

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS

**PENGINPUTAN DATA SISWA UNTUK PEMBUATAN SURAT
KETERANGAN HASIL UJIAN (SKHU)**

NURSELA
NIM: 5304171112



PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2021

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS**

**PENGINPUTAN DATA SISWA UNTUK PEMBUATAN SURAT
KETERANGAN HASIL UJIAN (SKHU)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NURSELA
NIM.5304171112

Bengkalis, 14 Agustus 2021

Sekretaris
Dinas Pendidikan
Kabupaten Bengkalis



Agusilfidimalis, SH
NIP.19660813 199003 1 005

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik

Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP.19930815 201903 2 025

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si
NIP.19840617 201903 2 011

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN BENGKALIS
PENGINPUTAN DATA SISWA UNTUK PEMBUATAN SURAT
KETERANGAN HASIL UJIAN (SKHU)

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

NURSELA
NIM.5304171112

Bengkalis, Agustus 2021

Dosen Pembimbing



Nur Anita, S.E., M.Sc
NIP.199308152019032025

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP.198406172019032011

KATA PENGANTAR

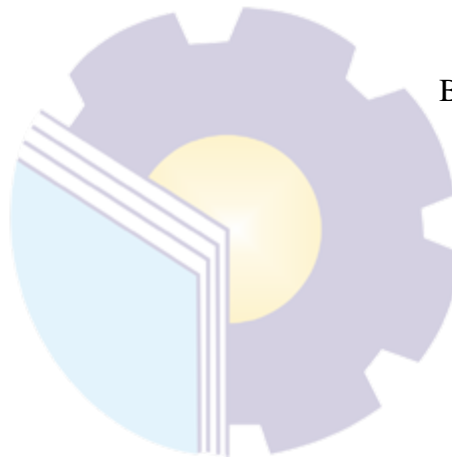
Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Sholawat dan salam semoga Allah SWT curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, dan para sahabatnya. KP merupakan salah satu mata kuliah Program Studi Akuntansi Keuangan Publik. Kerja Praktik dilakukan selama 4 (empat) bulan terhitung sejak 24 Februari sampai dengan 24 Juni 2021 di Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Jhony Custer, ST., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, SE., M.M Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga
3. Ibu Rosmida, SE., M.Sc Selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Sekaligus Koordinator Skripsi Tahun 2021.
4. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
5. Bapak Facroh Fiddin S.E., M.Ak selaku Dosen koordinator Kerja Praktik
6. Bapak Edi Sakura M,Pd. selaku Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
7. Bapak Randy Vernanda selaku Kepala Bidang Pembinaan Sekolah Dasar(SD) Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkalis
8. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan
9. Kedua orang tua yang telah banyak memberikan dukungan semangat, do'a dan dukungan motivasi baik material maupun non material

10. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik kelas VIII (delapan) B yang banyak membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik
11. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.



Bengkalis, 31 Agustus 2021

Penulis

Nursela
5304171112

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	
2.1 Sejarah Singkat Instansi	5
2.2 Visidan Misi Instansi.....	5
2.3 Struktur Organisasi Instansi	6
2.4 Ruang Lingkup Instansi.....	7
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP	
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan.....	8
3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	9
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	18

3.2.1 Peralatan yang Digunakan	18
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan.....	20
3.3 Data-Data yang Diperlukan	22
3.4 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	23
3.5 Kendala dan Solusi	27
3.5.1 Kendala-Kendala yang Dihadapi	27
3.5.2.Solusi dari Kendala yang Dihadapi	28

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	30
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus	30
4.2 Target yang Diharapkan	31
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan	31
4.3.1 Perangkat Lunak	31
4.3.2 Perangkat Keras	31
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan	33
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan	33
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan.....	33

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan.....	34
5.2 Saran.....	35

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan KP.....	3
Tabel 1.2 Jam Kerja Dinas Pendidikan	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-1	9
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-2	9
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-3	10
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-4	10
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-5	11
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-6	11
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-7	12
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-8	12
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-9	13
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-10	13
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-11	14
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-13	14
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-14	15
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-15	15
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-16	16
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-17	16
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-18	17

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Dinas Pendidikan	6
Gambar 3.1 Laptop.....	18
Gambar 3.2 <i>Printer</i>	19
Gambar 3.3 Mesin <i>Foto Copy</i>	29
Gambar 3.4 <i>Flashdisk</i>	20
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor.....	20
Gambar 3.6 <i>Stapler</i>	21
Gambar 3.7 <i>Perforator</i>	21
Gambar 3.8 <i>Binder Clips</i>	22
Gambar 3.9 Aplikasi Dana Bos.....	23
Gambar 3.10 Hasil Penginputan Daftar Harga Buku	24
Gambar 3.11 Penginputan Harga Barang.....	24
Gambar 3.12 Surat Keterangan Hasil Ujian.....	25
Gambar 3.13 Surat Rekomendasi Pindah Sekolah.....	25
Gambar 3.14 Format Pajak.	26
Gambar 3.15 Surat Pemblokiran Dana Bos	26
Gambar 3.16 Foto Kegiatan Sosialisasi dan Asistensi Dana Bos.	27
Gambar 4.1 <i>Microsoft Excel</i>	31
Gambar 4.2 Mesin Pencetak dan <i>Foto Copy</i> Dokumen.....	32
Gambar 4.3 Daftar Pembuatan SKHU	32
Gambar 4.4 Daftar Permintaan Barang.....	33

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Penerimaan Magang	36
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik	36
Lampiran 3 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik	37
Lampiran 4 Kegiatan Harian Kerja Praktik	40
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Harian Kerja.....	59
Lampiran 6 Foto Sosialisasi dan Asistensi Dana Bos.....	61

