BAB IV
AKTIVITAS & JUDUL KERJA PRAKTEK

4.1 Aktivitas Selama Kerja Praktek

Kami melaksanakan kerja praktek selama 3 bulan, mulai dari bulan Maret 2012 hingga bulan Mei 2012 pada hari Rabu dan Sabtu, terkadang juga kami akan melaksanakan kerja praktek pada saat kami mempunyai waktu luang di lain hari. Aktivitas yang kami lakukan berhubungan dengan Keuangan pada Bagian Administrasi dan Keuangan Sekolah, dalam kurun waktu tersebut kami melakukan observasi lapangan dan wawancara dengan Kepala Sekolah dan Bagian Administrasi dan Keuangan yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

A. Membuat form yang berhubungan dengan RKAS yang diperbaharui setiap tahunnya.
B. Mengetik form pendaftaran RKAS.
C. Mendata siswa yang masuk dalam daftar RKAS.

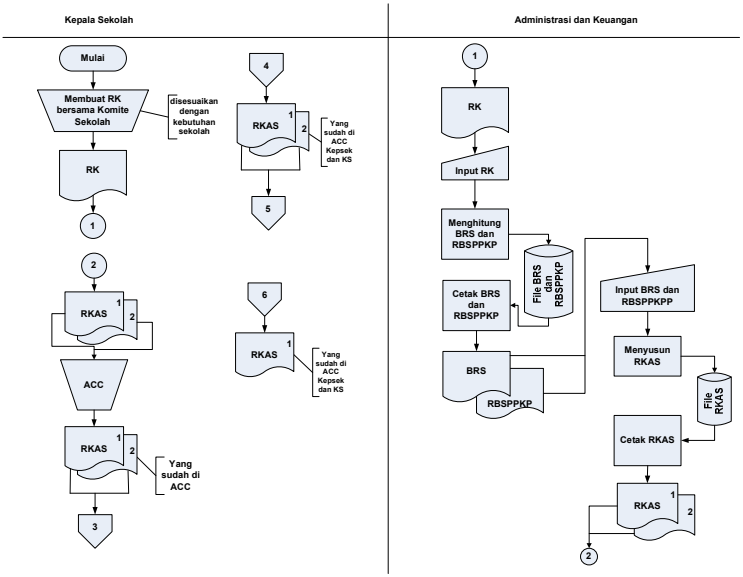
Dalam pelaksanaan kerja praktek, jam kerja yang diberikan oleh SDN Cicadas 2 Bandung bersifat fleksibel yang berarti apabila kami mempunyai keperluan pribadi yang tidak bisa ditunda maka kami diberi izin oleh pembimbing yang bersangkutan di SDN Cicadas 2 Bandung.

4.2 Pembahasan Judul Kerja Praktek

Objek mata kuliah kerja praktek yang dipilih oleh penulis adalah menyusun laporan kerja praktek mengenai Tinjauan Prosedur

Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah pada SDN Cicadas 2 Bandung yang beralamatkan di Jln. Cikutra No. 58 Bandung.

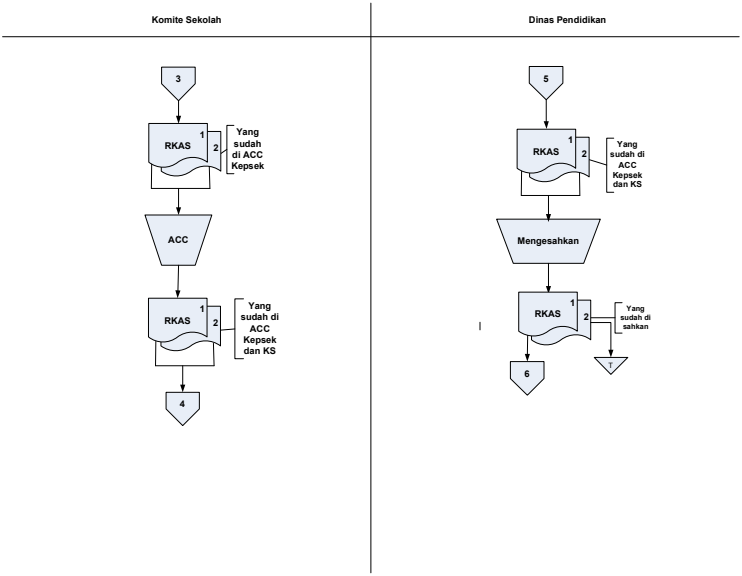
4.2.1 Flowchart Prosedur Pelaksanaan Pembuatan RKAS



Gambar 4.1 Bagan Alir Sistem Prosedur RKAS

Arti Istilah:

RK	: Rencana Kebutuhan Anggaran
BRS	: Biaya Rutin Sekolah
RBSPPKP	: Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Rutin
RKAS	: Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah



Gambar 4.2 Lanjutan Bagan Alir Sistem Prosedur RKAS

Arti Istilah:

RK	: Rencana Kebutuhan Anggaran
BRS	: Biaya Rutin Sekolah
RBSPPKP	: Rencana Biaya dan Sumber Pendanaan Program dan Kegiatan Rutin
RKAS	: Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah

Deskripsi

A. Kepala Sekolah Beserta Komite Sekolah mengadakan diskusi untuk membuat RKA yang diberikan kepada Bagian Administrasi dan Keuangan.
B. Bagian Administrasi menerima RKA dari Kepala Sekolah kemudian membuat dan mencetak BRS dan RBSPPKP
C. Bagian Administrasi membuat dan mencetak RKAS.
D. RKAS diberikan oleh Bagian Administrasi dan Keuangan kepada Kepala Sekolah untuk di ACC.
E. Kepala Sekolah memberikan RKAS yang sudah ditandatangan ke Komite Sekolah untuk di ACC.
F. Kepala Sekolah memberikan RKAS yang sudah di ACC Komite Sekolah ke Dinas Pendidikan untuk disahkan.