetujuan dan pilih belanja langsung.



Gambar 3.

Menu SPM

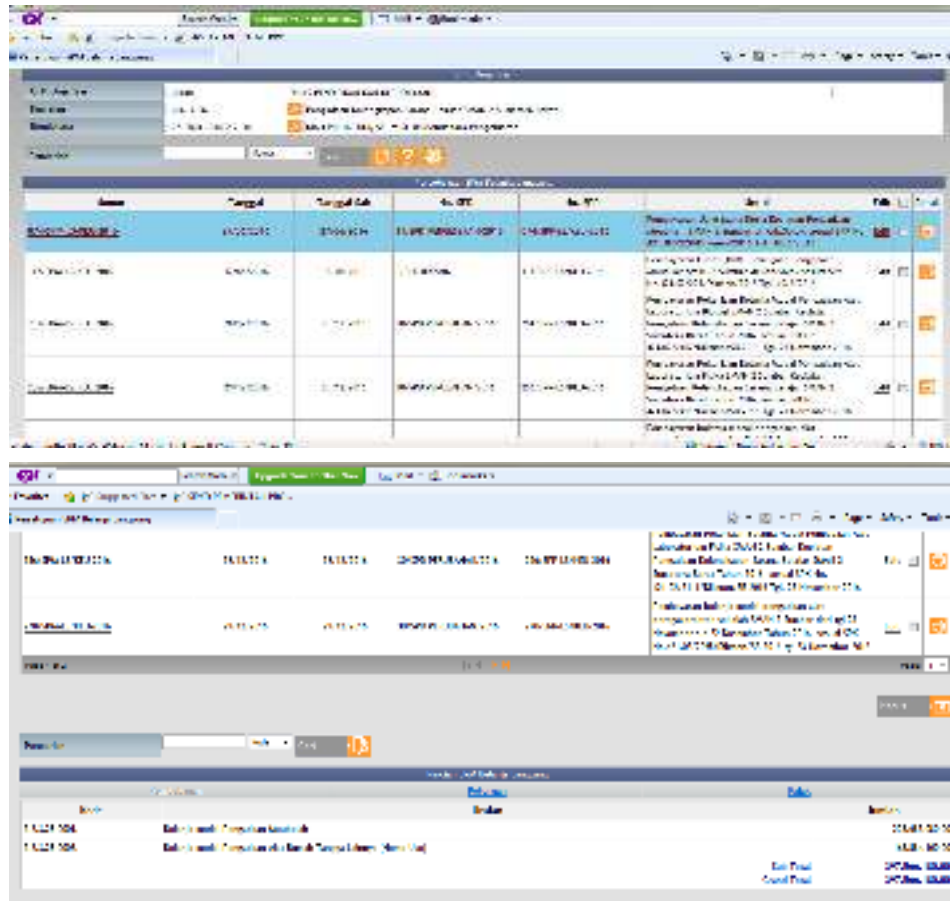
- d. Tahap selanjutnya adalah memasukkan unit organisasi dengan klik 2 (dua) kali maka akan tampil data pencarian lalu pilih kegiatan yang akan dicari nomor SPM nya.
- e. Klik pada bendahara (gambar 4) masukkan nama bendahara pengeluaran APBD.



Gambar 4.

Data Pencarian

- f. Pada (gambar 5) dibawah merupakan persetujuan SPM Belanja Langsung, lalu kita cari nomor SPM khusus belanja langsung saja,



Gambar 5.

Tampilan Rincian SPM Belanja Langsung

- g. Setelah mencari nomor, tanggal valid, kode kegiatan, kode rekening, uraian kegiatan, nilai belanja modal, nomor SPM dan tanggal SPM, maka semuanya kita rekap di Microsoft Excell dan selesai (gambar 6).

The image shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing transaction data. The table has columns for 'No. DPE', 'No. SPM', 'Tanggal Valid', 'Uraian', and 'Nilai Belanja Modal'. The data is organized into a structured format with multiple rows of transaction details.

Gambar 6.

Rekapitulasi Belanja Modal (LS)

2. Memeriksa kartu kendali.

Kartu kendali adalah kartu yang digunakan untuk mengontrol uang muka belanja yang diberikan kepada (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) PPTK, jadi kartu kendali harus dicocokkan dengan kuitansi yang telah tersedia. (Lampiran 2)

3. SPJ (Surat Pertanggungjawaban).

- a. Memeriksa kelengkapan SPJ kegiatan berdasarkan SOP (Standar Operasional Prosedur) seperti seperti mengecek nomor rekening, tanggal, dan jumlah uang. (Lampiran 5)
- b. Merekap semua SPJ yang telah diperiksa sesuai dengan kode kegiatan, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) serta jumlah uang yang ada pada SPJ (Surat Pertanggungjawaban).
- c. Agar semua dokumen SPJ tetap utuh dan terjaga maka penulis ditugaskan untuk memasukkan SPJ ke dalam *box* yang disediakan dan dikelompokkan berdasarkan PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan), lalu *box* diberi plat nama sesuai Program.

B. Pada Bagian Gaji

1. Menginput Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Guru SMA/SMK

a. Pengertian

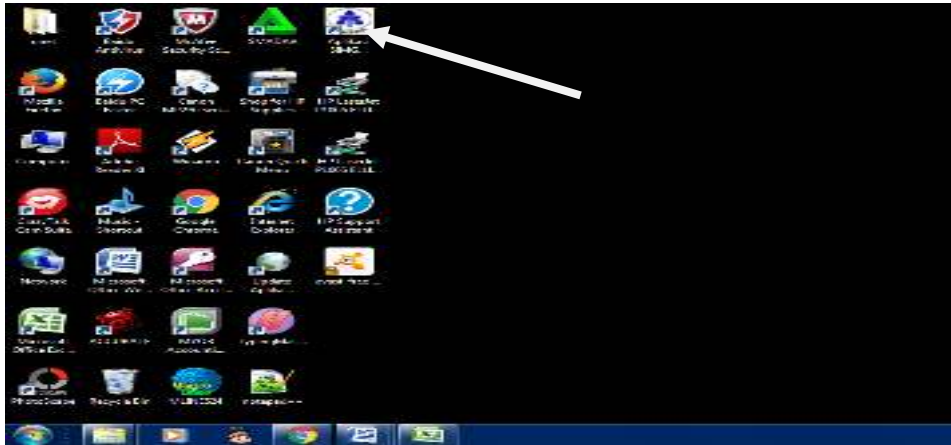
- a) Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b) Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang pegawai negeri sipil yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali, kecuali untuk pegawai negeri sipil yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya setiap 2 (dua) tahun sekali.
- c) Pegawai negeri sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat:

- a. Telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala.
- b. Penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya (61-75).
- d) Pemberian kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat pemberitahuan oleh kepala kantor/satuan organisasi yang bersangkutan atas nama pejabat yang berwenang.
- e) Pemberitahuan kenaikan gaji berkala diterbitkan 2 (dua) bulan sebelum kenaikan gaji berkala itu berlaku.
- f) Apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan belum memenuhi syarat penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya (61-75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
- g) Apabila sehabis waktu penundaan pegawai negeri sipil yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun.
- h) Apabila tidak ada alasan lagi untuk penundaan, maka kenaikan gaji berkala tersebut diberikan mulai bulan berikutnya dari masa penundaan itu.
- i) Penundaan kenaikan gaji berkala dilakukan dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- j) Masa penundaan kenaikan gaji berkala dihitung penuh untuk kenaikan gaji berkala berikutnya.

Dalam menginput gaji berkala guru SMA/SMK khususnya pada kab. Solok dan kab. Solok selatan melalui system PT Taspen yang bekerja sama dengan Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. Dalam menginput gaji berkala ini penulis terlebih dahulu diberikan pengarahan. Setelah memahami penulis menginput gaji berkala dengan mempedomani bahan berupa amprah gaji guru dan keputusan kenaikan gaji berkala oleh kepala sekolah yang terhitung mulai tanggal (TMT) 1 Maret 2017 jika pada terhitung mulai tanggal (TMT) 1 Desember 2017 maka dirapel pada bulan Maret 2 bulan, jika 1 Januari 2017 maka dirapel 1 bulan, begitu juga dengan TMT bulan Februari.

b. Langkah-langkah dalam membuka sistem PT. Taspen

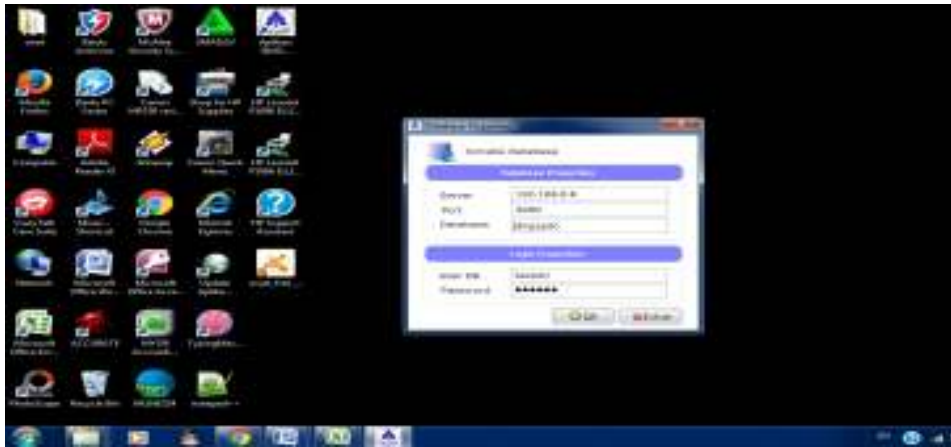
a) Tampilan awal desktop (gambar 7).



Gambar 7.

Tampilan awal

b) Setelah klik 2 (dua) kali pada aplikasi akan muncul gambar dibawah ini kemudian klik ok (gambar 8).



Gambar 8.

Tampilan Database Properties

c) Setelah klik ok muncul tampilan pada (gambar 9).



Gambar 9.

Tampilan Sistem Informasi Gaji PNS

d) Setelah muncul tampilan diatas, masukkan username dan password. Lalu muncul tampilan berikut ini. selajutnya klik menu *Data Kepegawaian* pada kelompok *Pemeliharaan Data* (gambar 10).



Gambar 10.

Tampilan menu Sistem Informasi Gaji PNS

e) Setelah lakukan langkah diatas maka akan tampil, tampilan (gambar 11) dibawah ini. Pilih *cari dengan* sesuai yang diinginkan pilihan menu: *All, Aktif, NIP, Nama, Satker, SKPD, Golongan*.

NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

Gambar 11.

Tampilan Menu Awal Pencarian

c. Langkah-langkah dalam menginput Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

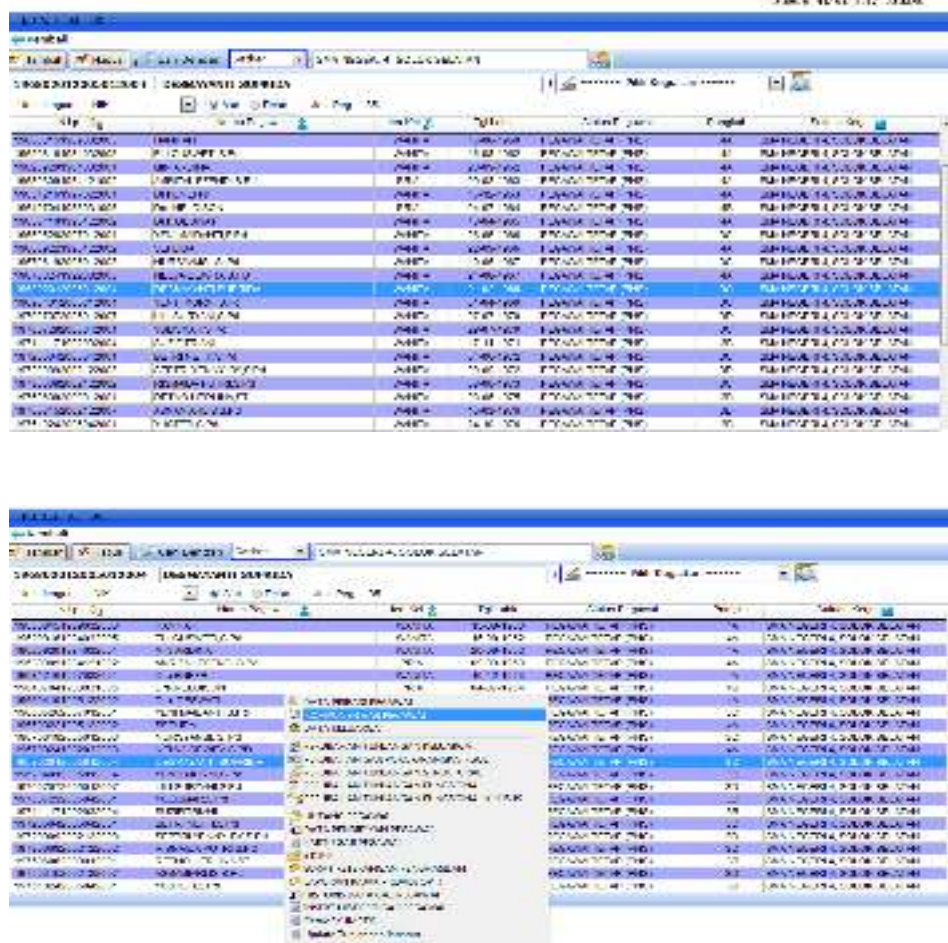
- a) Masuk ke system dengan memasukkan username dan password.
- b) Kemudian input kan data KGB guru SMA/SMK seperti (gambar 12) dibawah ini:



Gambar 12.

Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala Guru SMAN 4 Solok Selatan

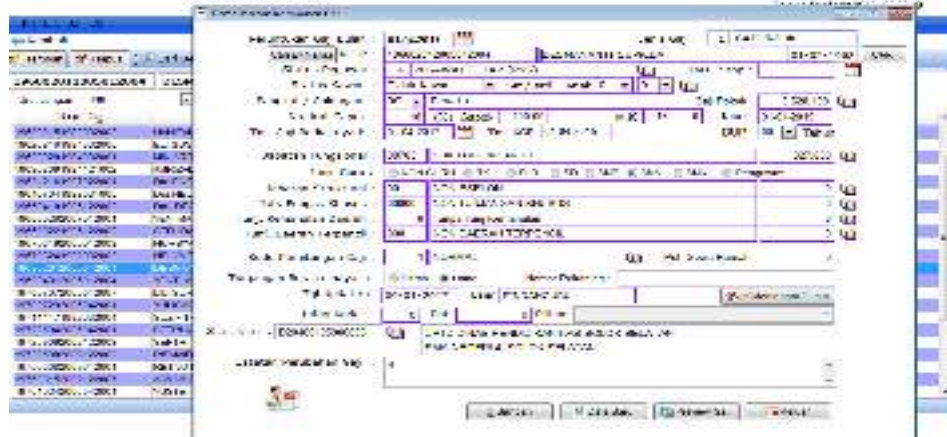
- c) Masuk ke sistem dengan cari satker (Satuan Kerja) lalu pilih SMAN 4 Solok Selatan, lalu klik nama guru yang bersangkutan, setelah pilih nama guru yang bersangkutan lalu klik kanan dan pilih komponen gaji pegawai (gambar 13).



Gambar 13.

Nama-nama Guru SMAN 4 Solok Selatan

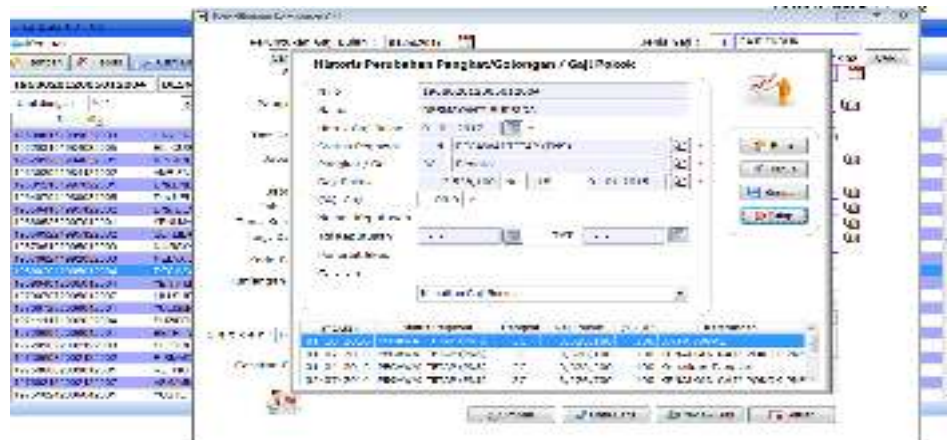
- d) Tampilan Pemeliharaan Komponen Gaji Guru SMAN 4 Solok Selatan yang akan diinputkan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) nya, pilih pada gaji pokok sebelah kanan pada gambar buku (gambar 14).



Gambar 14.

Pemeliharaan Komponen Gaji Pegawai

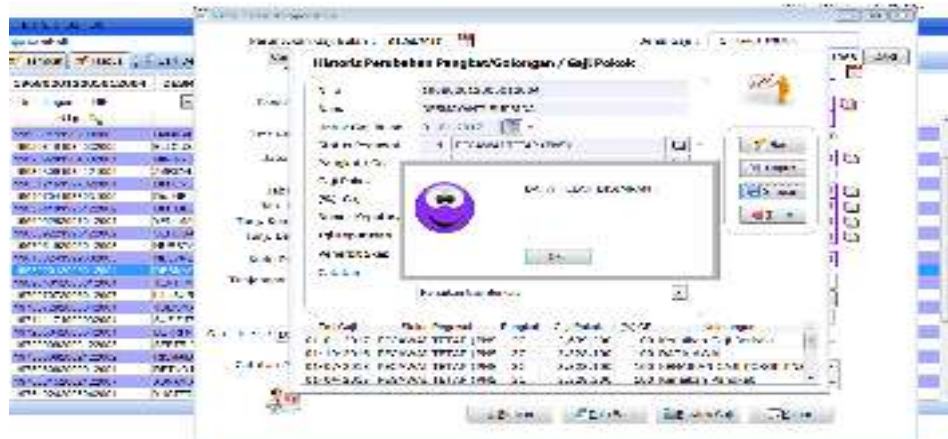
- e) Setelah pilih gambar buku pada bagian kanan gaji pokok pegawai, lalu isikan data pada kolom-kolom yang tersedia berdasarkan data yang telah diperoleh (gambar 15).



Gambar 15.

Historis Perubahan Pangkat/Golongan/Gaji Pokok

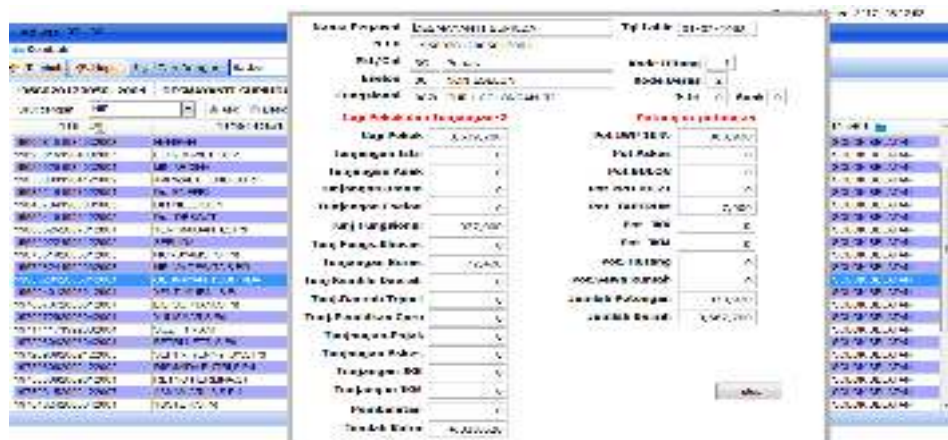
- f) Setelah selesai di inputkan data-data pada kolom yang tersedia, lalu klik simpan dan data yang telah diinputkan tadi akan tersimpan (gambar 16).



Gambar 16.

Tampilan data yang telah berhasil disimpan.

- g) Setelah selesai disimpan, untuk memastikan klik *preview gaji* apakah sudah berubah gaji pokok guru tersebut yang awalnya sebelum KGB Rp. 3.528.100 dan setelah KGB Rp. 3.639.200. Jika sudah berubah klik tutup (gambar 17).



Gambar 17.

Tampilan data yang telah berhasil diinput.

2. Membuat Rapel Gaji Guru SMA/SMK.

Dari penginputan data yang telah dilakukan diatas maka sesuai dengan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB). Jika pada (Terhitung Mulai Tanggal) TMT nya contoh: 1 Desember 2016, maka kenaikan gaji yang dirapel terhitung mulai tanggal 1 April 2017. Jika di dalam Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Terhitung Mulai Tanggal (TMT) nya sudah 1 April 2017 maka tidak dirapel.

Contoh Rapel Gaji Guru (gambar 18):

The image shows two screenshots of a 'Rapel Gaji' (Salary Schedule) for teachers. The top screenshot is for Kabupaten Sukoharjo, and the bottom screenshot is for Kabupaten Sukoharjo Selatan. Both tables list teacher names, schools, and their salaries for different years.

RAPEL GAJI KAB. SUKOHARJO					
NO	NAMA	SEKOLAH	Gaji		Jumlah
			ANSIARI	PERSEK	
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

RAPEL GAJI KAB. SUKOHARJO SELATAN					
NO	NAMA	SEKOLAH	Gaji		Jumlah
			ANSIARI	PERSEK	
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50

Gambar 18.

Tampilan data rapel gaji guru yang telah direkap

3. Membuat Tunjangan Anak Guru SMA/SMK

A. Tunjangan Anak

Yang dimaksud dengan tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat) dengan ketentuan anak tersebut:

- Belum melampaui batas usia 21 tahun.
- Tidak atau belum pernah menikah.

- c. Tidak mempunyai penghasilan sendiri dan nyata menjadi tanggungan pegawai negeri yang bersangkutan.

B. Ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan tunjangan anak adalah:

- a. Diberikan maksimal untuk 2 (dua) orang anak.
- b. Besarnya tunjangan anak adalah 2 % per anak dari gaji pokok.
- c. Tunjangan anak diberhentikan pada bulan berikutnya setelah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia.
- d. Pegawai wajib melaporkan bahwa anak yang masuk dalam tanggungan pegawai tersebut telah tidak memenuhi ketentuan pemberian tunjangan anak atau meninggal dunia.
- e. Batas usia anak tersebut diatas dapat diperpanjang dari usia 21 tahun sampai usia 25 tahun apabila anak tersebut masih bersekolah/kuliah/kursus dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dapat menunjukkan surat pernyataan dari kepala sekolah/kursus/ perguruan tinggi bahwa anak tersebut masih sekolah/kursus/kuliah.
 - b) Masa pelajaran pada sekolah/kursus/ perguruan tinggi tersebut sekurang-kurangnya satu tahun.

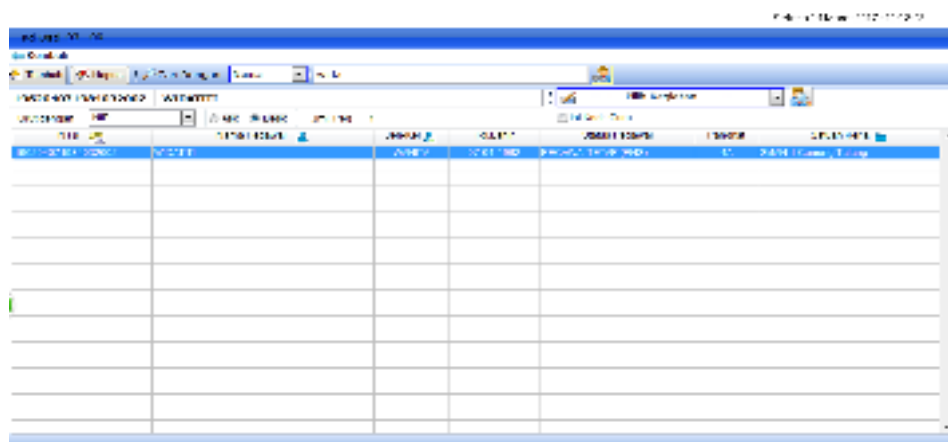
C. Langkah-langkah dalam menginput Tunjangan Anak

- a) Masuk ke system dengan memasukkan username dan password.
- b) Kemudian input kan tunjangan anak Guru SMA/SMK seperti (gambar 19) dibawah ini:



Gambar 19.
Tampilan Surat Pernyataan Kuliah

c) Masuk ke system dengan cari Nama lalu pilih nama guru yang bersangkutan, Setelah pilih nama guru yang bersangkutan (gambar 20).



Gambar 20.
Tampilan nama guru yang dipilih.

- f) Lalu inputkan nama anak sesuai data diatas. Setelah diinputkan klik simpan data dan pada kolom besar dibawah akan bertambah nama anak yang telah diinput, otomatis tunjangan anak telah berubah. Selesai (gambar 23).



Gambar 23.

Tampilan untuk penginputan nama anak.

4. Menjadi Panitia Bimtek Pengelola Penatausahaan Keuangan dan BMD SMA, SMK dan SLB Negeri Se-Sumatera Barat

- a. Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kompetensi pelayanan administrasi keuangan dan pemahaman pengelolaan penatausahaan keuangan serta barang milik daerah bagi Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP) SMA, SMK, dan SLB Negeri se-Sumatera Barat.
- b. Pada kegiatan ini penulis menjadi panitia penerima peserta dari Angkatan I sampai Angkatan IV pada tanggal 27 Februari s.d 10 Maret 2017

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Setelah melaksanakan kegiatan PKL di Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat, penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktikum yang memperkenalkan situasi dan kondisi kerja nyata yang tidak diperoleh di perguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.
2. Sub Bagian Keuangan merupakan Sub Bagian yang bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas.
3. Selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung penulis banyak mendapatkan pengalaman dan ilmu yang bermanfaat seperti memeriksa belanja modal beserta tanggal, nilai, dengan mencari nomor SPM (Surat Perintah Membayar) pada sistem SIPKD AkruaI., memeriksa kartu kendali, memeriksa SPJ, menginput Kenaikan Gaji Berkala (KGB) Guru SMA/SMK, membuat Rapel Gaji, menginput tunjangan anak Guru SMA/SMK dan berkesempatan menjadi Panitia Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Penatausahaan Keuangan dan Barang Milik Daerah di Kyriad Bumiminang Hotel Jl. Bundo Kandung No. 20-28 Padang.