BAB III

GAMBARAN OBJEK KERJA PRAKTEK



3.1 Sejarah Singkat Pendidikan Luar Sekolah

- Warga masyarakat yang tidak memperoleh pendidikan formal, putus Sekolah Dasar dan tidak berkesempatan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi.
- Mendidik dan mendorong untuk belajar berusaha bagi warga masyarakat terutama yang putus sekolah dan belum bekerja agar mampu memiliki sumber penghasilan tetap dan layak.

Sehingga dibentuk sebuah wadah untuk warga masyarakat yang putus Sekolah Dasar dan tidak berkesempatan untuk melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi yaitu Pendidikan Luar Sekolah.

3.2 Visi dan Misi

Visi

Terdwujudnya masyarakat yang berakhlak mulia, berbudi pekerti luhur, cerdas terampil, mandiri, bedaya saing dan gemar belajar

Misi

"Membelajarkan masyarakat dan memasyarakatkan belajar".

3.3 Gambaran Umum Proyek Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah

Berdasarkan data penduduk di Jawa Barat tahun 2004, kondisi penduduk di Jawa Barat berdasarkan usia adalah sebagai berikut :

1. Penduduk Buta Huruf
   a. Usia 10-44 tahun = 562.428 orang
      (L = 227.841 orang, P = 334.587 orang)
   b. Usia 45 tahun ke atas = 1.266.271 orang
      (L = 416.191 orang, P = 850.054 orang)
2. Pendidikan Usia 7 - 12 tahun
   a. Putus SD (usia 7-12 tahun) = 76.018 orang
      (L = 43.243 orang, P = 32.775 orang)
   b. Lulus SD tidak melanjutkan = 351.244 orang
      (L = 147.870 orang, P = 203.374 orang)
3. Penduduk usia 13 - 15 tahun
   a. Putus SLTP = 274.319 orang
      (L = 132.310 orang, P = 142.009 orang)
   b. Lulus SLTP tidak melanjutkan = 163.089 orang
      (L = 74.942 orang, P = 88.147 orang)
4. Penduduk usia 16 - 29 tahun
   a. Putus SMA = 74.539 orang
      (L = 37.819 orang, P = 36.720 orang)

b. Lulus SMA tidak melanjutkan = 189.175 orang

(L = 91.810 orang, P = 97.365 orang)

5. Penduduk usia 15 – 35 tahun yang menganggur = 1.170.929 orang

(L = 534.824 orang, P = 636.105 orang)

Sumber Data : Bapeda Prop. Jabar dan Dinas Pendidikan Prop. Jabar Tahun 2004

Berdasarkan data tersebut di atas maka jumlah penduduk sasaran PLS Tahun 2004 di Jawa Barat masih cukup besar. Maka dengan adanya alokasi anggaran untuk Proyek PPLS Jawa Barat tahun 2004 ini diharapkan sasaran PLS di Jawa Barat akan semakin menurun.

Namun demikian, disebabkan oleh keterbatasan anggaran Proyek PPLS Tahun 2004, maka sangat diharapkan adanya partisipasi aktif dari masyarakat untuk membantu warga masyarakat yang kurang mampu/kurang beruntung. Hal tersebut terus menerus diupayakan dengan dukungan PEMDA, Dinas/Instansi terkait serta dunia usaha.

Fokus kegiatan Proyek PPLS Jawa Barat tahun 2004 ini masih pada kegiatan yang berkaitan dengan Wajar Pendidikan Dasar 9 Tahun melalui Program Paket A dan Paket B setara, program pendidikan berkelanjutan/mata pencaharian, yaitu penyelenggaraan Kelompok Belajar Usaha, pemberian Beasiswa/Kursus Keterampilan (Magang). Adapun strategi dasar pencapaian tujuan proyek mengacu pada kebijakan Depdiknas, yaitu :

1. Pemerataan untuk memperoleh kesempatan pendidikan;

2. Relevansi pendidikan dengan pembangunan;
3. Peningkatan mutu; dan
4. Efisiensi.

Yang menjadi dasar penyusunan program kerja Proyek Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Jawa Barat tahun 2004 ini adalah :

1. Undang-undang Dasar RI Tahun 1945;
2. Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan :
   - Nomor 089 Tahun 1977
   - Nomor 0304 Tahun 1983
   - Nomor 0173 Tahun 1984
3. Surat Keputusan Dirjen Diklusepora No. 016/F/L/1992 Tanggal 27 Maret 1992;
4. DIP Proyek Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Jawa Barat Tahun 2004 No. 121/XXIII/002/--/2004 tanggal 1 Pebruari 2004;
5. Petunjuk Operasional (PO) Proyek Pengembangan Pendidikan Luar Sekolah Jawa Barat Tahun 2004 No. 912/007-33/Disdik/2004 tanggal 2 Januari 2004;
6. Surat Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 954/Kep.112-Keu/2004 tanggal 17 Februari 2004 tentang Penunjukan/Penetapan Pemimpin Proyek/Bagian Proyek dan Bendaharawan Proyek/Bendaharawan Bagian Proyek APBN Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat tahun anggaran 2004.

3.3.1 Sasaran dan Lingkup Daerah Garapan Proyek

1. Sasaran

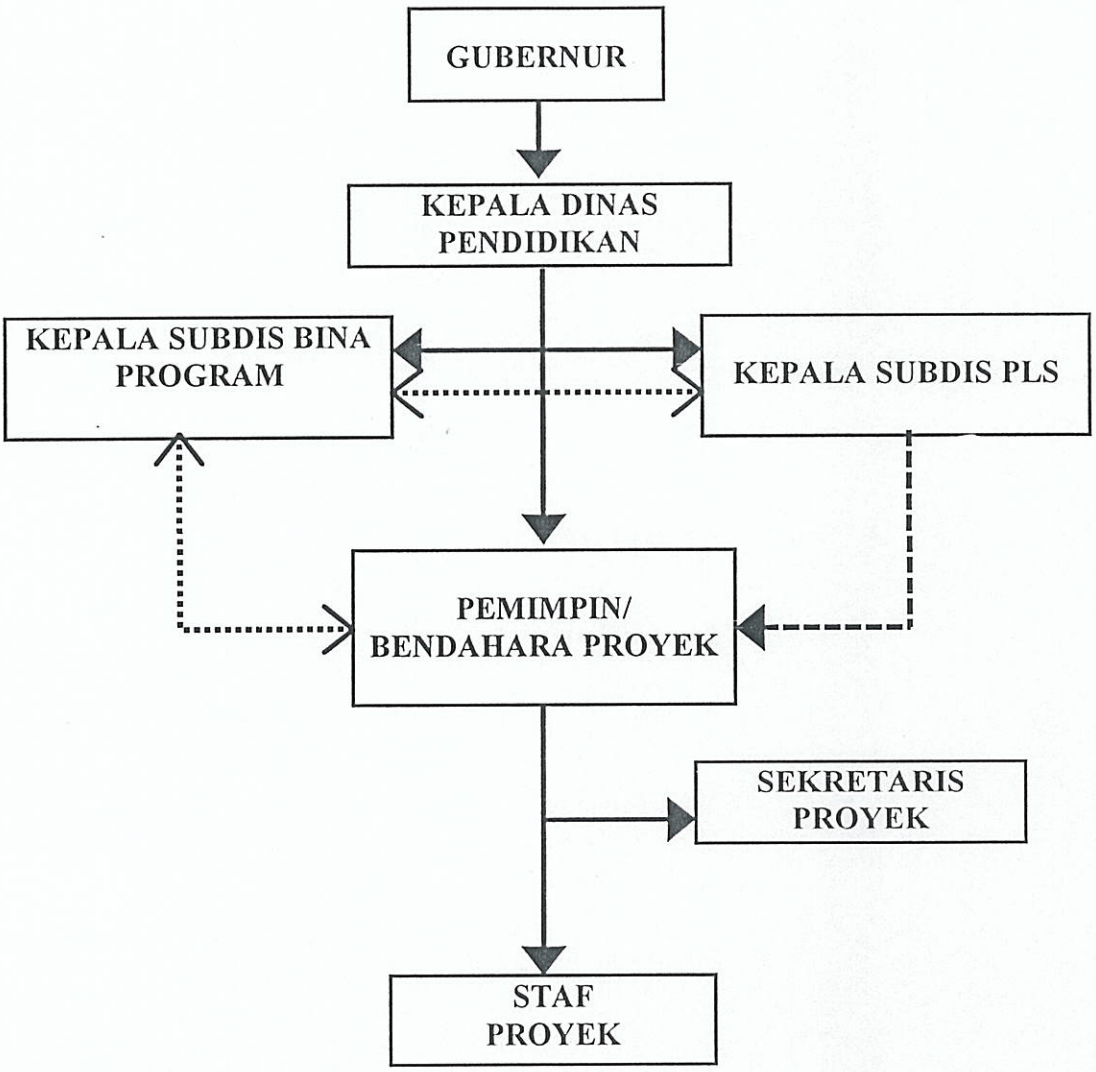
   Menyelengarakan Program Pendidikan Dasar 32.374 orang, pengadaan dan pengiriman buku/bahan belajar sejumlah 284.606 buku, Pelatihan ketenagaan organik dan non organik 2.310 orang, sosialisasi kegiatan program PLS 2 kegiatan, dan SPEM 16 laporan.

2. Lingkup Daerah Garapan Proyek

   Lingkup daerah garapan Proyek PPLS Jawa Barat tahun 2004 terdiri dari 15 Kabupaten dan 10 Kota, 545 Kecamatan.

3.3.2 Struktur Organisasi Proyek PPLS

STRUKTUR ORGANISASI
PROYEK PENGEMBANGAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH JAWA BARAT
TAHUN ANGGARAN 2004



KETERANGAN :

Garis Komando

Garis Konsultasi/Koordinasi

Garis Pembinaan

3.3.3 Uraian Tugas Proyek PPLS

KEPALA SUB DINAS PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH

1. Melaksanakan pengawasan melekat terhadap segala kegiatan bagi kelancaran proyek.
2. Memberikan saran, petunjuk dan perbaikan kepada Pemimpin Proyek bilamana perlu.

SEKSI KURIKULUM

1. Bertanggung jawab kepada pemimpin proyek.
2. Menyusun data bahan sasaran untuk rencana pelaksanaan kegiatan belajar dari pada pelaksanaan ditingkat Kabupaten / Kota.
3. Mengimpun dan menyusun rencana pengalokasi kegiatan belajar dari pada pelaksanaan di tingkat Kabupaten / Kota.
4. Menyusun rencana penngalokasian kegiatan belajar untuk tiap Kabupaten / Kota.
5. Melaksanakan dan membina mengembangkan program pendidikan dasar.
6. Melaksanakan dan membina pengembangan proggram pendidikan mata pencaharian.

SEKSI SARANA PRASARANA

1. Bertanggung jawab kepada pemimpin proyek.
2. Membimbing / menyusun / menetapkan rencana pengadaan sarana kegiatan belajar mengajar program Proyek PPLS Jawa Barat

3. Membantu / menetapkan syarat-syarat yangakan diikut sertakan dalam pelaksanan pelelangan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

SEKSI KETENAGAAN

1. Bertanggung jawab kepada pemimpin proyek.
2. Menyusun / merencanakan kegiatan latihan para pelaksana kegiatan proyek.
3. Menyusun / merencanakan bahan / kurikulum bagi kegiatan latihan para pelaksana kegiatan proyek berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan kegiatan latihan para pelaksana kegiatan proyek.

SEKSI WARGA BELAJAR

1. Bertanggung jawab kepada pemimpin proyek.
2. Menyusun / merencanakan kegiatan evaluasi dan monitoring.
3. Menerima dan menyusun laporan pelaksanan kegiatan dari tiap Kabupaten / Kota.
4. Memberi bimbingan dan petunjuk teknis terhadap pelaksanaan kegiatan proyek.
5. Mengelola pengolahan data triwulan.
6. Menyusun laporan triwulan.

PEMIMPIN PROYEK :

1. Bertanggung jawab atas tercapainya seluruh sasaran proyek yang dikelolanya;
2. Memimpin seluruh staf proyek dan bersama-sama mereka melaksanakan kegiatan-kegiatan yang tercantum dalam DIP dengan berpegang pada PO, sesuai dengan ketentuan tolok ukur, prosedur, dan jadwal yang telah ditetapkan;
3. Dibantu oleh Bendaharawan Proyek menyediakan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan keuangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
4. Secara berkala, sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan wajib mengadakan pemeriksaan keadaan Kas (Pasal 41 ayat a Keppres 16 tahun 1994) yang disempurnakan dengan Keppres No. 6 tahun 1999, Keppres nomor 17 dan 18 tahun 2002;
5. Mengelola kegiatan proyek sehari-hari;
6. Mengadakan konsultasi dan meminta pengarahan kepada atasan langsung Pemimpin Proyek;
7. Menyampaikan informasi mengenai hambatan yang dihadapi melalui jalur atasan langsung guna mendapat petunjuk penyelesaian dan pemecahannya;
8. Membuat program kerja tahunan;
9. Mengusulkan Staf Proyek kepada Kepala Dinas Pendidikan Prop. Jabar yang akan dituangkan ke dalam SK Kepala Dinas Pendidikan Prop. Jabar;

10. Menyusun rencana operasional untuk setiap tolok ukur berupa pedoman pelaksanaan yang disetujui Kepala Dinas Pendidikan Prop. Jabar;
11. Menyusun laporan berkala sesuai dengan ketentuan yang berkala;
12. Bersama-sama dengan Bendaharawan dan Staf Proyek menyusun rencana kegiatan proyek untuk tahun berikutnya sebagai bahan masukan dalam rangka penyusunan rencana tahap-tahap berikutnya;
13. Memacu pencapaian daya serap proyek baik fisik maupun keuangan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

BENDAHARAWAN PROYEK :

1. Melaksanakan kegiatan pengambilan dan penerimaan uang dari KPKN atau Bank Pemerintah dimana Rekening Proyek dibuka, menyimpan, dan mengeluarkan uang atas perintah dan persetujuan Pemimpin Proyek;
2. Menyelenggarakan tata usaha keuangan;
3. Membuat pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. Membuat laporan bulanan dan laporan berkala yang menyangkut keuangan;
5. Membuat Laporan Keadaan Kredit Anggaran dan Kas (LKKA) Pembangunan berdasarkan Keppres No. 16 tahun 1994 pasal 31 ayat (1) b yang disempurnakan dengan Keppres No. 6 tahun 1999, Keppres nomor 17 dan 18 tahun 2002;
6. Membantu Pemimpin Proyek menyusun rencana kegiatan proyek, untuk tahun berikutnya;

7. Memungut dan menyetorkan pajak (PPh Pasal 21, PPh Pasal 22 dan pasal 23 dan PPn) sesuai dengan maksud surat Sesjen Depdiknas No. 13775/A.3/B/1990 tanggal 8 Maret 1990 tentang Pelaksanaan Pemungutan/Potongan dan Penyetoran Pajak Penghasilan (PPh Ps. 21, 22 dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (PPNBm) bagi kantor/satuan kerja di lingkungan Dinas Pendidikan Prop. Jabar).

STAF PROYEK :

1. Sekretaris :
   a. Membantu Pemimpin Proyek dalam mengelola Administrasi Proyek;
   b. Menyelenggarakan surat menyurat proyek;
   c. Menyelenggarakan pengarsipan surat-surat dan dokumen proyek;
   d. Mengatur penyaluran dan pengendalian surat dan dokumen proyek;
   e. Membantu Pemimpin Proyek dalam menyusun jadwal, penyiapan laporan kegiatan proyek; dan
   f. Menyiapkan laporan proyek (laporan bulanan, triwulanan, tengah tahunan, dan tahunan).

2. Pembantu Bendaharawan Proyek :
   a. Membantu mengetik surat-surat dan laporan proyek yang menyangkut keuangan;

b. Membantu Bendaharawan Proyek dalam menyelenggarakan tata usaha keuangan;

c. Membantu Bendaharawan Proyek mencatat dan mengarsipkan surat-surat yang menyangkut keuangan;

d. Menyusun, menyiapkan, dan mengirim Laporan Keadaan Kredit Anggaran dan Kas (LKKA) berdasarkan Keppres No. 16 tahun 1994 yang disempurnakan dengan Keppres No. 6 tahun 1999, Keppres nomor 17 dan 18 tahun 2002;

e. Membukukan semua penerimaan dan pengeluaran uang dalam buku kas umum dan kas pembantu;

f. Membukukan dan memelihara seluruh barang-barang milik inventaris proyek.

3. Pembantu Sekretaris Proyek :

a. Membantu Sekretaris Proyek dalam menyiapkan konsep-konsep surat;

b. Mengelola surat-surat masuk maupun surat keluar yang menyangkut kegiatan proyek (membukukan, menyimpan, dan lain-lain);

c. Melaksanakan pengetikan surat-surat, laporan-laporan, dan lain-lain;

d. Melaksanakan pengadaan surat-surat, laporan-laporan, dan lain-lain kegiatan proyek termasuk pengirimannya;

e. Membantu Sekretaris Proyek dalam mempersiapkan rapat-rapat proyek.

4. Pramubakti :

   a. Membantu kegiatan proyek;

   b. Memelihara sarana/ prasarana, kebersihan, dan kerapihan kantor;

   c. Mengantarkan surat dan mengagendakan surat masuk dan keluar;

   d. Melayani tamu.

3.4 KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

Penulis dalam kegiatan Kerja Praktek selama ± 1 bulan selalu mengerjakan pengetikan yang dilakukan secara komputerisasi (MS Word dan MS Excel), diantaranya pengetikan surat-surat dinas baik yang ditujukan kepada seluruh Kabupaten/Kota se Jawa Barat atau di lingkungan Dinas Pendidikan Propinsi Jawa Barat, khususnya mengenai pemberitahuan penerimaan Fasilitator Desa Intensif, membuat format surat pertanggung jawaban belanja pembangunan (kwitansi) untuk diajukan ke Kantor Pembendarahaan Kas dan Negara (KPKN) Bandung.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM