

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI HASIL PEMBELAJARAN**

**DI SMK NEGERI 3 KAYUAGUNG**



**Diajukan Oleh:**

**BAYU KUSTRIONO**

**061180007**

**Diajukan Sebagai Syarat Menyelesaikan Mata Kuliah Praktik Kerja**

**Lapangan dan Syarat Penyusunan Laporan Tugas Akhir**

**PALEMBANG**

**2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : BAYU KUSTRIONO  
**NOMOR POKOK** : 061180007  
**PROGRAM STUDI** : D3 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI HASIL  
PEMBELAJARAN DI SMK NEGERI  
3 KAYUAGUNG

**Tanggal: 24 Januari 2021**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Alfred Tenggono, S. Kom., M. Kom.**  
**NIDN: 0205108901**

**Benedictus Effendi, S.T., M.T.**  
**NIP: 09.PCT.13**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : BAYU KUSTRIONO  
**NOMOR POKOK** : 061180007  
**PROGRAM STUDI** : D3 DESAIN KOMUNIKASI VISUAL  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI HASIL  
PEMBELAJARAN DI SMK NEGERI  
3 KAYUAGUNG

**Tanggal: 01 Februari 2021**  
**Penguji 1**

**Tanggal: 01 Februari 2021**  
**Penguji 2**

**D. Tri Octafian, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN: 0213108002**

**Eka Prasetya Adhy Sugara, S.T., M.Kom.**  
**NIDN: 0224048203**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

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

**NIP: 09.PCT.13**

**MOTTO:**

“Sahabat Sejati adalah Orang yang tahu semua keburukanmu  
namun tetap menyukaimu”

*(Penulis)*

“Dunia ini ibarat bayangan. Kalau kau berusaha menangkapnya, ia akan lari.  
Tapi kalau kau membelakanginya, ia tak punya pilihan selain mengikutimu.”

*(Ibnu Qayyim Al Jauziyyah)*

“Ketika saya duduk melepas sepatu dan melihat luka saya, saya melihat  
keindahan di sana. Saya melihat segala kerja keras, segala pengorbanan. Saya  
melihat perjalanan yang saya lalui untuk sampai pada titik ini di mana saya  
kembali sehat. Dan saya melihat keindahan dalam kesulitan itu. Itu yang  
membuatnya menjadi indah.”

*(Kobe Bryant)*

**Kupersembahkan Kepada:**

- Allah yang maha kuasa
- Kedua orang tua tercinta dan tersayang
- Keluarga Besar Pendam family
- Rekan-rekan seperjuangan
- Bapak Alfred Tenggono, S. Kom., M. Kom.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucap rasa puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan di SMK Negeri 3 Kayuagung.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Laporan ini tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang dialami penulis, baik dalam segi isi, penulisan maupun kata-katanya yang tidak tersusun secara baik, namun berkat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak akhirnya Laporan Kerja Praktik Ini dapat diselesaikan.

Dengan hati yang tulus dan ikhlas, penulis ingin menyampaikan rasa syukur dan terima kasih serta penghargaan yang tak terhingga sedalam-dalamnya kepada:

- a. **Allah Maha Kuasa** yang telah memberikan ilmu, akal, kesehatan jasmani dan rohani.
- b. **Orang tua dan keluarga** tercinta yang telah memberikan doa dan dukungan.
- c. **Bapak Alfred Tenggono, S. Kom., M. Kom.** Dosen pembimbing yang telah bersedia memberikan bimbingan dan arahan agar penulis benar-benar memahami kajian penulisan laporan kerja praktik ini.
- d. **Bapak Alfred Tenggono, S. Kom., M. Kom.** Kaprodi Jurusan Desain Komunikasi Visual yang saya hormati.
- e. **Teman-Teman Seperjuangan** penulis yang telah memberikan bantuan dan saran yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis mengucapkan Alhamdulillah, semoga Allah SWT selalu menyertai langkah penulis, aamiin. Dan mudah-mudahan laporan kerja praktik ini dapat bermanfaat dan dapat menambah wawasan berpikir serta sebagai bahan referensi dan informasi yang bermanfaat bagi pengetahuan.

**Palembang, Januari 2021**

**Bayu Kustriono**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN .....</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 TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan PKL .....	3
1.3 Manfaat PKL .....	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi .....	4
1.3.3 Manfaat Bagi Sekolah .....	4
1.4 Tempat PKL .....	4
1.5 Waktu PKL .....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data .....	4
1.6.1 Observasi .....	5
1.6.2 Wawancara .....	5
1.6.3 Dokumentasi .....	6

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

2.1 Sejarah/Tentang Tempat PKL .....	7
2.2 Visi SMK Negeri 3 Kayuagung .....	9
2.3 Misi SMK Negeri 3 Kayuagung .....	9
2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang SMK Negeri 3 Kayuagung .....	9
2.4.1 Struktur Organisasi .....	10
2.4.2 Uraian Tugas dan Wewenang .....	10

## **BAB III HASIL DAN PENCAPAIAN KEGIATAN PKL**

3.1 Pelaksanaan PKL .....	19
3.1.1 Kegiatan .....	20
3.2 Kontribusi .....	29
3.3 Kendala dan Cara Mengatasi .....	30
3.3.1 Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri .....	30
3.3.2 Kendala yang Dihadapi Sekolah .....	31
3.3.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri .....	32
3.3.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Sekolah.....	33

## **BAB IV PENUTUP**

4.1 Kesimpulan .....	34
4.2 Saran .....	34
4.2.1 Saran Untuk Tempat PKL.....	34
4.2.2 Saran Untuk Politeknik Palcomteh .....	35

<b>HALAMAN LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>xiii</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMK Negeri 3 Kayuagung .....	10
Gambar 3.1 Dokumentasi Proses Pembelajaran .....	25
Gambar 3.2 Editing Struktur Organisasi .....	26
Gambar 3.3 Dokumentasi Acara Pelepasan Kepala Sekolah .....	27
Gambar 3.4 Sesi Untuk Foto Ijazah .....	28
Gambar 3.5 Editing Foto Ijazah .....	29

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Tabel Kegiatan .....	20
--------------------------------	----

## 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 Absensi (Fotocopy)*
8. Lampiran 8. *Form Konsultasi (Fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Revisi (Asli)*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di Era Industri 4.0 saat ini, penggunaan media teknologi sudah sangat mengalami kemajuan yang sangat pesat dalam perjalanannya. Hal ini dibuktikan dengan berbagai macam hasil penemuan yang sudah dilengkapi dengan perlengkapan sangat canggih tentunya. Teknologi internet telah diterapkan dalam setiap aspek kehidupan. Mulai dari aspek sosial, pemerintahan, pertahanan, pendidikan, bisnis dan banyak hal lainnya. Dalam sebuah instansi pendidikan, penggunaan internet dimanfaatkan sebagai alat bantu pembelajaran dan komunikasi.

Dalam beberapa tahun belakangan ini teknologi informasi dan komunikasi telah banyak digunakan dalam proses belajar mengajar, dengan satu tujuan mutu pendidikan akan selangkah lebih maju seiring dengan kemajuan teknologi. Perkembangan teknologi multimedia telah menjanjikan potensi besar dalam merubah cara seseorang untuk belajar, untuk memperoleh informasi, menyesuaikan informasi dan sebagainya.

Pendidikan adalah usaha sadar dan sistematis, yang dilakukan orang-orang yang disertai tanggung jawab untuk mempengaruhi peserta didik agar mempunyai sifat dan tabiat sesuai dengan cita-cita pendidikan (Achmad Munib dalam Daryanto, 2013). Pendidikan adalah pimpinan yang diberikan dengan sengaja oleh orang dewasa kepada anak-anak, dalam pertumbuhannya (jasmani dan rohani) agar

berguna bagi diri sendiri dan bagi masyarakat (M. Ngalim Purwanto dalam Daryanto, 2013). Dalam arti lain pendidikan merupakan pendewasaan peserta didik yang dilakukan oleh pengajar agar dapat mengembangkan bakat, potensi dan keterampilan yang dimiliki dalam menjalani kehidupan.

Multimedia juga menyediakan peluang bagi pendidik untuk mengembangkan teknik pembelajaran sehingga menghasilkan hasil yang maksimal. Demikian juga bagi pelajar, dengan multimedia diharapkan mereka akan lebih menyerap informasi secara cepat dan efisien, mengingat proses belajar mengajar (PBM) di sekolah seringkali dihadapkan pada materi yang abstrak dan di luar pengalaman siswa sehari-hari, sehingga materi ini menjadi sulit diajarkan guru dan sulit dipahami siswa. Visualisasi adalah salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengkonkritkan sesuatu yang abstrak. Gambar dua dimensi atau model tiga dimensi adalah visualisasi yang sering dilakukan dalam PBM, yang kini telah berkembang dalam bentuk gambar bergerak (animasi) yang dapat ditambahkan suara (audio).

Di dalam penerapan multimedia tentunya terdapat bagian publikasi dan dokumentasi, kedua hal ini memiliki peran penting dalam menjaga dan menyimpan berbagai macam dokumen yang berkaitan dengan acara atau suatu hal yang bisa diabadikan melalui media publikasi dan dokumentasi yang nantinya akan menjadi suatu arsip bagi suatu instansi. Dengan kata lain, publikasi dan dokumentasi merupakan dua hal yang memiliki nilai yang sangat berguna dan juga bermanfaat dalam berbagai bidang.

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan praktik kerja lapangan (PKL) yang berjudul **PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI HASIL PEMBELAJARAN DI SMK NEGERI 3 KAYUAGUNG**. Sebagai mahasiswa Program Studi Desain Komunikasi Visual diwajibkan untuk melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan dengan perusahaan yang disesuaikan dengan ilmu yang telah dipelajari pada perkuliahan di semester-semester sebelumnya.

## **1.2 Tujuan PKL**

Tujuan PKL adalah untuk memberikan uraian atau gambaran kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kegiatan PKL.

## **1.3 Manfaat PKL**

Adapun manfaat PKL ini antara lain :

1. Memperkenalkan penulis pada dunia kerja
2. Menambah wawasan terhadap tempat PKL.
3. Sebagai sarana untuk ikut serta dalam kegiatan sosial dan agama.
4. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program Studi Desain Komunikasi Visual pada Politeknik PalComTech.

### **1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa**

- 1 Mahasiswa mendapat pengalaman di dunia kerja.
- 2 Mahasiswa bisa menerapkan ilmu yang didapat di dunia perkuliahan.
- 3 Menambah kemampuan komunikasi.
- 4 Membangun etika kerja dan sopan santun dengan lingkungan kerja.

### **1.3.2 Manfaat Bagi Program Studi**

1. Meningkatkan hubungan program studi dengan masyarakat.
2. Meningkatkan popularitas program studi di tengah masyarakat.
3. Membuka lebih banyak relasi di bidang tenaga kerja.

### **1.3.3 Manfaat Bagi Sekolah**

1. Meningkatkan citra Sekolah.
2. Mendapatkan tenaga kerja secara gratis.

### **1.4 Tempat PKL**

Penulis melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di SMK Negeri 3 Kayuagung di Jalan Seriang Kuning No. 01 Kelurahan Kedaton Kec. Kota Kayuagung Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos 30617.

### **1.5 Waktu PKL**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di SMK NEGERI 3 KAYUAGUNG terhitung mulai dari tanggal 12 Oktober 2020 sampai dengan 12 November 2020. Jam operasional pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08:00 WIB sampai dengan 12.00 WIB.

### **1.6 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data adalah cara yang dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penelitian, di antaranya yaitu:

### **1.6.1 Observasi**

Sutrisno Hadi (1986) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Dalam hal ini observasi dilakukan pada tata laksana publikasi dan dokumentasi pada SMK Negeri 3 Kayuagung. Melihat bagaimana proses pengerjaan dari awal sampai akhirnya menjadi suatu dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh pihak staff.

### **1.6.2 Wawancara**

Menurut Sugiyono (2016) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.

Informasi didapatkan dengan melakukan wawancara kepada staff yang diberikan tanggung jawab oleh pihak sekolah, informasi yang didapatkan dari wawancara yang dilakukan kepada pihak staf berupa masalah-masalah yang mereka hadapi selama proses kegiatan yang ada di sekolah tersebut, terdapat banyak Kendala yang dirasakan oleh pihak publikasi dan dokumentasi terkait beberapa kegiatan atau pekerjaan yang berkenaan dengan sekolah. Hal inilah yang

menjadi tantangan bagi bidang publikasi dan dokumentasi dalam mengatasi persoalan tersebut agar hasil yang didapat sesuai dengan standar dan ketentuan yang berlaku di sekolah. Berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan kepada pihak terkait, didapatkan bahwa terdapat sejumlah persoalan yang menjadi kendala dalam suatu kegiatan di sekolah tersebut terutama di bidang publikasi dan dokumentasi.

### **1.6.3 Dokumentasi**

Menurut Fenti Hikmawati (2015) dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data kemudian ditelaah. Metode dokumentasi diaplikasikan penulis pada laporan Praktik Kerja Lapangan dalam bentuk gambar.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1 Sejarah atau Tentang Tempat PKL**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 3 Kayuagung didirikan pada tanggal 01 Mei 2009 di Jalan Letnan Sayuti Kelurahan Kedaton Kec. Kota Kayuagung Kabupaten Ogan Komering Ilir Provinsi Sumatera Selatan. Dilihat letak Geografis jarak dari kota Kayuagung hingga SMK Negeri 3 Kayuagung 1 KM sedangkan jarak dari Kabupaten 6 KM Luas Tanah dan Luas Tanah atau Lahan SMK Negeri 3 Kayuagung 2 ha, atas dasar Surat Tugas Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten OKI pada tanggal 1 Mei 2009 Nomor :824/104/SM.2/D.Dik/2009. Diangkatlah Bapak Taufik, S.Pd, M.Si sebagai Pelaksana Tugas Kepala SMK Negeri 3 Kayuagung, yang sebelumnya adalah guru SMK Negeri 1 Kayuagung. Kemudian pada tanggal 6 Oktober 2010 didefenitifkan sebagai Kepala SMK Negeri 3 Kayuagung. Berbekal Surat Tugas tersebut, maka mulai tahun pelajaran 2009/2010, SMK Negeri 3 Kayuagung mulai melaksanakan penerimaan siswa baru dan pada tahun ajaran tersebut diterimalah sebanyak 3 rombongan belajar dengan jumlah siswa sebanyak 105 orang dengan program keahlian Teknik Komputer Jaringan (TKJ).

Namun karena gedung sekolah belum ada, maka kegiatan proses belajar mengajarnya untuk sementara menumpang di SMK Negeri 1 Kayuagung dan belajar pada siang hari bersama-sama dengan siswa SMK Negeri 1 Kayuagung

selama satu semester, sementara gedung SMK Negeri 3 Kayuagung sedang dibangun.

Selanjutnya pada tanggal 17 Juli 2009, berkat usaha dan kerja keras dari dinas pendidikan Kabupaten OKI maka dilaksanakanlah pembangunan gedung baru (USB). SMK Negeri 3 Kayuagung yang terletak di Hutan Kota Kelurahan Kedaton Kecamatan Kota Kayuagung atas bantuan dari Direktorat Pembinaan SMK Kementerian Pendidikan Nasional, dibangunlah Gedung SMK Negeri 3 Kayuagung dapat dirampungkan sekitar akhir bulan Desember 2009. Pada semester genap tahun pelajaran 2009/2010 siswa SMK Negeri 3 Kayuagung tidak lagi menumpang di SMK Negeri 1 Kayuagung, pada saat itu juga pelaksanaan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) SMK Negeri 3 Kayuagung telah dilaksanakan di gedung sendiri pada pagi hingga siang hari.

Dalam rumusan Visi, Misi dan Tujuannya, SMK Negeri 3 Kayuagung mempunyai visi belajar, bersemangat, beriman dan berdisiplin untuk mengembangkan IPTEK (Ilmu Pengetahuan Teknologi), serta misi-misi untuk menyiapkan tenaga kerja yang berwawasan kewirausahaan dan mandiri, menghasilkan lulusan yang berguna dan memiliki semangat kebangsaan, mewujudkan tenaga-tenaga yang memiliki semangat berkreasi, motivasi dan inovasi, dan tujuan sekolah untuk dapat menyalurkan tenaga kerja yang sanggup bersaing baik Nasional maupun Internasional, memfasilitasi kebutuhan yang sesuai dengan profesi, memperbaiki relevansi dan sirkulasi kerja profesi, menciptakan manusia yang bermoral, berbudi luhur dan bertanggung jawab dalam pengembangan Iman dan Taqwa atau Ilmu Pengetahuan dan Pengetahuan.

Hingga saat ini SMK Negeri 3 Kayuagung sudah memiliki 3 Kompetensi Keahlian yaitu Teknik Komputer Jaringan, Teknik Multimedia dan Akuntansi dengan didukung oleh 18 orang tenaga Pengajar Guru PNS dan 20 orang guru honor, 12 orang tenaga staff.

## **2.2 Visi SMK Negeri 3 Kayuagung**

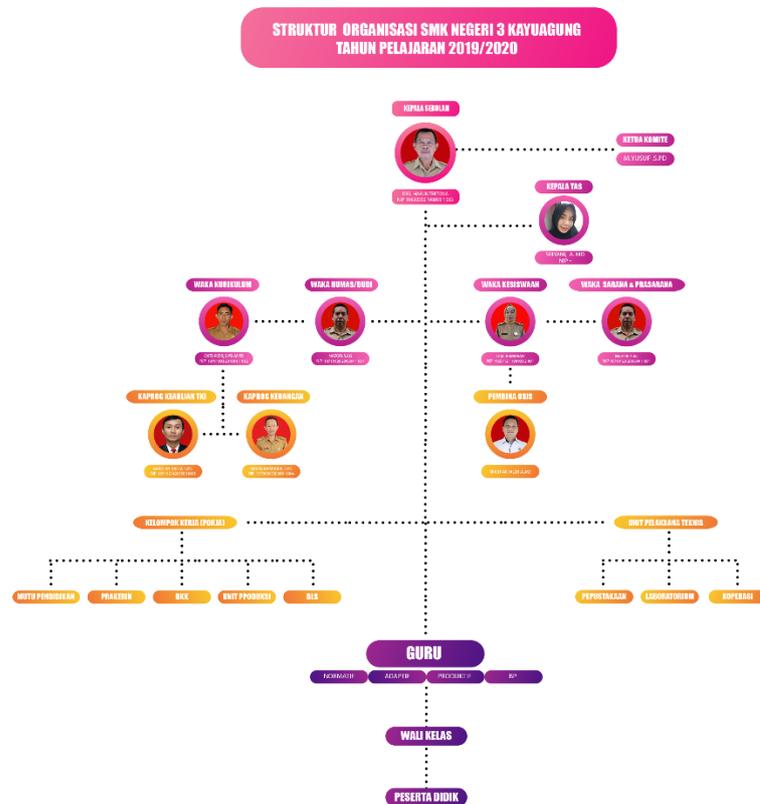
Sejuk, Tertib dan Berprestasi Dengan Imtaq dan Iptek.

## **2.3 Misi SMK Negeri 3 Kayuagung**

1. Terwujudnya taman, ruangan dan lingkungan sekolah yang asri dan nyaman.
2. Terciptanya hubungan yang harmonis antar warga sekolah dan dengan masyarakat sekitarnya.
3. Terciptanya suasana kerja yang kondusif.
4. Terwujudnya tertib administrasi sekolah.
5. Terciptanya disiplin dan keamanan di lingkungan sekolah.
6. Tercapainya prestasi siswa di bidang akademik dan non akademik.
7. Tercapainya prestasi sekolah di bidang akademik dan non akademik.

## **2.4 Struktur Organisasi dan Uraian Tugas Wewenang SMK Negeri 3 Kayuagung**

## 2.4.1 Struktur Organisasi



(Sumber: Bayu Kustriono, 2020)

**Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMK Negeri 3 Kayuagung**

## 2.4.2 Uraian Tugas dan Wewenang

### 1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah berfungsi sebagai Edukator, Manajer, Administrator, Supervisor, Leader, Inovator dan Motivator (EMASLIM).

- 1) Kepala Sekolah selaku edukator bertugas melaksanakan proses pengajaran secara efektif dan efisien.
- 2) Kepala Sekolah selaku manajer mempunyai tugas:
- 3) Menyusun perencanaan.
- 4) Mengorganisasikan kegiatan.

- 5) Mengarahkan atau mengendalikan kegiatan.
- 6) Mengkoordinasikan kegiatan.
- 7) Melaksanakan pengawasan.
- 8) Menentukan kebijaksanaan.
- 9) Mengadakan rapat mengambil keputusan.
- 10) Mengatur proses belajar mengajar.
- 11) Mengatur administrasi Ketatausahaan, Kesiswaan, Ketenagaan, Sarana prasarana, Keuangan.
- 12) Kepala Sekolah selaku administrator bertugas menyelenggarakan administrasi:
  - a) Perencanaan.
  - b) Pengorganisasian.
  - c) Pengarahan dan pengendalian.
  - d) Pengkoordinasian.
  - e) Pengawasan.
  - f) Evaluasi
  - g) Kurikulum
  - h) Kesiswaan
  - i) Ketatausahaan
  - j) Ketenagaan
  - k) Kantor
  - l) Keuangan
  - m) Perpustakaan

- n) Laboratorium
  - o) Ruang keterampilan – kesenian
  - p) Bimbingan konseling
  - q) UKS
  - r) OSIS
  - s) Serbaguna
  - t) Media pembelajaran
  - u) Gudang
  - v) Sarana atau prasarana dan perlengkapan lainnya
- 13) Kepala Sekolah selaku **Supervisor** bertugas menyelenggarakan supervisi mengenai:
- a) Proses belajar mengajar
  - b) Kegiatan bimbingan
  - c) Kegiatan ekstrakurikuler
  - d) Kegiatan kerja sama dengan masyarakat atau instansi lain
  - e) Kegiatan ketatausahaan
  - f) Sarana dan prasarana
  - g) Kegiatan OSIS
  - h) Kegiatan 7K
  - i) Perpustakaan
  - j) Laboratorium
  - k) Kantin atau warung sekolah
  - l) Koperasi sekolah

m) Kehadiran guru, pegawai, dan siswa

## 2. Wakil Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Penyusunan rencana, pembuatan program kegiatan dan program pelaksanaan.
- 2) Pengorganisasian.
- 3) Pengarahan.
- 4) Ketenagakerjaan.
- 5) Pengkoordinasian.
- 6) Pengawasan.
- 7) Penilaian.
- 8) Identifikasi dan pengumpulan data.
- 9) Pengembangan keunggulan.
- 10) Penyusunan laporan.

## 3. Urusan Kurikulum.

- 1) Menyusun dan menjabarkan Kalender Pendidikan
- 2) Menyusun Pembagian Tugas Guru dan Jadwal Pelajaran
- 3) Mengatur Penyusunan Program Pengajaran (Program Semester, Program Satuan Pelajaran, dan Persiapan Mengajar, Penjabaran dan Penyesuaian Kurikulum).
- 4) Mengatur pelaksanaan program penilaian Kriteria Kenaikan Kelas, Kriteria Kelulusan dan Laporan Kemajuan Belajar Siswa serta

pembagian Raport dan STTB.

- 5) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan.
  - 6) Mengatur pemanfaatan lingkungan sebagai sumber belajar.
  - 7) Mengatur Pengembangan MGMP dan Koordinator mata pelajaran.
  - 8) Mengatur Mutasi Siswa.
  - 9) Melaksanakan supervisi administrasi dan akademis.
  - 10) Menyusun Laporan.
4. Urusan Kesiswaan
- 1) Mengatur pelaksanaan Bimbingan Konseling.
  - 2) Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan 7K (Keamanan, Kebersihan, Ketertiban, Keindahan, Kekeluargaan, Kesehatan dan Kerindangan).
  - 3) Mengatur dan membina program kegiatan OSIS meliputi: Kepramukaan, Palang Merah Remaja (PMR), Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Patroli Keamanan Sekolah (PKS) Paskibra.
  - 4) Mengatur pelaksanaan Kurikuler dan Ekstra Kurikuler.
  - 5) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah.
  - 6) Menyelenggarakan Cerdas Cermat, Olahraga Prestasi.
  - 7) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa,

#### 5. Urusan Sarana dan Prasarana

- 1) Merencanakan kebutuhan sarana prasarana untuk menunjang proses belajar mengajar.
- 2) Merencanakan program pengadaannya.
- 3) Mengatur pemanfaatan Sarana Prasarana.
- 4) Mengelola perawatan, perbaikan dan pengisian.
- 5) Mengatur pembakuannya.
- 6) Menyusun laporan.

#### 6. Urusan Hubungan Masyarakat

- 1) Mengatur dan mengembangkan hubungan dengan komite dan peran komite.
- 2) Menyelenggarakan bakti sosial, karya wisata.
- 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah (gebyar seni).
- 4) Menyusun laporan.

#### 7. Guru Mata Pelajaran

- 1) Membuat Perangkat Pembelajaran.
- 2) Melaksanakan kegiatan pembelajaran.
- 3) Melaksanakan kegiatan Penilaian Proses Belajar, Ulangan Harian, Ulangan Umum, Ujian Akhir.
- 4) Melaksana kan analisis hasil ulangan harian.
- 5) Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan.
- 6) Mengisi daftar nilai siswa.

- 7) Melaksanakan kegiatan membimbing (pengimbasan pengetahuan) kepada guru lain dalam proses kegiatan belajar mengajar.
  - 8) Membuat alat pelajaran atau alat peraga.
  - 9) Menumbuh kembangkan sikap menghargai karya seni.
  - 10) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.
  - 11) Melaksanakan tugas tertentu di sekolah.
  - 12) Mengadakan pengembangan program pengajaran yang menjadi tanggung jawabnya.
  - 13) Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar.
  - 14) Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran.
  - 15) Mengatur keberhasilan ruang kelas dan praktikum.
  - 16) Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan perangkatnya.
8. Wali Kelas
- 1) Pengelolaan kelas.
  - 2) Penyelenggaraan administrasi kelas meliputi: Denah tempat duduk siswa, Papan absensi siswa, Daftar pelajaran kelas, Daftar piket kelas, Buku absensi siswa, Buku kegiatan pembelajaran/buku kelas, Tata tertib siswa, pembuatan statistik bulanan siswa.
  - 3) Pengisian daftar kumpulan nilai (leger).
  - 4) Pembuatan catatan khusus tentang siswa.
  - 5) Pencatatan mutasi siswa.
  - 6) Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar.

7) Pembagian buku laporan hasil belajar.

9. Guru Bimbingan dan Konseling

- 1) Penyusunan program dan pelaksanaan bimbingan dan konseling
- 2) Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi oleh siswa tentang kesulitan belajar
- 3) Memberikan layanan dan bimbingan kepada siswa agar lebih berprestasi dalam Kegiatan belajar
- 4) Memberikan saran dan pertimbangan kepada siswa dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- 5) Mengadakan penilaian pelaksanaan Bimbingan dan Penyuluhan
- 6) Menyusun Statistik hasil penilaian B.K
- 7) Melaksanakan kegiatan analisis hasil evaluasi belajar
- 8) Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut Bimbingan dan Konseling
- 9) Menyusun laporan pelaksanaan Bimbingan dan Konseling

10. Pustakawan Sekolah

- 1) Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka atau media elektronik
- 2) Pengurusan pelayanan perpustakaan
- 3) Perencanaan pengembangan perpustakaan
- 4) Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku atau bahan Pustaka atau media elektronika
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian buku-buku atau bahan pustaka

atau media elektronika

- 6) Melakukan layanan bagi siswa, guru dan tenaga kependidikan lainnya, serta masyarakat
- 7) Penyimpanan buku perpustakaan atau media elektronika
- 8) Menyusun Tata tertib perpustakaan
- 9) Menyusun Laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

#### 11. Pengelola Laboratorium

- 1) Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- 3) Mengatur penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
- 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
- 5) Inventarisasi dan pengadministrasian peminjam alat-alat laboratorium
- 6) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium

#### 12. Kepala Tata Usaha

- 1) Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- 2) Pengelolaan keuangan sekolah
- 3) Pengurus administrasi ketenagaan dan siswa
- 4) Pembinaan dan pengembangan karir pegawai tata usaha sekolah
- 5) Penyusunan administrasi perlengkapan
- 6) Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah
- 7) Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

## **BAB III**

### **HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL**

#### **3.1 Pelaksanaan PKL**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan di SMK negeri 3 Kayuagung berlangsung selama satu bulan (tidak termasuk hari libur), terhitung mulai dari tanggal 12 Oktober 2020 sampai dengan tanggal 12 November 2020. Jam operasional pada hari Senin sampai dengan Jumat pukul 08.00 WIB sampai dengan 12.00 WIB, memakai pakaian bebas pantas, menyesuaikan dengan kondisi dan situasi di sekolah.

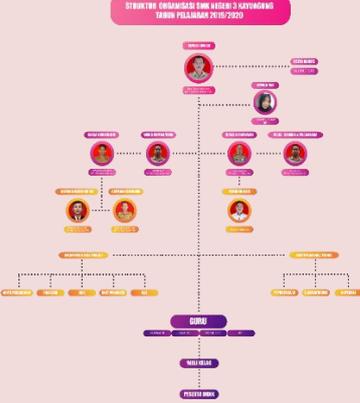
Penulis berada di bagian divisi publikasi dan dokumentasi tepatnya di bagian dokumentasi yang bertanggung jawab untuk membantu urusan dan kegiatan dibidang dokumentasi di SMK Negeri 3 Kayuagung yang nantinya dapat menunjang kebutuhan di SMK Negeri 3 Kayuagung. Selama 30 hari saya mendapat tugas dari kepala divisi Publikasi dan Dokumentasi yaitu Pak Muchtar Saleh, A.Md dan Ibu Sriyani, A.Md. yang mana tugasnya sebagai berikut: Ngedit foto, edit struktur dan dokumentasi kegiatan di sekolah. Adapun kegiatan yang dilaksanakan selama Praktik Kerja Lapangan dari awal masuk sampai selesai adalah sebagai berikut:

### 3.1.1 Kegiatan

Berikut adalah rincian tabel kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri 3 Kayuagung.

#### 3.1 Tabel Kegiatan

No.	Hari dan Tanggal	Kegiatan	Waktu	
			Jam Datang	Jam Pulang
1.	Senin, 12 Oktober 2020	Perkenalan Lingkungan	08.00 WIB	12.00 WIB
2.	Selasa, 13 Oktober 2020	Analisis Situasi 1	08.00 WIB	12.00 WIB
3.	Rabu, 14 Oktober 2020	Analisis Situasi 2	08.00 WIB	12.00 WIB
4.	Kamis, 15 Oktober 2020	Meninjau Kegiatan Sistem 1	08.00 WIB	12.00 WIB
5.	Jumat, 16 Oktober 2020	Meninjau Kegiatan Sistem 2	08.00 WIB	12.00 WIB
6.	Sabtu-Minggu, 17-18 Oktober 2020	Libur	08.00 WIB	12.00 WIB
7.	Senin, 19 Oktober 2020	Dokumentasi Proses Pembelajaran 1 	08.00 WIB	12.00 WIB
8.	Selasa, 20 Oktober 2020	Dokumentasi Proses Pembelajaran 2 	08.00 WIB	12.00 WIB
9.	Rabu, 21 Oktober 2020	Dokumentasi Proses Pembelajaran 3	08.00 WIB	12.00 WIB

				
10.	Kamis, 22 Oktober 2020	<p>Editing Struktur Organisasi</p> 	08.00 WIB	12.00 WIB
11.	Jumat, 23 Oktober 2020	<p>Dokumentasi Acara Pelepasan Kepala Sekolah</p> 	08.00 WIB	12.00 WIB
12.	Sabtu-Minggu, 24-25 Oktober 2020	Libur	08.00 WIB	12.00 WIB
13.	Senin, 26 Oktober 2020	<p>Dokumentasi Proses Pembelajaran 1</p> 	08.00 WIB	12.00 WIB
14.	Selasa, 27 Oktober 2020	<p>Dokumentasi Proses Pembelajaran 2</p>	08.00 WIB	12.00 WIB

				
15.	Rabu-Minggu, 28 Oktober-01 November 2020	Libur	08.00 WIB	12.00 WIB
16.	Senin, 02 November 2020	Foto Ijazah Siswa 1 	08.00 WIB	12.00 WIB
17.	Selasa, 03 November 2020	Foto Ijazah Siswa 2 	08.00 WIB	12.00 WIB
18.	Rabu, 04 November 2020	Editing foto Ijazah 1 	08.00 WIB	12.00 WIB
19.	Kamis, 05 November 2020	Editing foto Ijazah 2 	08.00 WIB	12.00 WIB

20.	Jumat, 06 November 2020	<p style="text-align: center;">Dokumentasi Ujian Harian</p> 	08.00 WIB	12.00 WIB
21.	Sabtu-Minggu, 07-08 November 2020	<p style="text-align: center;">Libur</p>	08.00 WIB	12.00 WIB
22.	Senin, 09 November 2020	<p style="text-align: center;">Dokumentasi Proses Pembelajaran 1</p> 	08.00 WIB	12.00 WIB
23.	Selasa, 10 November 2020	<p style="text-align: center;">Dokumentasi Proses Pembelajaran 2</p> 	08.00 WIB	12.00 WIB
24.	Rabu, 11 November 2020	<p style="text-align: center;">Penutupan PKL</p> 	08.00 WIB	12.00 WIB

(Sumber: Bayu Kustriono, 2020)

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri 3 Kayuagung, penulis diberikan beberapa proyek oleh kepala divisi, yang perinciannya adalah sebagai berikut:

#### 1. Dokumentasi Proses Pembelajaran

Pada proyek ini, penulis diberikan tugas langsung oleh ketua divisi untuk mendokumentasikan proses pembelajaran yang sedang berlangsung di sekolah sebagai dokumentasi tahunan bagi pihak sekolah. Dalam dokumentasi tersebut melibatkan para siswa-siswi yang sedang mengikuti proses belajar mengajar di kelas multimedia tingkat 11 dan 12 yang masing-masing kelas beranggotakan sebanyak 30 siswa-siswi. Pada masa pandemic seperti sekarang proses belajar mengajar dilakukan dengan cara daring atau online, untuk keperluan praktek ataupun urusan penting lainnya siswa baru hadir ke sekolah untuk menyelesaikan segala urusan tersebut. Pada kelas 11 multimedia, proses belajar dilakukan dengan cara membagi kelas tersebut menjadi beberapa keloter agar tidak terjadi kerumunan yang melanggar peraturran protocol kesehatan.

Pengambilan dokumentasi menggunakan media berupa kamera Canon EOS 1300D dengan mengambil beberapa foto yang kemudian hasilnya akan dipindahkan kedalam file dokumentasi proses pembelajaran di SMA Negeri 3 Kayuagung.



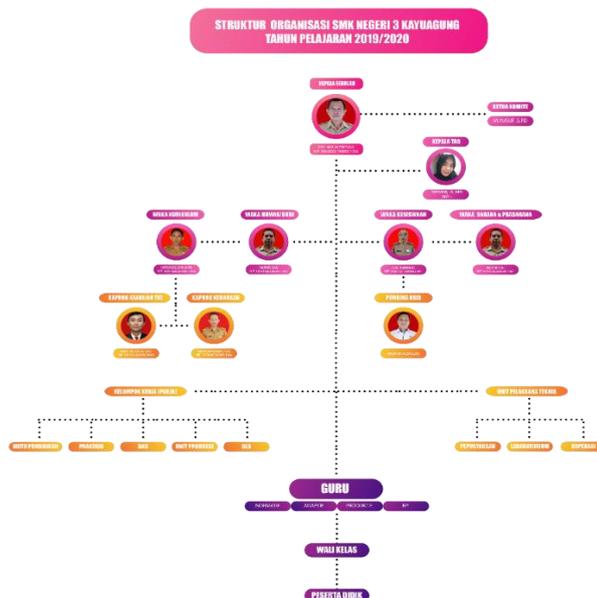
(Sumber: Bayu Kustriono, 2020)

**Gambar 3.1 Dokumentasi Proses Pembelajaran**

Gambar diatas merupakan hasil dari proses belajar mengajar yang berhasil diabadikan dengan media photography dan apabila foto telah sesuai dengan harapan atau keinginan, foto tersebut dapat dimasukkan ke dalam file dokumentasi tahunan sekolah dan menjadi arsip.

## 2. Editing Struktur Organisasi

Pada kesempatan kali ini, ketua divisi memberikan tugas terkait membuat sebuah struktur organisasi sekolah yang baru, hal ini dikarena ada beberapa pergantian para petugas atau staf sehingga dibutuhkan stuktur organisasi baru agar urutan tugas dan wewenang dapat berjalan sesuai dengan tugas dan peran masing-masing. Pada proses editing tersebut, peneliti menggunakan aplikasi Adobe Illustrator yang memberikan nuansa grafis yang lebih rapi serta indah untuk dilihat. Penerapan aplikasi tersebut juga digunakan agar foto dari para anggota struktur tersebut bisa dilihat dengan jelas tanpa ada suatu problem yang menyebabkan struktur menjadi sulit untuk dilihat atau dipahami oleh para staf dan guru di SMK Negeri 3 Kayuagung.



(Sumber: Bayu Kustriono, 2020)

**Gambar 3.2 Editing Struktur Organisasi**

### 3. Dokumentasi Acara Pelepasan Kepala Sekolah

Pada acara tersebut, ketua divisi memberikan tugas untuk mendokumentasikan atau mengabadikan moment pelepasan kepala sekolah SMK Negeri 3 Kayuagung. Dalam hal ini dokumentasi dibantu dengan media dan beberapa perlengkapan peralatan yang membantu dalam pengambilan dokumentasi, seperti: Kamera Canon EOS 13000D, Tripod. Setelah foto berhasil diambil dan kualitas foto yang dihasilkan dinilai cukup sempurna maka foto tersebut dipindahkan kedalam folder dan kemudian disimpan bersama beberapa dokumentasi penting milik sekolah.



(Sumber: Bayu Kustriono, 2020)

### **Gambar 3.3 Dokumentasi Acara Pelepasan Kepala Sekolah**

#### **4. Foto Ijazah Siswa**

Ketua divisi memberikan tugas untuk mengambil foto semua para siswa-siswi kelas XII yang nantinya akan dijadikan sebagai foto pada lembaran Ijazah serta SKHU sebagai tanda bahwa mereka sudah mengikuti ujian kelulusan. Dalam pengambilan foto tersebut menggunakan beberapa peralatan seperti: kamera Canon EOS 13000D, tripod, lighting, background berwarna merah dan biru. Pengambilan foto juga dilakukan beberapa kali agar kualitas foto yang dihasilkan sempurna.



(Sumber: Bayu Kustriono, 2020)

**Gambar 3.4 Sesi Untuk Foto Ijazah**

## 5. Editing foto Ijazah

Setelah foto telah diambil dan dipilih kualitas yang paling terbaik di antara beberapa foto, maka Langkah selanjutnya yaitu mengedit foto tersebut agar kualitas yang dihasilkan lebih berkualitas lagi. Aplikasi yang digunakan dalam mengedit foto adalah lightroom dan photoshop. Akan tetapi aplikasi yang paling sering penulis gunakan adalah photoshop, hal ini dikarenakan hasil foto yang diedit menggunakan photoshop akan menghasilkan foto yang terlihat natural baik dari segi warna, tone, brightness, dan kontras yang cukup sesuai untuk foto formal seperti foto ijazah tersebut. Setelah di edit foto dapat disimpan dan menjadi dokumen bagi sekolah.



(Sumber: Bayu Kustriono, 2020)

**Gambar 3.5 Editing Foto Ijazah**

### 3.2 Kontribusi

Dalam kegiatan PKL yang dilaksanakan di SMA N 3 Kayuagung, peneliti memberikan kontribusi yang semaksimal mungkin untuk keberlangsungan sekolah tersebut agar dapat lebih baik serta maju dalam bidang multimedia. Berikut kontribusi yang dilakukan oleh peneliti:

1. Memberikan pengetahuan wawasan yang lebih pada staff mengenai pengaplikasian sebuah program untuk mendesain sebuah struktur sekolah, seperti struktur organisasi
2. Memberikan pengetahuan bagi staff mengenai teknik dalam pengambilan foto yang baik, agar hasil yang didapat lebih maksimal.
3. Memberikan pengetahuan bagi staff mengenai pengaplikasian program yang digunakan untuk mengedit sebuah foto agar mendapatkan sebuah karya yang lebih memuaskan.

4. Memberikan masukan atau rekomendasi kepada staff untuk program-program atau aplikasi yang baik sebagai bahan ajar staff bagi para siswa-siswi

### **3.3 Kendala dan Cara Mengatasi**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di SMK Negeri 3 Kayuagung tentunya tidak lepas dari kendala-kendala yang terjadi di lapangan, antara lain:

#### **3.3.1 Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri**

Terdapat beberapa kendala dalam diri sendiri ketika melakukan kegiatan praktik kerja lapangan, yaitu:

1. Kurangnya Komunikasi Dengan Para Guru

Kendala yang penulis rasakan adalah kurangnya komunikasi antara penulis terhadap para staf dan juga guru di sana, hal ini karena kondisi yang sering tidak tepat untuk bertemu disebabkan beberapa persoalan yang mengakibatkan sebagian para guru tidak dapat hadir ke sekolah. Ini menghasilkan beberapa miskomunikasi antara peneliti dengan guru.

2. Peralatan multimedia yang kurang tersedia

Kurangnya peralatan yang mendukung proses pendokumentasian, yang mengakibatkan manajemen waktu yang tidak tepat, waktu dan berdampak pada deadline yang tidak tepat.

3. Kurangnya minat para siswa-siswi

Penulis merasakan bahwa para siswa-siswi di sana memiliki minat yang kurang terhadap bidang yang mereka pilih sendiri. Hal ini dibuktikan dengan banyaknya para siswa yang masih belum mengerti dan paham akan apa yang telah guru mereka sampaikan kepada mereka.

#### 4. Waktu yang relatif singkat

Dalam pengerjaan proyek, pihak sekolah biasanya memberikan waktu yang relatif singkat pengumpulannya. Contohnya hari ini diberikan tugas untuk mengedit foto para siswa, waktu yang diberikan hanya 1-2 hari, sehingga penulis merasa waktu yang diberikan sangat singkat dengan pengumpulan proyek tersebut.

### **3.3.2 Kendala yang Dihadapi Sekolah**

#### 1. Kurangnya staf atau guru yang menguasai bidang multimedia

Sekolah hanya memiliki 2 guru sebagai pengajar teori-teori dan sesekali mengadakan praktik mengenai apa yang mereka sampaikan. Serta terdapat 1 penanggung jawab pada lab multimedia dan dibantu oleh 1 orang asisten. Hal ini membuat sekolah kekurangan staf atau guru yang menguasai bidang tersebut.

#### 2. Peralatan yang kurang memadai

Sekolah hanya memiliki beberapa peralatan yang mendukung di bidang multimedia yaitu terdapat 2 kamera yaitu Canon EOS 13000D dan Nikon akan tetapi kamera tersebut telah rusak, sehingga hanya terdapat 1

kamera yang dapat difungsikan, terdapat 2 buah lighting dengan kapasitas sudah menurun karena termakan usia, dan memiliki 30 unit komputer dengan series Dell dengan kapasitas penyimpanan  $\pm 300\text{GB}$  yang digunakan sebagai alat pembelajaran para siswa-siswi tersebut.

### **3.3.3 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Diri Sendiri**

- 1 Penulis lebih aktif berdiskusi dengan para guru dan staff.

Dengan lebih aktif berinteraksi baik itu menggunakan media online atau pun saat guru tersebut hadir ke sekolah, tentunya hal itu akan membuat penulis bisa memahami lebih dalam tentang beberapa situasi yang guru lebih pahami. Serta beberapa perihal yang berkaitan dengan sekolah.

- 2 Penulis seringkali mengerjakan tugas-tugas di perusahaan tersebut dengan sistem Amati Tiru Modifikasi (ATM).

Untuk menyelesaikan desain dalam jangka waktu yang pendek, penulis mencari beberapa referensi desain di internet, dan kemudian memodifikasi desain-desain tersebut sehingga menjadi sebuah proyek yang baru.

- 3 Mengerjakan tugas-tugas PKL di luar sekolah.

Penulis yang seringkali mengerjakan tugas PKL di rumah, dan jika sedang berada di luar, maka penulis selalu membawa laptop untuk membuat tugas di sana.

### **3.3.4 Cara Mengatasi Kendala yang Dihadapi Sekolah**

Untuk mengatasi beberapa persoalan tersebut sekolah melakukan pelatihan untuk mengasah kemampuan para staf dan juga guru di sana serta membuka peluang kerja baik orang-orang yang memiliki kemampuan lebih di bidang multimedia dan menggunakan dana yang diturunkan oleh kemendikbud untuk membeli beberapa perlengkapan di bidang multimedia.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SMK Negeri 3 Kayuagung, maka diambil kesimpulan:

1. Kegiatan praktik kerja lapangan merupakan kegiatan yang dapat membuat mahasiswa mengetahui bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Ilmu yang didapat di tempat perkuliahan dapat diterapkan dengan baik ketika melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.
3. Sekolah mendapat sumber daya manusia baru yang dapat membantu menyelesaikan jobdesk yang ada dengan cara-cara yang baru serta mendapatkan penerapan ilmu yang baru.

#### **4.2 Saran**

##### **4.2.1 Saran Untuk Tempat PKL**

1. Sekolah diharapkan mampu meningkatkan standar kreatifitas desain-desain serta wawasan seputar penerapan desain.
2. Para staff dan guru yang mengajar di bidang multimedia diharapkan dapat bisa lebih produktif untuk mendukung berbagai macam acara yang diadakan oleh sekolah yang memerlukan dukungan media digital.
3. Sebaiknya tugas atau program yang diberikan perusahaan akan lebih baik jika sesuai dengan job desk masing-masing divisi di sekolah agar hasil yang diperoleh sesuai dengan harapan.

4. Pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL) akan lebih optimal jika dilaksanakan ketika hari libur, sehingga tidak mengganggu jam belajar di perkuliahan.

#### **4.2.1 Saran Untuk Politeknik Palcomtech**

1. Menyarankan tempat PKL yang sesuai dengan kriteria mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa kebidang yang ingin ditekuni.
3. Menambah fasilitas yang belum memumpuni bagi mahasiswa DKV.

## DAFTAR PUSTAKA

- Maulina, Ajeng. 2018. "*Pembelajaran Desain Grafis Pada Mata Pelajaran Multimedia Di SMK 02 ADIWERNA TEGAL*". UNIVERSITAS Negeri Semarang.
- Nurrita, Teni. 2018. "*Pengembangan Media Pembelajaran Untuk Meningkatkan Belajar Siswa*". Pengembangan Media Pembelajaran untuk Meningkatkan Hasil Belajar Siswa. Misykat. Volume 03.
- Pangestika, Ardha Wahyu. 2016. "*Peningkatan Kemampuan Penalaran dan Hasil Belajar Melalui Metode Group investigation*". Universitas Muhammadiyah Surakarta.