

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
UNIT SEKRETARIAT PADA BAGIAN  
PERPUSTAKAAN DI KANTOR SPNF  
SKB PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
HENDRA 031200025**

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

**PALEMBANG 2023**

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

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
UNIT SEKRETARIAT PADA BAGIAN  
PERPUSTAKAAN DI KANTOR  
SPNF SKB PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
HENDRA 031200025**

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

**PALEMBANG 2023**

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

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA : HENDRA  
NOMOR POKOK : 031200025  
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI  
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA  
JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA  
LAPANGAN UNIT SEKRETARIAT  
PADA BAGIAN PERPUSTAKAAN DI  
KANTOR SPNF SKB PALEMBANG

**Tanggal : 04 Juli 2023**

**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 PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

NAMA : RIDHO EKA ZULYANSYAH  
NOMOR POKOK : 031200046  
PROGRAM STUDI : SISTEM INFORMASI  
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA  
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN HARIAN  
BAGIAN ADMINISTRASI DI DINAS  
PENDIDIKAN KOTA PALEMBANG

**Tanggal : 27 Juli 2023**

**Penguji 1**

**Tanggal : 24 Juli 2023**

**Penguji 2**

**Didiek Prasetya, S.Pd., M.Kom.**

**NIDN :**

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

**NIDN : 0229069301**

**Mengetahui ,                      Rektor**

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

**NIP : 09.PCT.13**

## **MOTTO :**

*"JIKA SUDAH BERANI MEMULAI HARUS BERANI MENYELESAIKAN."*

## **KU PERSEMBAHKAN KEPADA :**

- Orang Tua tercinta
- Saudara tersayang
- Teman seperjuangan
- Dosen Institut Teknologi Dan Bisnis  
Palcomtech
- Kantor SPNF-SKB

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji syukur kita panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat melaksanakan dan

menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan di Kantor SPNF SKB Kota Palembang.

Selama melakukan proses penulisan dan penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini, penulis mendapatkan banyak masukan, dukungan, bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih, doa dan harapan semoga bantuan yang diberikan kepada penulis ini mendapatkan berkah dari Tuhan Yang Maha Esa, dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada : Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T. selaku Rektor Institut Teknologi dan Bisnis PalComTech Palembang, Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi Sistem Informasi, Bapak Muhammad Jhonsen Syafriandi, S.Kom., M.Kom. selaku Pembimbing Akademik, Wiza Yunifa, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing PKL. Orang Tua, Keluarga dan kerabat yang memberikan dukungan, motivasi, semangat dan bimbingan yang berharga, Bapak Yuslen Gunipi dan staff lainnya selaku pembimbing PKL Di Kantor SPNF-SKB yang telah berkontribusi dalam pembuatan laporan magang ini.

Demikian laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan sebaik mungkin dan masih jauh dari kata sempurna, tetapi penulis sudah sangat berusaha dengan sebaik mungkin demi hasil yang memuaskan. Semoga laporan ini memberikan manfaat untuk banyak orang khususnya mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang,

Penulis

## **DAFTAR ISI**

|   |            |
|---|------------|
| <b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI INSTITUT TEKNOLOGI DAN BISNIS PALCOMTECH .....</b> | <b>i</b>   |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>   | <b>ii</b>  |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>  | <b>iii</b> |
| <b>MOTTO .....</b>  | <b>iv</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>   | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>   | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>  | <b>ix</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>  | <b>x</b>   |
| <b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>  | <b>1</b>   |
| <b>1.1 Latar Belakang .....</b>   | <b>1</b>   |
| <b>1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....</b>  | <b>2</b>   |
| <b>1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....</b>   | <b>2</b>   |
| 1.3.1 Bagi Mahasiswa .....  | 3          |
| 1.3.2 Bagi Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech .....   | 3          |
| 1.3.3 Bagi Kantor SPNF SKB .....  | 3          |
| <b>1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....</b>  | <b>4</b>   |
| <b>1.5 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....</b>   | <b>4</b>   |
| <b>1.6 Teknik Pengumpulan Data .....</b>  | <b>4</b>   |
| 1.6.1 Observasi .....   | 4          |
| 1.6.2 Wawancara .....   | 5          |
| 1.6.3 Daftar Pustaka .....  | 5          |
| 1.6.4 Dokumentasi .....   | 5          |
| <b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>   | <b>7</b>   |
| <b>2.1 Sejarah SPNF-SKB .....</b>   | <b>7</b>   |
| <b>2.2 Visi dan Misi SPNF-SKB.....</b>  | <b>9</b>   |
| 2.2.1 Visi Adalah Suatu Inti Dari Suatu Lembaga Atau Organisasi Yaitu;.....                                   | 9          |
| 2.2.2 Misi Merupakan Langkah Atau Tahapan Yang Semua Harus Di Lakukan   |            |

|  |             |
|--|-------------|
| Untuk Dapat Mencapai Visi Yang Utama, Ada Beberapa Hal Misi Yaitu; ..... | 9           |
| <b>2.3 Struktur Organisasi .....</b>                                     | <b>10</b>   |
| <b>2.4 Tugas dan Wewenang .....</b>                                      | <b>10</b>   |
| <b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>                  | <b>15</b>   |
| <b>3.1 Kegiatan yang dilaksanakan .....</b>                              | <b>15</b>   |
| 1. Membantu mengecap buku perpustakaan. ....                             | 16          |
| 2. Input Buku Perpustakaan Pada Excel .....                              | 17          |
| 3. Membantu Pengetikan Soal Ujian .....                                  | 17          |
| <b>3.1 Kendala yang dihadapi .....</b>                                   | <b>18</b>   |
| <b>3.1 Cara mengatasi kendala .....</b>                                  | <b>19</b>   |
| <b>BAB IV .....</b>  | <b>20</b>   |
| <b>PENUTUP .....</b>   | <b>20</b>   |
| <b>4.1 Kesimpulan .....</b>  | <b>20</b>   |
| <b>4.2 Saran.....</b>  | <b>20</b>   |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>  | <b>xii</b>  |
| <b>HALAMAN LAMPIRAN.....</b>   | <b>xiii</b> |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Harian Penulis ..... | 14 |
|---|----|

## **DAFTAR GAMBAR**

|  |    |
|--|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor SPNF SKB ..... | 9  |
| Gambar 3.1 Proses Pengecapan Buku Perpustakaan ..... | 15 |
| Gambar 3.2 Proses Input Buku Perpustakaan .....      | 15 |
| Gambar 3.3 Proses Pengetikan Soal Ujian.....         | 16 |
| Gambar 3.4 Hasil Ujian .....                         | 16 |

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form* Permohonan PKL (Fotokopi)
2. Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian (Fotokopi)
3. Lampiran 3. *Form* Pengajuan Judul PKL (Fotokopi)
4. Lampiran 4. Surat Balasan Riset (Fotokopi)
5. Lampiran 5. *Form* Penilaian Kerja Mahasiswa (Fotokopi)
6. Lampiran 6. *Form* Penilaian Pembimbing PKL (Fotokopi)
7. Lampiran 7. *Form* Absensi (Fotokopi)
8. Lampiran 8. *Form* Konsultasi (Fotokopi)

# **BAB 1 PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

(Parsa & Hadarawi, 2023) Praktik Kerja Lapangan adalah salah satu upaya untuk mengoptimalkan sumber daya yang ada di sekolah dan di industri pasangan/DUDI. Dampak nyata pendidikan sistem ganda adalah peran serta Dunia Usaha/Dunia Industri terhadap sistem pendidikan, adanya kecenderungan menyusun dan menerapkan kurikulum serta materi pelajaran di sekolah agar sesuai dengan kebutuhan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan merupakan mata kuliah yang wajib dilakukan oleh setiap mahasiswa dikarenakan kegiatan ini menjadi salah satu syarat untuk penyusunan Laporan Tugas Akhir. Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang profesional di bidangnya. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan agar dapat terciptanya tenaga kerja yang profesional. Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan tersebut diharapkan dapat menerapkan ilmu yang didapatkan baik selama masa kegiatan berlangsung maupun sesudah kegiatan berakhir.

Penulis ditempatkan pada unit sekretariat Kantor SPNF SKB Kota Palembang Di Bagian Perpustakaan . Pekerjaan sekretariat dari bidang Perpustakaan yaitu mengelola bahan pustaka di perpustakaan dengan baik, agar koleksi yang ada tertata secara sistematis dan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat oleh pengguna perpustakaan. Untuk itu dalam pada

pengelolaan koleksi bahan pustaka yang ada di dalam perpustakaan juga dibutuhkan sumber daya manusia (SDM) dalam hal ini tenaga perpustakaan yang berkualitas, professional dan memiliki latar belakang pendidikan di bidang perpustakaan, agar akan lebih mengerti pengolahan yang ada di perpustakaan sesuai dengan standar pengolahan perpustakaan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan tersebut, pada kesempatan ini penulis menyusun laporan yang berjudul **“LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN UNIT SEKRETARIAT PADA BAGIAN PERPUSTAKAAN DI KANTOR SPNF SKB PALEMBANG.”**

## **1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Tujuan dari praktik kerja lapangan ini adalah:

- a. Sebagai syarat Mengenal dunia kerja, sehingga nanti ketika masuk instansi pemerintah akan lebih mudah untuk beradaptasi.
- b. Menambah pengalaman dan memperluas wawasan tentang Pemerintahan Kantor SPNF SKB Kota Palembang.
- c. Membangun sikap percaya diri, pantang menyerah, dan mampu berkerja keras dalam dunia kerja.

## **1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memiliki manfaat bagi Mahasiswa, Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech, dan Kantor SPNF SKB.

### 1.3.1 Bagi Mahasiswa

Ada Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi mahasiswa,  
yaitu :

1. Mengasah keterampilan dan ilmu pengetahuan
2. Sarana dalam menerapkan teori mengenai sistem informasi
3. Melatih mahasiswa untuk berpikir kritis, sistematis dan analisis sebelum memasuki dunia kerja.

### 1.3.2 Bagi Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Institut  
Teknologi dan Bisnis Palcomtech, yaitu :

1. Mengembangkan serta menyesuaikan ilmu pengetahuan mahasiswa sesuai dengan bidangnya.
2. Meningkatkan kualitas mahasiswa dengan lulusan yang terampil.

### 1.3.3 Bagi Kantor SPNF SKB

Beberapa manfaat Praktik Kerja Lapangan bagi Kantor SPNF  
SKB, yaitu :

1. Berkontribusi dalam dunia pendidikan.
2. Sarana dalam menjalin kerjasama antara Kantor SPNF SKB dengan Institut Teknologi Dan Bisnis Palcomtech.

#### **1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di Kantor SPNF SKB Kota Palembang berlokasi di Jl. Pramuka, Srijaya, Kec. Alang-Alang Lebar, Kota Palembang, Sumatera Selatan 30151. Telp (0711) 411772.

#### **1.5 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada Hari Senin tanggal 27 Februari 2023 dan Berakhir pada 28 Maret 2023. Jam Operasional menyesuaikan dengan kebijakan pada Kantor SPNF SKB Kota Palembang.

#### **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan teknik yang dipakai untuk mengumpulkan informasi dan fakta yang terdapat di lapangan. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam pembuatan laporan ini diantaranya :

##### **1.6.1 Observasi**

Menurut (Ari Minarni, n.d.) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.

Dengan metode observasi ini, penulis berkesempatan mengamati secara langsung kegiatan yang ada di kantor SPNF seperti melihat membuat kartu ujian, printer, membuat soal ujian untuk siswa yang ada di SPNF, membuat surat tugas dan surat cuti tahunan serta mengarsipkan surat.

### 1.6.2 Wawancara

Menurut (Arifin S. Harahap, 2019) mengumpulkan informasi secara lengkap, adil dan akurat. Seorang pewawancara yang baik pada awal acara harus membuat pertanyaan yang menarik.

Penulis melakukan wawancara langsung kepada Bapak Yuslen Gunipi sebagai pembimbing penulis di Kantor SPNF SKB. Penulis mendapatkan arahan tugas yang akan dilakukan penulis dalam melakukan proses kegiatan PKL berlangsung.

### 1.6.3 Daftar Pustaka

Menurut Sugiyono (2017:291) mengungkapkan bahwa ‘ studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teori tisdanreferensi lain yang terkait dengan nilai, budaya, dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti.

Dengan metode studi pustaka ini penulis mempelajari berbagai kajian teori melihat cara kerja lapangan dan tentang pengarsipan, tata cara penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan. Adapun sumber refensinya diambil dari buku, jurnal ilmiah, buku pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan Institu Teknologi dan Bisnis Palcomtech.

### 1.6.4 Dokumentasi

Menurut (Juliyanto1 & Parjito2, 2021) dokumen dalam pengertian-nya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis. Studi dokumen

merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi akan lebih dapat dipercaya atau mempunyai kredibilitas yang tinggi jika didukung oleh foto-foto atau karya tulis akademik yang sudah ada.

Dokumentasi yang penulis dapatkan di Kantor SPNF SKB Kota Palembang yaitu berupa foto, video, serta visimisi. Foto dan video yang diambil berupa kegiatan yang penulis lakukan selama Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

### **2.1 Sejarah SPNF-SKB**

Setelah keluarnya Peraturan Mendikbud RI Nomor 4 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Sanggar Kegiatan Belajar menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis dan ditindaklanjuti dengan keluarnya Peraturan Walikota Palembang Nomor 26 Tahun 2016 tentang Alih Fungsi Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) Sanggar Kegiatan Belajar Kota Palembang menjadi Satuan Pendidikan Nonformal Sejenis, maka SKB Kota Palembang berubah status dari UPTD menjadi Satuan Pendidikan Nonformal. Dengan berubah statusnya ini SKB Kota Palembang mempunyai tugas menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat di bidang Paud dan Dikmas, dan dalam melaksanakan tugasnya SKB memiliki fungsi antara lain penyelenggaraan Program PNF sejenis, penyelenggaraan program percontohan pendidikan nonformal, pelaksanaan program pengabdian masyarakat di bidang pendidikan nonformal, pelaksanaan dan pembinaan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat, pelaksanaan administrasi pada satuan pendidikan nonformal sejenis alih fungsi dari SKB.

Seiring dengan berubah status/alih fungsi maka Pemerintah Pusat memberikan bantuan-bantuan untuk menunjang keberadaan Lembaga-

lembaga SKB yang tersebar diseluruh Kabupaten/Kota di Indonesia melalui bantuan sarana prasarana dan penyelenggaraan program Paud dan Dikmas.

Pada tahun anggaran 2017 SPNF SKB Kota Palembang setelah mengajukan proposal dana bantuan ke Kemdikbud RI melalui Direktorat Jenderal PAUD dan Dikmas Alhamdulillah diberikan Dana Bantuan berupa Pembangunan Unit Gedung Baru dan Bantuan Sarana SKB Tahun 2017. Yang dalam kesempatan ini diresmikan dan diserahkan terimakasih dari Kemdikbud RI kepada Pemerintah Kota Palembang pada tanggal 7 Desember 2017.

Kantor SPNF SKB di pimpin oleh kepala badan yaitu Sri Rumi Yudiarti. Lokasi Kantor SPNF SKB, di Jalan Srijaya KM. 5,5 No. 896, Srijaya, Kec. Alang-Alang Lebar, Kota Palembang Prov. Sumatera Selatan Telp (0711) 411772. SPNF-SKB mempunyai tugas untuk menyelenggarakan program, memberikan bantuan teknis dan pengabdian kepada masyarakat dibidang PAUD dan Dikmas, untuk melaksanakan tugasnya, SPNF-SKB memiliki fungsi pembentuk rombongan belajar program PAUD dan Dikmas, penyelenggara pembelajaran program PAUD dan Dikmas, pembimbing program PAUD dan Dikmas.

Kantor SPNF SKB memperlakukan 5(lima) hari kerja dalam seminggu dengan jadwal jam kerja sebagai berikut:

1. Hari Senin sampai dengan Kamis, masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.30 WIB, istirahat pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.
2. Hari Jumat, masuk pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, istirahat pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

## **2.2 Visi dan Misi SPNF-SKB**

2.2.1 Visi Adalah Suatu Inti Dari Suatu Lembaga Atau Organisasi Yaitu;

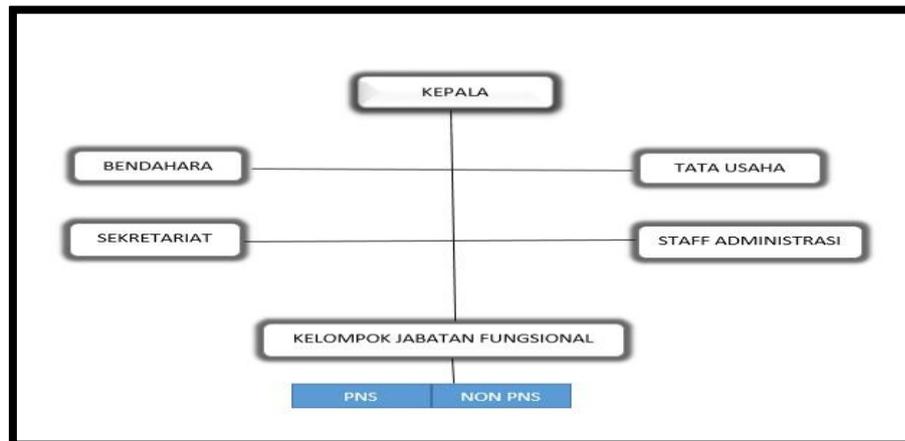
Terwujudnya peningkatan kualitas layanan program PAUD dan Dikmas yang berkeadilan, berkualitas dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

2.2.2 Misi Merupakan Langkah Atau Tahapan Yang Semua Harus Di Lakukan Untuk Dapat Mencapai Visi Yang Utama, Ada Beberapa Hal Misi Yaitu;

1. Meningkatkan sumber daya manusia yang cerdas, terampil, mandiri, dan bermanfaat melalui penyelenggaraan program PAUD dan Dikmas.
2. Mewujudkan SPNF-SKB sebagai pusat layanan informasi dan pengendalian mutu program PAUD dan Dikmas.
3. Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan di bidang PAUD dan Dikmas.
4. Meningkatkan jaringan kerja kemitraan dengan berbagai pihak terkait.

## **2.3 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu sistem yang menggambarkan garis pekerjaan berdasarkan pada bidang keahlian, yang bertujuan agar mempunyai susunan yang jelas dalam setiap tugasnya. Menurut Stephen Robbins (2008 : 214) struktur organisasi adalah menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal. Adapun struktur organisasi pada SPNF SKB dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

## 2.4 Tugas dan Wewenang

### a. Kepala SPNF-SKB

Kepala SPNF-SKB, dalam pelaksanaan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga.

1. memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan nonformal dilingkungan SPNF-SKB.
2. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan visi SPNF-SKB.
3. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan misi SPNF-SKB.
4. merumuskan, menetapkan dan mengembangkan tujuan SPNF-SKB.
5. menyusun rencana kerja jangka menengah yang menggambarkan tujuan yang seharusnya dicapai dalam rangka mendukung peningkatan mutu lulusan SPNF-SKB.

6. menyusun rencana kerja tahunan yang dinyatakan dalam rencana kegiatan dan anggaran SPNF-SKB berdasarkan rencana kerja jangka menengah.
7. menyusun rencana program dan jadwal pelaksanaan kegiatan SPNF-SKB per semester dan tahunan.
8. melaksanakan pengembangan organisasi, pengelolaan perubahan SPNF-SKB sesuai dengan kebutuhan menuju organisasi pembelajaran yang efektif.
9. melaksanakan pengelolaan pendidik dan tenaga kependidikan SPNF-SKB.
10. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana SPNF-SKB.
11. melaksanakan pengelolaan peserta didik dalam rangka penerimaan peserta didik baru serta penempatan dan pengembangan kapasitas peserta didik.
12. melaksanakan pengelolaan pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional.
13. melaksanakan program percontohan dan bimbingan program PAUD dan Dikmas di masyarakat.
14. melaksanakan program desa binaan PAUD dan Dikmas.
15. melaksanakan pengabdian masyarakat yang terkait dengan program PAUD dan Dikmas.

16. melaksanakan pengelolaan keuangan SPNF-SKB sesuai dengan aturan yang berlaku dan prinsip pengelolaan keuangan yang akuntabel, transparan dan efisien.
17. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan SPNF-SKB.
18. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen SPNF-SKB.
19. melaksanakan hubungan kerjasama dengan orang tua peserta didik dan masyarakat dan dewan pendidikan.
20. melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan p
21. pelaksanaan kegiatan dan tugasnya kepada atasan.
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Bendahara

Bendahara melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan pada Instansi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

c. Tata Usaha

Tata usaha memiliki tugas melaksanakan kegiatan administrasi dan teknis ketatausahaan dalam rangka membantu Kepala SPNF-SKB.

d. Sekretariat

*Sekretariat* adalah unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

1. Mengatur pelaksanaan surat masuk ke Unit pengelola dan ekspedisi surat keluar serta barang cetak di lingkungan Dinas Pendidikan.
2. Menyusun daftar inventaris barang perlengkapan pembukuan di lingkungan Dinas Pendidikan.
3. Mengatur kegiatan pelaksanaan penerimaan tamu dan keprotokolan di lingkungan Dinas Pendidikan.
4. Menyiapkan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

e. Staff Administrasi

Staff administrasi adalah seseorang yang melakukan tugas kegiatan perencanaan, mengarahkan, menyelenggarakan, mengorganisir, serta mengawasi pekerjaan-pekerjaan yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di SPNF-SKB.

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam menunjang tugas dan fungsi SPNF-SKB sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan perundang-undangan.



## BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

### 3.1 Kegiatan yang dilaksanakan

Selama Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor SPNF SKB penulis diberikan tugas untuk melakukan kegiatan yang ada di Kantor SPNF SKB.

Adapun kegiatan penulis selama Praktik Kerja Lapangan pada divisi Sekretariat dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1 Kegiatan Penulis

| No | Tanggal          | Hari   | Laporan Kegiatan                        |
|----|------------------|--------|---|
| 1  | 27 Februari 2023 | Senin  | Pengenalan Lingkungan                   |
| 2  | 28 Februari 2023 | Selasa | Membantu mengecap buku perpustakaan     |
| 3  | 1 Maret 2023     | Rabu   | Memberikan nomor pada buku perpustakaan |
| 4  | 2 Maret 2023     | Kamis  | Input buku perpustakaan pada excel      |
| 5  | 3 Maret 2023     | Jum'at | Membantu pengetikan soal ujian          |
| 6  | 6 Maret 2023     | Senin  | Membantu mengecap buku perpustakaan     |
| 7  | 7 Maret 2023     | Selasa | Memberikan nomor pada buku perpustakaan |
| 8  | 8 Maret 2023     | Rabu   | Input buku perpustakaan pada excel      |
| 9  | 9 Maret 2023     | Kamis  | Membantu pengetikan soal ujian          |
| 10 | 10 Maret 2023    | Jum'at | Input buku perpustakaan pada excel      |
| 11 | 13 Maret 2023    | Senin  | Membantu mengecap buku                  |

20

|  |  |  |              |
|--|--|--|--------------|
|  |  |  | perpustakaan |
|--|--|--|--------------|

|    |               |        |   |
|----|---------------|--------|---|
| 12 | 14 Maret 2023 | Selasa | Memberikan nomor pada buku perpustakaan |
| 13 | 15 Maret 2023 | Rabu   | Input buku perpustakaan pada excel      |
| 14 | 16 Maret 2023 | Kamis  | Membantu pengetikan soal ujian          |
| 15 | 17 Maret 2023 | Jum'at | Input buku perpustakaan pada excel      |
| 16 | 20 Maret 2023 | Senin  | Membantu mengecap buku perpustakaan     |
| 17 | 21 Maret 2023 | Selasa | Memberikan nomor pada buku perpustakaan |
| 18 | 22 Maret 2023 | Rabu   | Input buku perpustakaan pada excel      |
| 19 | 23 Maret 2023 | Kamis  | Membantu pengetikan soal ujian          |
| 20 | 24 Maret 2023 | Jum'at | Input buku perpustakaan pada excel      |
| 21 | 27 Maret 2023 | Senin  | Perpisahan PKL                          |

Berikut beberapa penjelasan penulis selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor SPNF SKB :

#### 1. Membantu mengecap buku perpustakaan.

Penulis bertugas membantu Kegiatan pengecapan buku perpustakaan dengan cara memberi stempel pada buku, tujuannya sebagai penanda buku tersebut kepemilikan dari perpustakaan. Stempel buku diberikan secara manual oleh petugas perpustakaan. Stempel buku diberikan pada beberapa bagian-bagian seperti di balik halaman judul, halaman tengah isi buku, dan halaman belakang. Stempel buku mempunyai caranya sendiri dalam pemberian stempel pada setiap perpustakaa



**Gambar 3.1 Proses Pengecapan Buku Perpustakaan**

## 2. Input Buku Perpustakaan Pada Excel



**Gambar 3. 2 Proses Input Buku Perpustakaan**

Dikarenakan banyak nya buku perpustakaan yang baru, penulis ditugaskan untuk menginput data buku perpustakaan baru dan memasukkan data buku ke dalam excel.

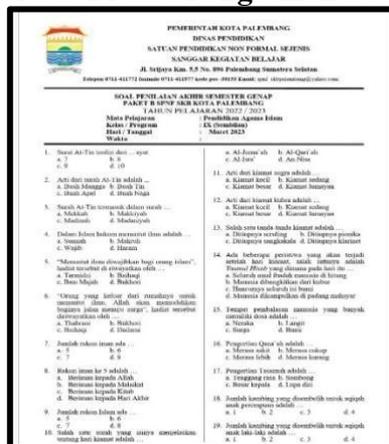
## 3. Membantu Pengetikan Soal Ujian

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 Satuan Pendidikan Non Formal (SPNF).



Gambar 3.3 Proses Pengetikan Soal Ujian



Gambar 3.4 Hasil Ujian

### 3.1 Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor SPNF SKB Kota Palembang, penulis mengalami beberapa masalah diantaranya :

1. Dalam proses pendataan buku perpustakaan masih dilakukan penginputan data melalui *Microsoft Excel* yang menyebabkan lambatnya proses penginputan secara satu persatu dalam jumlah banyak.
2. Dalam proses pengerjaan tugas pengetikan soal ujian di Kantor SPNF SKB Kota Palembang hanya memiliki beberapa mesin printer, hal ini

dapat memperlambat pengerjaan pada bagian tata usaha mengalami keterhambatan apabila ada pengerjaan tugas yang cukup banyak dengan deadline waktu yang sama.

3. Tidak disediakanya koneksi internet atau *Wifi* untuk anak magang sehingga harus menggunakan kuota pribadi. Dalam mengerjakan tugas yang diberikan oleh pegawai SPNF SKB.

### **3.1 Cara mengatasi kendala**

1. Kendala pada pendataan buku perpustakaan melalui *Microsoft Excel* yang lambat sebaiknya dibuatkan aplikasi pendataan buku perpustakaan sehingga mempermudah menginput data buku perpustakaan.
2. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi penulis yaitu masih memiliki beberapa sarana printer saat pengerjaan tugas yang diberikan kepada bagian tata usaha, solusi yang diberikan penulis yaitu memberikan saran kepada kepala SPNF SKB untuk menambah sarana printer demi mempermudah bagian tata usaha dalam mengerjakan tugas.
3. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi penulis dalam hal koneksi internet atau *Wifi* yaitu dengan disediakan koneksi internet atau *Wifi* agar penulis lebih mudah mengerjakan tugas yang diberikan pegawai

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang penulis lakukan di Kantor SPNF SKB Kota Palembang, selama kurang lebih satu bulan maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. 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.
2. Penulis banyak mendapatkan pengalaman dan pengetahuan tentang bagaimana proses pendataan buku perpustakaan yang ada pada Kantor SPNF SKB dengan keprofesionalitasan pegawainya dalam menjalankan pekerjaan dan tanggung jawab masing-masing.

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, penulis memiliki saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat bagi terciptanya kegiatan kerja yang lebih baik, seperti memanfaatkan fasilitas ruang lab komputer dengan cara menyiapkan guru spesialis komputer agar siswa bisa menggunakan komputer dan bisa memanfaatkan ruang lab komputer.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ari Minarni. (n.d.). *KEMAMPUAN MENULIS TEKS LAPORAN HASIL OBSERVASI PADA SISWA KELAS X SMKN KALIBARU*.
- Arifin S. Harahap. (2019). TEKNIK WAWANCARA BAGI REPORTER DAN MODERATOR DI TELEVISI. *Komunikologi*, 16(1).
- Juliyanto<sup>1</sup>, F., & Parjito<sup>2</sup>. (2021). REKAYASA APLIKASI MANAJEMEN EFILLING DOKUMEN SURAT PADA PT ALP (ATOSIM LAMPUNG PELAYARAN). *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi (JTSDI)*, 2(1).
- Marâ H., Priyanto, W., & Damayani, A. T. (2019). *Pengembangan media pembelajaran tematik ular tangga berbagai pekerjaan. Mimbar PGSD Undiksha*, 7(3).
- Oktaviani, D. (2023). Kemampuan Menulis Teks Laporan Hasil Observasi Siswa Kelas VII-5 SMPN 14 Kota Bengkulu. *Jurnal Pendidikan Vokasi Rafflesia*, 3(1), 24-31.
- Parsa, I. M., & Hadarawi, S. (2023). Praktik Kerja Lapangan dan Informasi Pekerjaan Terhadap Kesiapan Kerja Siswa Kompetensi Teknik Tenaga Listrik Kelas XII Tahun Ajaran 2022/2023 di SMK Negeri 2 Kupang. *Jurnal Teknologi*, 17(1), 1-8.

Lampiran *form* penulis selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Kantor SPNF SKB Kota Palembang.