

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
MADRASAH TSANAWIYAH AL-ADLI PALEMBANG
PADA BAGIAN TATA USAHA**



**Diajukan Oleh :
PURWO SUDARSONO
031190016**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
MADRASAH TSANAWIYAH AL-ADLI PALEMBANG
PADA BAGIAN TATA USAHA**



**Diajukan Oleh :
PURWO SUDARSONO
031190016**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan dan Syarat Penyusunan Tugas Akhir**

**PALEMBANG
2022**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : PURWO SUDARSONO
NOMOR POKOK : 031190016
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
AL-ADLI PALEMBANG PADA BAGIAN TATA
USAHA**

Tanggal : 26 Juni 2022

Pembimbing

Mengetahui,

Rektor

Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0204068601

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP: 09.PCT.13

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : PURWO SUDARSONO
NOMOR POKOK : 031190016
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN DI MADRASAH TSANAWIYAH
AL-ADLI PALEMBANG PADA BAGIAN TATA
USAHA**

Tanggal : 19 Juli 2022

Penguji 1

Tanggal : 19 Juli 2022

Penguji 2

Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0208098703

M. Jhonsen Syaftriandi, S.Kom., M.Kom.

NIDN : 0229069301

Menyetujui,

Rektor

Benedictus Effendi, S.T., M.T.

NIP: 09.PCT.13

MOTTO

“Usaha dan Berdoa”

Kupersembahkan kepada:

- *Kepada Allah SWT.*
- *Kepada Ayah dan Ibu.*
- *Kepada Saudara-Saudari ku tersayang.*
- *Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.*
- *Kepada pihak terkait MTs*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan semesta alam, karena dengan berkat, rahmat dan limpahan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini sebagaimana mestinya .

Adapun Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini penulis laksanakan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang dengan judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang Pada Bagian Tata Usaha”**

Dalam penyusunan laporan ini tentulah banyak mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech
2. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech.
3. Ibu Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Aprida, S.Pd., selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Staff dan Karyawan Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang.
6. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril.
7. Serta pihak terkait dari Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu, yang telah membantu menyelesaikan laporan ini. Demikian, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan segala kelebihan dan kekurangan. Semoga bisa memberikan manfaat untuk kita semua, khususnya untuk mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang , 23 Maret 2022

Purwo Sudarsono

DAFTAR ISI

HALAMAN DEPAN	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan	3
1.3 Manfaat PKL	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa	3
1.3.2 Manfaat bagi MTs Al-Adli Palembang	3
1.3.3 Manfaat bagi Program Studi	4
1.4 Tempat PKL.....	4
1.5 Waktu pelaksanaan	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	5
1.6.1 Metode Observasi	5
1.6.2 Metode wawancara	5
1.6.3 Dokumentasi	6

BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1	Sejarah MTs Al-Adli Palembang.....	7
2.2	Visi Dan Misi MTs Al-Adli Palembang.....	8
2.3	Struktur Organisasi	9
2.4	Uraian Tugas Wewenang.....	9

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1	Pelaksanaan Kerja.....	13
3.2	Kendala Yang Dihadapi.....	21
3.3	Cara Mengatasi kendala.....	22

BAB IV PENUTUP

4.1	Simpulan.....	24
4.2	Saran	25

DAFTAR PUSTAKAxxvi

HALAMAN LAMPIRAN.....xxvii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi MTs Al-Adli Palembang	9
Gambar 3.1 Pembuatan Soal Ujian Madrasah	16
Gambar 3.2 Pencatatan Barang Masuk ATK.....	17
Gambar 3.3 Lembar Buku Barang Masuk ATK	17
Gambar 3.4 Pembuatan Kartu Ujian	18
Gambar 3.5 Kartu Ujian.....	18
Gambar 3.6 Penginputan Data Siswa.....	19
Gambar 3.7 Data Siswa.....	19
Gambar 3.8 Pembuatan Form Daftar Nilai	20
Gambar 3.9 Form Daftar Nilai Mid Semester.....	20
Gambar 4. Barang Masuk di Microsoft Excel	23

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	14
--	----

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Permohonan PKL (Fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Surat Pernyataan Ujian (Fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Pengajuan Judul PKL (Fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Surat Balasan Riset (Fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Pembimbing PKL (Fotocopy)*
7. Lampiran 7. *Form Daftar Hadir Mahasiswa PKL (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Menurut (Barseli & Ifdil, 2017) Pendidikan mempunyai arti yang sangat penting bagi kehidupan dan perkembangan siswa. Pendidikan di sekolah dapat memenuhi beberapa kebutuhan siswa dan menentukan kualitas kehidupan dan akademik mereka dimasa depan. Setiap sekolah mempunyai unit yang menyelenggarakan administrasi akademik seperti bagian tata usaha. Menurut (Ardiana & Syratman, 2021) tata usaha merupakan segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan- keterangan yang diperlukan.

Madrasah Tsanawiyah Al-Adli merupakan sekolah menengah pertama ini milik Yayasan Daerah, sekolah ini mulai dibuka terhitung pada tanggal 16 Oktober 2018, Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang terletak di Jalan Kol.H. Burlian, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan. Mempunyai gedung sendiri, yang terdiri dari 2 lantai, memiliki 6 ruang kelas permanen serta beberapa ruangan lainnya. MTs Al-Adli Palembang saat ini telah terdaftar di Kementrian Agama RI Direktorat Jendral Pendidikan Kota Palembang.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech merupakan syarat wajib untuk menyelesaikan pendidikan Diploma tiga (D3) Sistem informasi yang wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa diploma tiga pada masa studinya. Sejalan dengan perkembangan zaman serta ilmu pengetahuan yang semakin maju, khususnya pada bidang teknologi.

Dengan diadakannya program PKL diharapkan bisa melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri, mengenal kondisi serta lingkungan kerja sesungguhnya untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja selesainya lulus dari perguruan tinggi.

Penulis melaksanakan paraktik kerja lapangan selama 25 hari terhitung mulai tanggal 23 Februari 2022 sampai dengan 23 Maret 2022. Pada Praktik Kerja Lapangan ini pihak sekolah menempatkan penulis pada bagian tata usaha yang diharapkan dapat membantu pihak sekolah menyelesaikan pekerjaan pada bagian tata usaha, membantu pihak sekolah dalam meningkatkan pelayanan khususnya bagian tata usaha dan membagikan ilmu yang telah di pelajari oleh penulis selama berkuliah di Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech.

Selama ini Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang dalam hal pencatatan barang masuk alat tulis kantor (ATK) masih tergolong manual yaitu masih menggunakan pencatatan yang langsung di tulis pada buku agenda dan disimpan dalam lemari arsip untuk mengatasi permasalahan tersebut penulis memberikan saran kepada staff pada bagian tata usaha untuk mengerjakan di sistem Microsoft Office demi mempermudah pekerjaan pada bagian tata usaha. Sesuai dengan bidang yang ditempatkan oleh pihak sekolah yaitu bagian tata usaha maka penulis memilih judul **“Laporan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang Pada Bagian Tata Usaha”**

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang adalah dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tugas dan kegiatan pada bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang.

1.3. Manfaat PKL

1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang antara lain:

- 1) Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di dunia kerja khususnya pada bagian tata usaha,
- 2) Meningkatkan kemampuan dan bersosialisasi terhadap lingkungan kerja, dan
- 3) Dapat menerapkan langsung ilmu yang telah didapatkan selama belajar di perkuliahan.

1.3.2. Manfaat Bagi Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang

Manfaat yang diperoleh oleh Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang antara lain:

- 1) Memperoleh masukan dan perbaikan sistem kerja yang ada di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang khususnya bagian tata usaha,
- 2) Kerja Lapangan dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang.

1.3.3. Manfaat Bagi Program Studi

Diharapkan dapat menambah sumber informasi di perpustakaan Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech dan diharapkan dapat digunakan sebagai referensi mahasiswa Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech khususnya Program Studi D3 Sistem Informasi ketika akan membuat laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

1.4. Tempat PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang yang berlokasi di Jl.Kol.H.Burlian RT.05 RW.02, Km 6,5 Kecamatan Sukarami, Kelurahan Sukarami, Kota Palembang.

1.5. Waktu Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 25 hari terhitung sejak tanggal 23 Februari sampai 23 Maret 2022. Kegiatan PKL dilaksanakan dari hari senin sampai hari sabtu, jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang yaitu pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB.

1.6. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

1.6.1. Observasi

Pada karya tulis ilmiah (Saputra, 2018) observasi adalah kegiatan yang meliputi pemutusan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan seluruh indra.

Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan indra mengenai gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat. Sedangkan menurut (Oktaviani, 2018) Pengamatan atau observasi yang dilakukan untuk memperkuat data bahwa observasi memerlukan pengamatan yang cermat dan pemikiran yang dilakukan secara teratur dan logis. Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan terhadap bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang

1.6.2. Wawancara

Menurut (Bastian I Winardi, R. D., & Fatmawati, D. (2018) wawancara adalah metode yang digunakan untuk mencari data primer dan merupakan metode yang banyak dipakai dalam penelitian interpretif maupun penelitian kritis.

Penulis Mendapatkan data dengan melakukan wawancara langsung dengan Ibu Suzana yang merupakan bagian tata usaha pada Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang,. Dari wawancara tersebut penulis mendapatkan informasi tentang proses kegiatan pada bagian Tata Usaha yang ada di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang.

1.6.3. Dokumentasi

Menurut (Sudarsono, 2017) Dokumentasi adalah sesuatu yang mendukung fakta dengan bukti tertulis. Secara singkat dokumen pada dasarnya adalah objek tertulis. Kedua, dokumen adalah bukti, dan ketiga dokumen adalah pembawa informasi.

Pengumpulan data dengan cara dokumentasi merupakan suatu hal yang dilakukan oleh peneliti guna mengumpulkan data dari berbagai hasil media cetak membahas mengenai narasumber yang akan diteliti.

Dokumentasi yang di dapat dari Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang penulis mendapatkan sejarah Madrasah Tsanawiyah, visi dan misi, struktur organisasi, foto dan video. Berikut link video kegiatan Praktik Kerja Lapangan <https://youtu.be/Ge2-OB4I5dM>

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1. Sejarah MTs Al-Adli Palembang

Yayasan Pendidikan Islam (YPI) Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al-Adli Palembang adalah salah satu madrasah yang ada di kota Palembang yang dirikan oleh Bapak KMS. H.A.Halim Ali, pada tahun 2018, terletak di Jalan Kol.H. Burlian, RT.05 RW.02, Km 6,5 Kelurahan Sukarami, Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan. Bapak Kms. H.A. Halim Ali, seorang pengusaha yang sangat peduli sekali dengan dunia pendidikan Islam.

Keadaan Fisik Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang, memiliki gedung sendiri, yang terdiri dari 2 lantai, memiliki 6 ruang kelas permanen dan beberapa ruangan lainnya. Dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan secara maksimal maka diperlukan proses pembelajaran yang kondusif dengan melibatkan semua komponen pembelajaran secara optimal. Salah satu komponen penting yang menjadikan proses pembelajaran menjadi lancar dan kondusif adalah ruang kelas. Ruang kelas sebagai tempat belajar melakukan aktivitas pembelajaran memiliki peranan yang strategis dalam rangka menciptakan suasana dan rasa belajar bagi para siswa. Keberadaannya membawa dampak yang lebih luas seperti, rasa aman, rasa memiliki, ketenangan dan hal-hal positif lainnya.

Madrasah Tsanawiyah Al-Adli memiliki 35 siswa yang terbagi dalam 2 kelas (rombongan belajar) ini, saat ini memiliki 6 ruang kelas dengan 2 gedung yang berbeda.

2.2. Visi Dan Misi MTs Al-Adli Palembang

2.2.1. Visi

Visi dari Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang ini adalah Mewujudkan Peserta Didik Yang Beriman, Bertaqwa, Berakhlak Mulia, Cerdas Terampil, dan Berwawasan lingkungan.

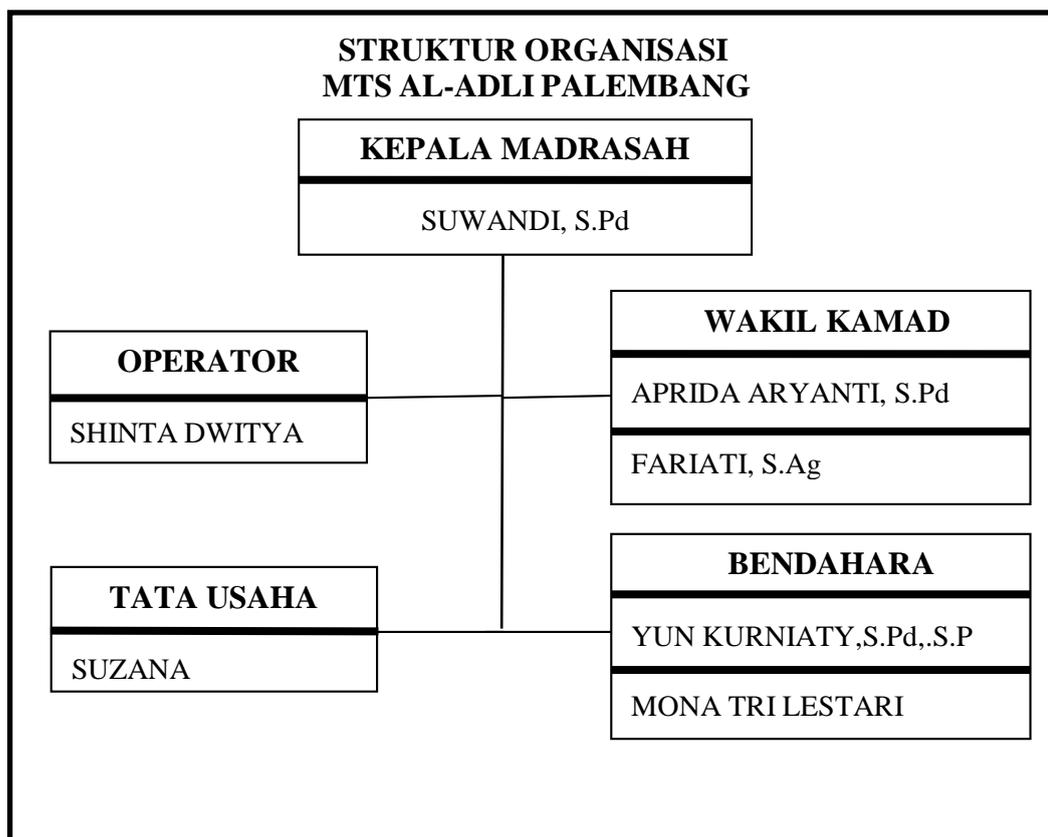
2.2.2. Misi

Berikut misi yang ada di Sekolah Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang antarlain:

- 1) Menanamkan Nilai Keimanan Dan Ketaqwaan serta Berakhlak Mulia melalui Pengalaman Agama Islam.
- 2) Menumbuh kembangkan nilai-nilai Akhlak di Lingkungan Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang.
- 3) Mengoptimalkan potensi akademi melalui proses pembelajaran dan bimbingan.
- 4) Melakukan program pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan.

2.3. Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang



Sumber : MTs AL-ADLI Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi MTs AL-ADLI Palembang

2.4. Uraian Tugas Wewenang

2.4.1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah secara umum berfungsi sebagai *Edukator, Manajer, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator* dan *Motivator*. Kepala sekolah selaku pemimpin mempunyai tugas:

- 1) Menyusun perencanaan

- 2) Mengorganisasikan kegiatan
- 3) Mengarahkan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan kegiatan
- 6) Melakukan evaluasi terhadap kegiatan
- 7) Menentukan kebijaksanaan
- 8) Mengambil keputusan

2.4.2. Wakil kurikulum

Wakil Kepala Sekolah urusan Kurikulum mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam hal berikut:

Mengumpulkan dan menyimpan dokumen Kurikulum Nasional dan Kurikulum Ciri khusus

- 1) Menyusun perencanaan program pembelajaran semesteran atau tahunan
- 2) Menyusun program remedial dan pengayaan
- 3) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 4) Menyusun pembagian tugas guru
- 5) Menyusun jadwal pelajaran
- 6) Mengkoordinir penyusunan perangkat pembelajaran yang dibuat oleh masing-masing guru mata pelajaran
- 7) Menyusun dan mendata buku-buku yang digunakan oleh guru mata pelajaran

- 8) Mendata media, alat peraga dan alat bantu lainnya yang dapat digunakan dalam proses kegiatan belajar mengajar
- 9) Mengatur pelaksanaan kegiatan MGMP disekolah
- 10) Mengatur dan mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tes sementara, Ujian praktek, dan Ujian Akhir sekolah serta Ujian Nasional.
- 11) Mengkoordinir kriteria kenaikan kelas
- 12) Mengkoordinir kriteria kelulusan
- 13) Mengkoordinir pengisian dan pembagian raport
- 14) Melaksanakan pengadministrasian kurikulum

2.4.3. Operator Sekolah

Pengelola data ditingkat satuan pendidikan. Tugas

Operator Sekolah adalah sebagai berikut:

- 1) Mengelola Aplikasi Dapodik (Data Pokok Pendidikan)
- 2) Mengelola Aplikasi PMP (Pemetaan Mutu Pendidikan)
- 3) Verifikasi dan Validasi Peserta Didik
- 4) Mengelola Inventaris Sarana dan Prasarana
- 5) Mengelola Aplikasi Sekolah

2.4.4. Tata Usaha

Penyelenggara kegiatan administrasi. Wewenang Tata Usaha sebagai berikut:

- 1) Pengurus administrasi sekolah
- 2) Pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan keluar

- 3) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 4) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
- 5) Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

2.4.5. Bendahara

Penanggung jawab atau pengurus keuangan. Wewenang Bendahara sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan administrasi keuangan
- 2) Bersama-sama dengan seluruh komponen penyelenggara sekolah untuk menyusun konsep dasar Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah (RAPBS).
- 3) Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
- 4) Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
- 5) Membuat laporan keuangan
- 6) Membuat usulan gaji karyawan.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1. Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih 30 hari, penulis ditempatkan di bagian tata usaha Madrasah Tsanawiyah Al-adli Palembang. Tata usaha memiliki tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan pada Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang.

Tugas pokok tata usaha yaitu memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, mengelolah kearsipan, penggandaan data, pengetikan, perlengkapan peralatan sekolah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan sejak tanggal 23 Februari sampai 23 Maret 2022. Kegiatan PKL dilakukan dari hari senin sampai hari sabtu, jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang yaitu pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB. Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Tata Usaha, Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang pada bagian Tata Usaha, ada beberapa kegiatan yang telah dilakukan oleh praktikan pada tabel berikut:

No	Tanggal Kegiatan	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam Pulang
1.	23 Februari 2022	Pengenalan Pada Bagian Tata Usaha	08.00	12.00
2.	24 Februari 2022	Membantu Pengetikan Soal Ujian Madrasah	08.00	12.00
3.	25 Februari 2022	Membantu Pengetikan Soal Ujian Madrasah	08.00	12.00
4.	26 Februari 2022	Membantu Pengetikan Soal Ujian Madrasah	08.00	12.00
5.	28 Februari 2022	Membantu Pengetikan Soal Ujian Madrasah	08.00	12.00
6.	1 Maret 2022	Membantu Pengetikan Soal Ujian Madrasah	08.00	12.00
7.	2 Maret 2022	Membantu Pembuatan Nomor Ujian	08.00	12.00
8.	3 Maret 2022	Membantu Pembuatan Nomor Ujian	08.00	12.00
9.	4 Maret 2022	Membantu Pembuatan Nomor Ujian	08.00	12.00
10.	5 Maret 2022	Membantu Pembuatan Nomor Ujian	08.00	12.00
11.	7 Maret 2022	Membantu Menyusun Soal Ujian	08.00	12.00
12.	8 Maret 2022	Membantu Menyusun Soal Ujian	08.00	12.00
13.	9 Maret 2022	Membantu Menyusun Soal Ujian	08.00	12.00
14.	10 Maret 2022	Membantu Memberi Cap Legalisir Raport	08.00	12.00
15.	11 Maret 2022	Membantu Memberi Cap Legalisir Raport	08.00	12.00
16.	12 Maret 2022	Membantu Memberi Cap Legalisir Raport	08.00	12.00
17.	14 Maret 2022	Membantu Pembuatan Kartu Ujian Akhir	08.00	12.00
18.	15 Maret 2022	Membantu Pembuatan Kartu Ujian Akhir	08.00	12.00
19.	16 Maret 2022	Membantu Pembuatan Kartu Ujian Akhir	08.00	12.00
20.	17 Maret 2022	Membantu Pembuatan Kartu Ujian Akhir	08.00	12.00
21.	18 Maret 2022	Membantu Pembuatan Kartu Ujian Akhir	08.00	12.00
22.	19 Maret 2022	Penginputan Data Siswa	08.00	12.00

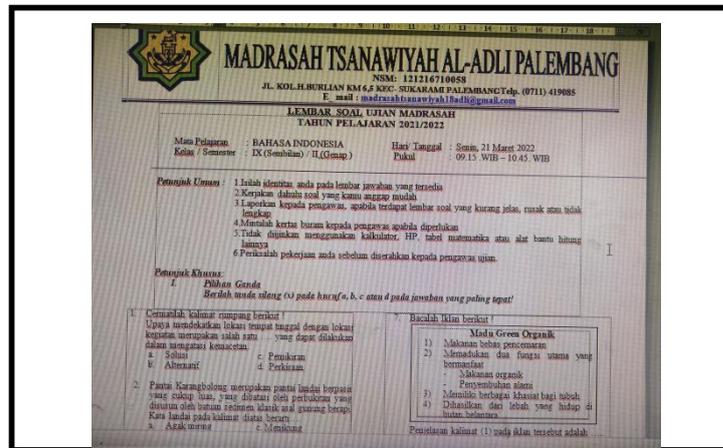
23.	21 Maret 2022	Membantu menempel nomor ujian pada meja	08.00	12.00
24.	22 Maret 2022	Membantu Pencatatan barang masuk ATK	08.00	12.00
25.	23 Maret 2022	Membantu Pembuatan Form Data Nilai	08.00	12.00

Table 3.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sebelum dilakukannya pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis diberikan pengarahan oleh Ibu Aprida selaku pembimbing lapangan saat kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang. Pengarahan disampaikan secara lisan yang diawali dengan memperkenalkan sekolah dan bagian Tata Usaha kepada penulis, setelah itu pembimbing memperkenalkan penulis kepada seluruh karyawan bagian Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang dan dilanjutkan dengan penjelasan mengenai gambaran umum dari kegiatan yang dilakukan oleh staff Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang. Adapun tugas yang diberikan kepada penulis:

1. Pengetikan Soal Ujian Madrasah

Penulis diminta membantu dalam pengetikan soal ujian madrasah, soal ujian madrasah ini didapat dari guru yang mengajar setiap mata pelajaran yang masih berbentuk tulisan tangan, lalu penulis diminta untuk mengetik soal tersebut ke dalam Microsoft Word yang nantinya akan dicetak, kemudian soal tersebut diserahkan kepada pihak sekolah untuk di cek kembali, soal ujian ini akan digunakan untuk kegiatan Ujian Madrasah yang akan dilaksanakan MTs Al-Adli



Gambar 3.1 Soal Ujian Madrasah

Soal ujian madrasah ini menggunakan format pilihan ganda, terdapat kop sekolah dan juga peraturan mengerjakan ujian didalamnya dan soal ujian ini berjumlah 50 buah soal pilihan ganda.

1. Pencatatan Barang Masuk

Penulis diminta membantu dalam pencatatan barang ATK masuk di buku agenda, setiap barang ATK yang masuk ke sekolah akan dicek di bagian tata usaha dan dihitung lalu dicatat ke dalam buku agenda barang masuk secara manual atau ditulis tangan, kemudian diserahkan kepada petugas Tata Usaha, buku agenda yang telah di catat nantinya akan digunakan sebagai bahan laporan barang masuk.



Gambar 3.2 Pencatatan Barang Masuk ATK

NO	TANGGAL	JENIS ATK	JUMLAH	KETERANGAN
1	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
2	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
3	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
4	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
5	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
6	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
7	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
8	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
9	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
10	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
11	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
12	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
13	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
14	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
15	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
16	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
17	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
18	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
19	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	
20	18/11/2018	BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	1 BUKLAH STOK MASUK ATK LALU LULUS KANTOR I MADRASAH ISLAMAWATI AL-AULIYAH PANGKALBEN	

Gambar 3.3 Lembar Buku Barang Masuk ATK

Didalam buku agenda barang masuk terdapat kolom - kolom yang meliputi tanggal, Jenis ATK, Jumlah Barang dan Keterangan.

Kolom tanggal digunakan untuk menulis tanggal kapan barang tersebut masuk, kolom Jenis ATK digunakan untuk menulis nama atau jenis barang ATK yang masuk, kolom keterangan digunakan untuk menulis catatan untuk barang ATK yang masuk tersebut.

2. Membantu Pembuatan Kartu Peserta Ujian

Penulis diminta membantu dalam pembuatan kartu peserta ujian akhir, data peserta ujian akhir didapat dari sebuah berkas data siswa yang sudah disiapkan sekolah, jadi penulis diminta untuk membuat kartu ujian dari data tersebut, kartu ujian ini kemudian diserahkan kepada petugas Tata Usaha, kartu peserta ujian akhir yang sudah di cetak ini nantinya akan diserahkan kepada masing-masing murid MTs Al-adli Palembang yang akan mengikuti ujian akhir.



Gambar 3.4 Pembuatan Kartu Peserta Ujian



Gambar 3.5 Kartu Ujian

Didalam kartu ujian akhir tersebut terdapat Tahun Ajaran, Nama Siswa, Nomor Ujian, Kelas, dan juga kolom untuk menempel foto siswa.

3. Membantu Penginputan Data Siswa

Dalam melakukan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk membantu bagian tata usaha dalam menginput data siswa. data siswa merupakan data yang berisi rincian data pribadi siswa seperti nama, tempat dan tanggal lahir, nama orang tua. dimana penginputan data siswa menggunakan sistem komputer.



Gambar 3.7 Penginputan Data Siswa

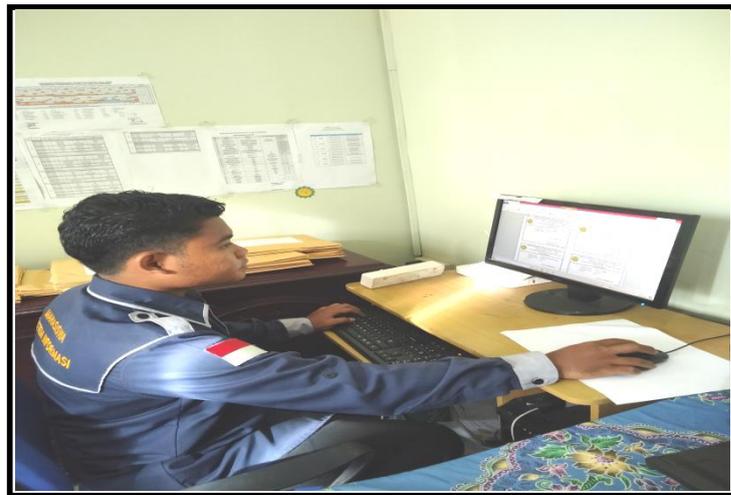
No.	NIS	NISN	Nama Siswa	L/P	Tempat	Tanggal Lahir	Nama Orang Tua	Alamat
1	121216710058190040	0086711843	Agung Aisyah	L	Palembang	14-Mar-08	Soprah	Jl. Sukabangun II Lr. Keluaga Rt. 01 Ew. 01 Kel. Sukajaya Kec. Sukarasa
2	121216710058190041	0075935786	Aisyah Dham	P	Palembang	3-Aug-07	Makmal	Jl. Letjen Harun Sobar Rt. 27 Ew. 10 Kel. Kebon Bunga Kec. Sukarasa
3	121216710058190042	0071210637	Andika Yulio Pratama	L	Palembang	6-Jul-07	Berni Fatma	Jl. Taman Rekreasi Komplek Kward Blok C23 Rt. 46 Ew. 10 Kel. 8 Dk. Kec. Bu Tinah 3
4	121216710058190044	0079931310	Arya Febrian	L	Palembang	11-Feb-07	Eko Midyakh	Jl. Lebak Jaya Lr. Seyaktra Rt. 73 Ew. 14 Kel. Kebon Bunga Kec. Sukarasa
5	121216710058190045	0072991388	Della Cera Lestari	P	Palembang	1-Dec-07	Ali Jaya Saputra	Jl. Sukabata No. 86 Kel. Sukarasa Kec. Sukarasa
6	121216710058190046	0074233968	Dyah Putri Dzakryyah	P	Palembang	5-Nov-07	Suyah	Jl. Naskah III Lr. Melimpah No. 688 Rt. 13 Ew. 04 Sukarasa
7	121216710058190047	0075717972	Elihan Novemandy	L	Palembang	2-May-07	Sahli Bahri	Jl. Sukabangun II Peras Gerya Sukabangun Blok F 13 Kel. Sukajaya Kec. Sukarasa
8	121216710058190048	0077352216	Iqbal Pratama	L	Bandar Lampung	7-May-07	Joko Priyoso	Jl. Pemuda II No. 1379 Rt. 12 Ew. 01 Sukarasa Indah
9	121216710058190049	0075750910	Kiko Amelia	P	Palembang	31-Aug-07	Heranto	Jl. Pemuda I Lr. Lido Rt. 33 Ew. 11
10	121216710058190050	0074758580	Lestari Tri Agustina	P	Palembang	17-Aug-06	Sabrosi	Jl. Sukarata Batujaya Rt. 18 Ew. 07 Kel. Sukarasa Kec. Sukarasa Palembang
11	121216710058190051	0072906313	M. Fauz Alhasbiy	L	Palembang	16-May-07	Gunawan	Jl. Ujung Landasan Rt. 44 Ew. 06 Kel. Kebon Bunga Kec. Sukarasa Palembang
12	121216710058190052	0073658911	M. Iqbal Ali Wijaya	L	Palembang	26-Nov-07	Rahma Yuliah	Jl. Sukarata Lr. Sejanbo Rt. 18 Ew. 07 Kel. Sukarasa Kec. Sukarasa Palembang
13	121216710058190053	0061052663	M. Yur Alhaq	L	Palembang	13-Sep-06	Yulianto	Jl. AH. Dahlan Rt. 38 Ew. 11 No. 2509 A. Makherbet Palembang
14	121216710058190054	0084795969	M. Yona Arsyid	L	Palembang	28-Jan-08	Muhammad Herwan	Jl. Perwaja Komp. Puri Impian I Blok F2 Sukabangun II Kel. Sukajaya Kec. Sukarasa
15	121216710058190055	0076829613	Mahdyan Al-Ghifary	L	Lumpati	14-Jun-07	Sobriah	Jl. Rawa Jaya No. 490 Rt. 08 Ew. 03 Kel. Paksiwan Kec. Kemuning

Gambar 3.7 Data Siswa

Penulis diminta menginput data siswa yang berupa NIS, NISN, Nama Siswa, Jenis Kelamin, Tempat Tanggal Lahir, Nama Orang Tua dan Alamat.

4. Membantu Pembuatan Form Daftar Nilai

Penulis diminta membantu dalam pembuatan form daftar nilai siswa yang berisikan kolom-kolom nama siswa beserta kolom untuk memberikan nilai kemudian diserahkan kepada guru-guru yang mengajar yang digunakan untuk mengisi nilai siswa di MTs Al-adli Palembang.



Gambar 3.8 Pembuatan Form Daftar Nilai

DAFTAR NILAI MID SISWA MADRASAH TSANAWIYAH AL-ADLI PALEMBANG							
SEMESTER 1/2 GANJIL							
TAHUN AJARAN 2021-2022							
KELAS : IX.B							
MATA PELAJARAN : 1							
NAMA GURU : 1							
NO	NO INDIK	NISN	NAMA	L/P	LEMBAR JAWABAN MID	NILAI MID	KETERANGAN
3			Ahaji Eryans Andrian	L			
4			Arnis Syarif	P			
5			Azzimbi Alief Satrio Prayogi	L			
6			Candra Sasmita	P			
7			Citra Bunga Lestari	P			
8			Dedraan Rizwanda	P			
9			Diky Ribarad	L			
10			Fahyan Galhya Adhitya	L			
11			Iham Pratama	P			
12			Indri Galila	P			
13			Julia Rizka Nur	P			
14			Khalisa Putri Imanita	P			
15			Khalisa Tri Adhurya	P			
16			Kris. M. Rowani Alfariz	L			
17			M. Alifsyah Syahidi	L			
18			M. Rullyanyah	L			
19			Muhammad Iqbal Saputra	L			
20			Muhammad Syahid Alfariz	L			
21			Muhammad Syahid	L			
22			Muhammad Aska al Ghifari	L			
23			Muhammad Fathan	L			
24			Natasya Lita Putri	P			
25			Nawwa Cynthia Feltriana Suswandi	P			
26			Rama Pratama	L			
27			Rizka Nur	P			
28			Rizka Nur	P			
29			Rizka Nur	P			
30			Rizka Nur	P			
31			Rizka Nur	P			
32			Rizka Nur	P			
33			Rizka Nur	P			
34			Rizka Nur	P			
35			Rizka Nur	P			
36			Rizka Nur	P			

Palembang,
Guru Mata Pelajaran

Gambar 3.9 Form Daftar Nilai Mid Semester

Dalam form daftar nilai Mid Semester tersebut terdapat kolom Nama Siswa, NISN, Jenis kelamin, Nilai Ujian, dan Keterangan.

3.2. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama satu bulan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang terdapat beberapa kendala yang dihadapi antara lain yaitu:

1. Memiliki 1 Sarana Komputer

Dalam proses pengerjaan tugas pada bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang hanya memiliki 1 sarana komputer, hal ini dapat membuat pihak sekolah terkhususnya pada bagian tata usaha mengalami keterhambatan apabila ada pengerjaan tugas yang cukup banyak dengan deadline waktu yang sama.

2. Pencatatan Barang Masuk Secara Manual

Pengelolaan barang masuk ATK di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang masih menggunakan sistem pencatatan secara manual dalam buku agenda kemudian diarsipkan kedalam lemari arsip, hal ini membuat bagian tata usaha memerlukan banyak waktu untuk mencari terlebih dulu buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat barang masuk ATK.

3. Pembuatan Kartu Ujian

Pada pengerjaan tugas bagian tata usaha Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang yaitu pembuatan kartu ujian disini pihak tata usaha masih memasukkan data siswa dalam kartu ujian satu persatu, dalam hal ini dapat membuat pihak tata usaha memerlukan banyak waktu untuk bisa membuat kartu Ujian dengan jumlah yang cukup banyak.

3.3. Cara Mengatasi Masalah

Berikut adalah cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat Praktik Kerja Lapangan

1. Memiliki 1 Sarana Komputer

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi penulis yaitu masih memiliki 1 sarana komputer saat pengerjaan tugas yang diberikan kepada bagian tata usaha, solusi yang diberikan penulis yaitu memberikan saran kepada kepala sekolah untuk menambah sarana komputer demi mempermudah bagian tata usaha dalam mengerjakan tugas atau solusilainnya yaitu dengan memberikan himbauan kepada masing-masing guru yang ada di MTs Al-Adli apabila ada pekerjaan yang berhubungan dengan penggunaan komputer.

2. Pencatatan Barang Masuk

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi penulis saat membantu bagian tata usaha untuk mencatat barang masuk yang masih menggunakan sistem pencatatan dalam buku agenda, solusi yang disarankan penulis bagian Tata Usaha untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu dengan menggunakan perangkat komputer melalui sistem Microsoft Office, dimana salah satu Microsoft Office yang dimaksud yaitu Microsoft Excel, penggunaan Microsoft Excel sangat bermanfaat dalam hal penyimpanan dan penginputan data-data. Dengan hal tersebut bisa lebih mempermudah pekerjaan pada bagian tata usaha

Buku Stok Barang Masuk ATK di MTS Al-Adli Palembang				
NO	TANGGAL	JENIS ATK	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	05/01/2021	Kertas Kambing	41 Lembar	Dari MI
		Plastik Mika	100 Plastik	
1	15/02/2021	Buku KBM	32 Buku	Dari Bendahara Ibu Yun
		Kertas HVS F4	1 Box	
		Amplop Coklat Folio	1 Pack (100 Lembar)	
		Map Kertas Biasa	1 Pack (50 Lembar)	
		Maps Kertas Kambing	1 Pack (50 Lembar)	
		Plastik Mika	1 Pack (100 Lembar)	
2	24/02/2021	Lakban Hitam	2 Roll	
		Lakban Bening	1 Roll	
		Lem Kertas	1 Kotak	
		Pena Standar H	12 PCS	
		Pena Standar M	12 PCS	
		Pena Debos H	12 PCS	
		Pensil Fiber 2B	12 PCS	
1	03/03/2021	Map File	57 Lembar	Stok Sisa Lama
		Stanpel Besae	1 PCS	Dari Bendahara Ibu Yun
		Isi Nidis	1 Kotak	
2	08/03/2021	Isi Stampad	1 Kotak	
		Double Side Tape	1 Roll	
		Tip ex	6 PCS	

Gambar 4. Barang Masuk ATK di Microsoft Excel

Pada gambar di atas penulis mencoba memberi contoh hasil dari penerapan menggunakan Microsoft Excel dalam hal ini, dapat mempermudah bagian tata usaha dalam proses penyimpanan dan penginputan data barang masuk yang sebelumnya masih menggunakan sistem pencatatan dalam buku agenda dan penyimpanan di lemari arsip.

3. Pembuatan Kartu Ujian

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi yaitu dalam hal pembuatan kartu ujian disini penulis mendapatkan jalan keluar untuk mempersingkat waktu pengerjaan yaitu menggunakan mail merge dengan memanfaatkan data siswa yang sebelumnya telah dibuat di microsoft excel dimana data siswa tersebut nantinya akan menyalin ke halaman kartu ujian yang ada di microsoft word dengan sendirinya dengan demikian pembuatan kartu ujian dapat diselesaikan dalam waktu yang singkat.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Simpulan

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang, selama kurang lebih satu bulan maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengetahui secara langsung rutinitas pekerjaan pada bagian Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang.
2. Penulis telah menyelesaikan kewajiban Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan kurang lebih selama satu bulan terhitung sejak tanggal 23 Februari 2022 sampai dengan tanggal 23 Maret 2022 pada Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang.
3. Dengan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, Penulis dapat membangun rasa disiplin dan tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan. Setiap tugas yang diberikan perusahaan dikerjakan penulis sebagai bagian dari proses pembelajaran menghadapi dunia kerja selanjutnya.

4.2. Saran

Dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, banyak pengalaman dan pengetahuan yang penulis peroleh. Beberapa saran yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Madrasah Tsanawiyah Al-Adli Palembang perlu sistem berbasis Microsoft Office supaya agar mempermudah dalam penyimpanan dan penginputan data barang masuk ATK .
2. Penulis menyarankan ke pihak sekolah agar menambah sarana komputer atau memberikan aturan untuk penggunaan sarana komputer demi mempermudah pekerjaan pada bagian tata usaha.
3. Penulis juga memberi rekomendasi selain menggunakan Microsoft Excel dalam proses penginputan dan penyimpanan data barang masuk, pihak sekolah terkhususnya bagian tata usaha dapat juga menggunakan sistem lainnya yaitu sistem yang berbasis web dalam hal penginputan dan penyimpanan data barang masuk sekaligus menjadi bahan laporan tugas akhir bagi penulis dikemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Syratman, B. 2021. *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(5), 335– 348.
- Barseli, M., & Ifdil, I. 2017. *Konsep Stres Akademik Siswa*. *Jurnal Konseling Dan Pendidikan*, 5(3), 143.(<https://doi.org/10.29210/119800> .Diakses pada tanggal 23 Maret 2022, Pukul: 08.35 WIB.)
- Bastian, I., Winardi, R. D., & Fatmawati, D. 2018. *Metoda Wawancara. Metoda Pengumpulan Dan Teknik Analisis Data*, September 2018, 53–99.
- Oktaviani, W. 2018. *Penerapan Model Pembelajaran Discovery Learning Untuk Meningkatkan Kemampuan Berpikir Kritis Dan Hasil Belajar Matematika Siswa Kelas 5 Sd*. *Jurnal Basicedu*, 2(2), 5–10. (<https://doi.org/10.31004/basicedu.v2i2.137> .Diakses pada tanggal 23 Maret 2022, Pukul: 08.35 WIB.)
- Saputra, D. E. 2018. *Aplikasi bimbingan karya tulis ilmiah mahasiswa Institut Teknologi Dan Bisnis PalComTech*.
- Sudarsono, B. 2017. *Memahami Dokumentasi*. *Acarya Pustaka*, 3(1), 47. (<https://doi.org/10.23887/ap.v3i1.12735> .Diakses pada tanggal 23 Maret 2022, Pukul: 08.35 WIB)