

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
DIVISI TATA USAHA DI SMA AISYIAH 1 PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

**AGUNG ANGGARA
031180041**

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

Palembang

2021

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AGUNG ANGGARA
NOMOR POKOK : 031180041
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA(D3)
JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA DIVISI TATA USAHA SMA
'AISYIYAH 1 PALEMBANG.

Tanggal : 19 Januari 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Herlinda Kusmiati, S.kom., M.Kom.
NIDN : 0204098901

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : AGUNG ANGGARA
NOMOR POKOK : 031180041
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA(D3)
**JUDUL : LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA
LAPANGAN PADA DIVISI TATA USAHA SMA
'AISYIYAH 1 PALEMBANG.**

Tanggal : 19 Febuari 2021
Penguji 1

Tanggal : 19 Febuari 2021
Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom.,M.Kom.
NIDN :0214036903

Andika Widyanto S.Kom.,M.Kom.
NIDN : 0221129301

Menyetujui,
Direktur

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

MOTTO :

“ Ikhtiar, sabar serta tawakal kunci dalam meraih kesuksesan ”

Kupersembahkan kepada :

- *Kepada Allah SWT.*
- *Kepada Ayah dan Ibu.*
- *Kepada Saudara-Saudari ku tersayang.*
- *Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.*
- *Kepada pihak terkait SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadiran 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 SMA AISYIAH 1 Palembang dengan judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Pada Divisi Tata Usaha SMA AISYIAH 1 Palembang”**

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

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
2. Bapak Andri Saputra S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech.
3. Ibu Herlinda Kusmiati, S.kom., M.kom., selaku Dosen Pembimbing.
4. Ibu Meriyeni Anca, S.pd., selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Staff dan Karyawan SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang.
6. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril.
7. Serta pihak terkait dari SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang

Penulis juga mengucapkan trimakasih 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 memberikan manfaat untuk kita semua, khususnya untuk mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang , 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....	Error! Bookmark not defined.
HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI	viii
HALAMAN MOTTO	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
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 SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang	4
1.3.3 Manfaat bagi Program Studi	4
1.4 Tempat PKL.....	4
1.5 Waktu pelaksanaan	5
1.6 Waktu laporan PKL disusun	5
1.7 Teknik Pengumpulan Data.....	5
1.7.1 Metode Observasi	5
1.7.2 Metode wawancara	6
1.7.3 Dokumentasi	7
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	
2.1 Sejarah SMA ‘AISYIYAH 1 PALEMBANG	8
2.2 VISI Dan MISI SMA ‘AISYIYAH 1 PALEMBANG	9
2.3 Struktur organisasi.	11
2.4 Tugas dan Wewenang	11

BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja.....	20
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	25
3.3 Cara Mengatasi kendala.....	27

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan.....	29
4.2 Saran.....	30

DAFTAR PUSTAKA.....	xi
----------------------------	-----------

HALAMAN LAMPIRAN.....	xii
------------------------------	------------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA ‘AISYIYAH 1	11
Gambar 3.1 Buku Surat Masuk dan Keluar	21
Gambar 3.2 Lembar Buku Surat Masuk dan Keluar.....	21
Gambar 3.3 Melakukan pencatatan Surat Masuk dan Keluar	22
Gambar 3.4 Lemari Arsip Surat Masuk dan Keluar	23
Gambar 3.5 Penulisan Buku Induk Siswa.....	24
Gambar 3.6 Lembaran foto copy ijaza yang di legalisir	24
Gambar 3.7 Buku Induk Manual.....	28

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	23
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Akademik merupakan pendidikan yang diarahkan terutama pada penguasaan dan pengembangan disiplin ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni tertentu. Kegiatan akademik sangat berperan penting dalam memberikan pengajaran kepada siswa di sekolah, Sekolah merupakan tempat yang digunakan untuk pengajaran siswa atau murid dibawah pengawasan guru. Setiap sekolah memiliki unit yang menyelenggarakan administrasi akademik seperti bagian tata usaha. Tata usaha merupakan kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, perencanaan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat digunakan untuk membenahi pimpinan dalam pengambilan keputusan.

SMA ‘Aisyiyah 1 merupakan sekolah menengah keatas ini milik Yayasan Daerah, sekolah ini mulai dibuka terhitung pada tanggal 1 agustus 1994, dengan nama muhammadiyah putri Palembang diubah menjadi SMA Muhammadiyah 17 Palembang, kemudian pada tanggal 14 juli 1997 berubah nama lagi menjadi muhammadiyah 7 Palembang. Terhitung mulai Tahun Pelajaran 2010–2011 SMA Muhammadiyah 7 Palembang pengelolaannya dikembalikan lagi kepada Pimpinan Wilayah ‘Aisyiyah Sum–Sel sehingga berubah nama menjadi SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang dan terdaftar di Kementrian Pendidikan Nasional Kota Palembang .

Praktik Kerja Lapangan (PKL) Politeknik Palcomtech merupakan syarat wajib untuk menyelesaikan pendidikan Diploma tiga (D3) Sistem Informasi yang

harus ditempuh oleh setiap mahasiswa diploma tiga dalam masa studinya. Sejalan dengan perkembangan zaman dan ilmu pengetahuan yang semakin maju, khususnya di bidang Sistem Informasi, diadakannya program PKL diharapkan dapat melatih mahasiswa untuk bekerja mandiri, mengenal kondisi dan lingkungan kerja sesungguhnya untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

Praktik Kerja Lapangan di SMA 'AISYIYAH 1 Palembang, dilakukan untuk membantu pihak sekolah menyelesaikan pekerjaan sehari hari, meningkatkan mutu pelayanan khususnya bagian tata usaha, serta membagikan ilmu yang penulis dapat dari Politeknik Palcomtech.

Tata Usaha merupakan kegiatan administrasi pendidikan yang berhubungan dengan kearsipan, penyimpanan data, pencatatan, kesiswaan dan dokumen yang dapat digunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, maka dari itu kepala sekolah menempatkan penulis dibagian tata usaha karena sesuai dengan jurusan yang diambil diperkuliahan yaitu sistem informasi. Selama ini SMA 'AISYIYAH 1 Palembang dalam hal pencatatan surat masuk dan surat keluar, mencatat buku induk siswa masih tergolong manual yaitu masih menggunakan pencatatan yang langsung di tulis pada buku induk siswa. Sesuai dengan bidang yang ditempatkan oleh kepala sekolah yaitu bagian tata usaha maka penulis memilih judul **“Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan Bagian Divisi Tata Usaha SMA 'AISYIYAH 1 Palembang”**

1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Tujuan Praktik kerja Lapangan di SMA 'AISYIYAH 1 Palembang antara lain.

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk membantu pihak sekolah dalam pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan khususnya bagian tata usaha.
2. Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tugas dan kegiatan bagian tata usaha di SMA 'AISYIYAH 1 Palembang.
3. Menerapkan ilmu yang diperoleh di kuliah untuk membantu kegiatan di tata usaha SMA 'AISYIYAH 1 Palembang.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama pkl di SMA 'AISYIYAH 1 Palembang antara lain:

- a. Menambah wawasan dan pengetahuan, dan pengalaman secara praktisi khususnya di bidang tata usaha.
- b. Membuat mahasiswa menjadi terlatih mengetik dan tau cara membuat laporan bantuan operasional sekolah.
- c. Dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan selama belajar di Politeknik Palcomtech.

1.3.2 Manfaat bagi SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang

Manfaat yang diperoleh oleh sekolah SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang.

- a. Untuk menambah ide dan perbaikan sistem kerja yang ada di SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang khususnya bagian tata usaha.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang.
- c. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

1.3.3 Manfaat bagi Program Studi

Laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dibuat diharapkan dapat menambah sumber bacaan di perpustakaan Politeknik Palcomtech dan diharapkan dapat digunakan sebagai referensi mahasiswa Politeknik 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 SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang yang berlokasi di jl.Balayudha km 4,5. Penulis memilih tempat PKL di SMA ‘AISYIYAH 1 karena sesuai dengan bidang ilmu yang diterapkan selama duduk dibangku perkuliahan yaitu program studi Sistem informasi, mahasiswa ingim membantu pihak sekolah dalam mengolah sistem kegiatan tata usaha, serta mahasiswa dapat belajar dan mengetahui cara kerja yang ada pada bagian tata usaha SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang.

1.5 Waktu pelaksanaan

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 24 september sampai 12 oktober 2020. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari senin sampai hari jum'at, jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di SMA 'AISYIYAH 1 Palembang.

1.6 Waktu laporan PKL disusun

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan setelah penulis melaksanakan praktik kerja lapangan, data-data untuk penyusunan laporan PKL penulis kumpulkan dari komunikasi yang penulis lakukan dengan pembimbing di tempat PKL. Selain itu, penulis juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan browsing di internet. Setelah semua data dan informasi yang dibutuhkan terkumpul, penulis segera membuat laporan PKL. Laporan PKL dibutuhkan penulis sebagai salah satu syarat kelulusan mahasiswa prodi Sistem Informatika.

1.7 Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini adalah:

1.7.1 Metode Observasi

Menurut Silaen (2018:153), 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.

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati langsung kegiatan dan tugas pada bagian Tata Usaha SMA 'AISYIYAH 1 Palembang seperti penyimpanan, dan pengolahan data siswa.

1.7.2 Metode wawancara

Menurut Silaen (2018 : 151), wawancara adalah alat pengumpulan data berupa tanya jawab antara pihak pencari informasi dengan sumber informasi yang berlangsung secara lisan. Informasi itu dapat berbentuk tanggapan, pendapat, keyakinan, perasaan, hasil pemikiran, dan pengetahuan seseorang mengenai sesuatu hal yang berhubungan dengan masalah penelitian.

Penulis mendapatkan data dengan melakukan wawancara dengan bagian Tata Usaha pada SMA 'AISYIYAH 1 Palembang, langsung bertatap muka dengan Ibu Meriyani Anca yang merupakan bagian tata usaha. Penulis mendapatkan informasi tentang proses kegiatan yang ada di SMA 'AISYIYAH 1 Palembang.

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati langsung kegiatan dan tugas pada bagian Tata Usaha SMA 'AISYIYAH 1 Palembang mulai dari pendataan administrasi di bagian Tata Usaha seperti, penyimpanan, pengolahan data siswa, data guru, data inventaris sekolah dan data sekolah.

1.7.3 Dokumentasi

Menurut Silaen (2018:160), dokumentasi adalah peninggalan tertulis mengenai data berbagai kegiatan atau kejadian dari satu organisasi yang dari segi relatif belum terlalu lama. Jika peninggalan tertulis yang relatif belum terlalu lama. Jika peninggalan tertulis yang relatif cukup lama maka berubah menjadi bukti-bukti historis mengenai keadaan atau peristiwa masa lalu. Konsensus mengenai durasi waktu sulit ditentukan karena tergantung dari jenis peninggalan tersebut. Dokumentasi yang di dapat dari SMA 'AISYIYAH 1 Palembang penulis mendapatkan sejarah SMA, visi dan misi, struktur organisasi, foto dan video.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah SMA 'AISYIYAH 1 PALEMBANG

Berdasarkan surat Pengurus Yayasan Perguruan Muhammadiyah Palembang Nomor E-6/290/1989 tanggal 28 Desember 1989 SMA Muhammadiyah 7 Palembang berdiri dengan nama SMA Muhammadiyah Putri dibawah Yayasan Pimpinan Wilayah Aisyiyah Sumatera Selatan bagian P dan K dengan Kepala Sekolah Bapak Moebakir. Sekilas berjalan beberapa tahun ternyata SMA Muhammadiyah Putri kurang diminati masyarakat karena siswanya putri semua.

Berdasarkan anjuran dari Pimpinan Wilayah Aisyiyah Propinsi Sumatera Selatan bagian P dan K serta saran dari Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Kota Palembang terhitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 Nama SMA Muhammadiyah Putri Palembang diubah menjadi SMA Muhammadiyah 17 Palembang. Pada tanggal 14 Mei 1995 Kepala SMA Muhammadiyah 17 Palembang Bapak Moebakir pulang ke Rahmatullah saat menunaikan ibadah haji ke Tanah Suci Mekkah Al Mukaromah, semoga amal ibadah beliau diterima disisi Allah SWT amin. Sepeninggal almarhum Bapak Moebakir SMA Muhammadiyah 17 dipimpin oleh Ibu Dra. Siti Suartini selaku Waka Kurikulum ± 1 tahun. Berdasarkan SK PWM bagian P dan K No. 016/PWA D/IX/1996 terhitung tanggal 1 Oktober 1996 SMA Muhammadiyah 17 dipimpin oleh Bapak Drs. Soekarno. YS, MM selaku Kepala Sekolah sampai dengan 07 Februari 2009.

Berdasarkan Surat Keputusan Majelis Dikdasmen Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Sumatera Selatan tentang pemantapan dan penyempurnaan

nomer urut Sekolah Muhammadiyah dalam Wilayah Sumatera Selatan maka SMU Muhammadiyah 17 terhitung tanggal 14 Juli 1997 berubah nama menjadi SMA Muhammadiyah 7 Palembang. Selanjutnya kepemimpinan SMA Muhammadiyah 7 Palembang terhitung pada Tanggal 20 April 2009 s.d. 30 Mei 2017 dipimpin oleh Ibu Dra. Nurmawati, MM.

Terhitung mulai Tahun Pelajaran 2010 – 2011 SMA Muhammadiyah 7 Palembang pengelolaannya dikembalikan lagi kepada Pimpinan Wilayah ‘Aisyiyah Sum – Sel sehingga berubah nama menjadi SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang dan terdaftar di Kementerian Pendidikan Nasional Kota Palembang tanggal 30 Maret 2011 dengan kode validasi : F 70C3B6, dengan Kepala Sekolahnya Ibu Dra. Nurmawati, MM dan pada tanggal 31 Mei 2017 terjadi pergantian Kepala Sekolah yang digantikan oleh Dra. Hj. Rahayu Hartuti, MM.

Demikianlah sejarah singkat SMA ‘Aisyiyah 1 Palembang dibuat semoga hari-hari mendatang sekolah ini bisa berjalan dengan tertib, lancar serta aman dan tambah maju dapat membantu pemerintah dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.

2.2 VISI Dan MISI SMA ‘AISYIYAH 1 PALEMBANG

Visi dan Misi SMA ‘AISYIYAH 1 Palembang antara lain:

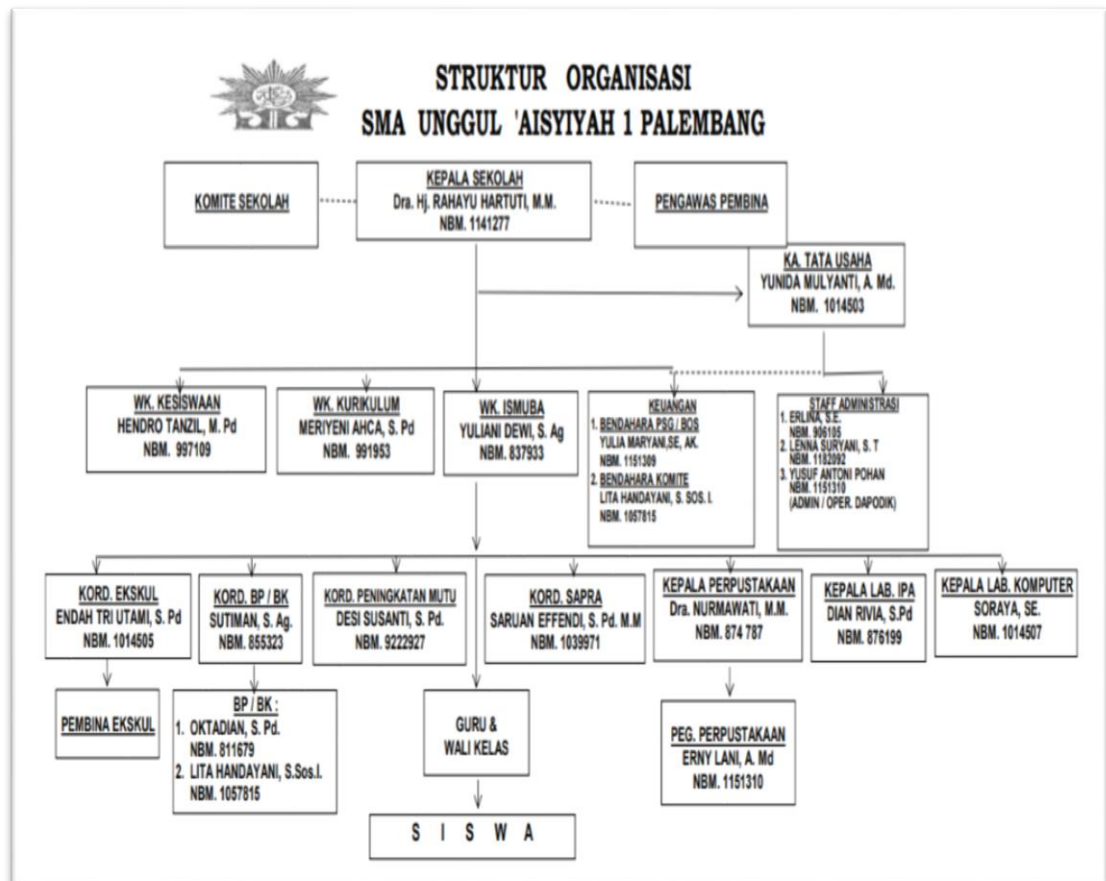
Visi : Unggul dalam prestasi akademis dan non akademis yang bernuansa Islami serta berwawasan lingkungan

Misi :

1. Menumbuhkan semangat dalam mengembangkan dan mengamalkan ajaran islam.
2. Memotivasi dalam meningkatkan prestasi di bidang akademis dan ekstrakurikuler.
3. Menumbuhkan kedisiplinan yang tinggi dalam Baca Tulis Al-quran.
4. Membudayakan cinta lingkungan yang bersih, indah, rindang dan nyaman dan menyenangkan dalam nuansa Islami.
5. Sumber daya manusia yang memahami dan sadar terhadap kondisi lingkungan yang sehat
6. Membentuk karakter sumber daya manusia yang menjunjung tinggi kedisiplinan dan jiwa kewirausahaan dan mandiri.
7. Senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai luhur budaya lokal dan nasional.
8. Meningkatkan lingkungan bersih dan sehat.

2.3 Struktur Organisasi.

Berikut struktur organisasi di SMA AISYIYAH 1 Palembang yang dapat dilihat pada gambar 2.1



Sumber : SMA 'AISYIYAH 1 Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMA 'AISYIYAH 1

2.4 Uraian Tugas Wewenang

2.4.1 Ketua komite

Agar suatu organisasi masyarakat sekolah yang mempunyai komitmen dan loyalitas serta peduli terhadap peningkatan kualitas sekolah.

Wewenang ketua komite:

- a. Pemberi pertimbangan dalam penentuan dan pelaksanaan kebijakan
- b. pendidikan di satuan pendidikan
- c. Pendukung baik yang berwujud finansial, pemikiran, maupun tenaga dalam penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- d. Pengontrol dalam rangka transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan

2.4.2 Kepala Sekolah

Pemimpin dan manajer yang sangat menentukan dinamika sekolah menuju gerbang kesuksesan dan kemajuan disegala bidang kehidupan.

Wewenang kepala sekolah:

- a. Menyusun perencanaan.
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan kegiatan
- d. Melaksanakan pengawasan
- e. Menentukan keajaiban
- f. Mengadakan rapat
- g. Mengambil keputusan
- h. Menentukan pelaksanaan kurikulum
- i. Mengatur organisasi

2.4.3 Wakil Kurikulum

Seorang guru yang diberikan jabatan sebagai wakil dari kepala sekolah

Wewenang wakil kurikulum:

- a. Menyusun , mengatur pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran.
- b. Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran.

- c. Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan harian, ulangan tengah semester ulangan akhir semester, ulangan kenaikan kelas serta ujian akhir sekolah & nasional.
- d. Menyusun anggaran kegiatan.
- e. Menerapkan kriteria persyaratan naik/tidak naik dan kriteria penjurusan serta kriteria kelulusan.
- f. Mengatur jadwal penerimaan buku Laporan Penilaian Hasil Belajar dan Ijazah.
- g. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan administrasi guru.
- h. Mengkoordinasikan jadwal pelajaran tambahan.

2.4.4 Wakil Kesiswaan

menyusun program pembinaan dan kegiatan kesiswaan

Wewenang wakil kesiswaan:

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR, KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- d. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
- e. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa

- g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- h. Mengatur mutasi siswa
- i. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
- j. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
- k. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

2.4.5 Wakil Ismubaqur

Untuk membantu sebagian tugas kepala sekolah dalam penyelenggaraan sekolah terutama berkaitan dengan keagamaan.

Wewenang wakil ismubaqur:

- a. Membantu tugas kepala sekolah didalam menyelenggarakan kegiatan sekolah sehari-hari terutama yang berkaitan dengan keagamaan di sekolah.
- b. Menyediakan, mengatur dan mengevaluasi segala kegiatan yang berkaitan dengan keagamaan.
- c. Mengupayakan kepala seluruh aparat penyelenggara sekolah yang meliputi guru, karyawan maupun siswa, untuk ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan keagamaan sekolah
- d. Menyusun Kegiatan hari besar islam.

2.4.6 Wakil Sarana Prasarana

Untuk membantu sebagian tugas-tugas kepala sekolah dalam kelancaran kegiatan proses belajar mengajar.

Wewenang wakil sarana prasarana:

- a. Menyusun program pengadaan sarana dan prasarana.

- b. Mengkoordinasikan penggunaan sarana prasarana.
- c. Pengelolaan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d. Mengelola perawatan dan perbaikan sarana prasarana
- e. Bertanggung jawab terhadap kelengkapan data sekolah keseluruhan
- f. Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana
- g. Menyusun laporan secara berkala

2.4.7 Tata Usaha

Penyelenggaraan kegiatan administrasi.

Wewenang Tata usaha:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar
- c. Pengurusan administrasi sekolah
- d. Pembinaan dan pengembangan kariir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

2.4.8 Bendahara

Penanggung jawab atau pengurus keuangan

Wewenang Bendahara:

- a. Menerima RAPBS setiap awal tahun ajaran baru
- b. Membuat perencanaan anggaran bulanan dan tahunan
- c. Mengelola sumber dana dan pengeluarannya
- d. Membuat laporan keuangan
- e. Membuat usulan gaji karyawan

- f. Membayar gaji guru dan karyawan

2.4.9 Wali Kelas

Membantu Kepala Sekolah untuk membimbing siswa dalam mewujudkan disiplin kelas, sebagai manajer dan motivator untuk membangkitkan gairah /minat siswa untuk beprestasi di kelas.

Wewenang wali kelas:

- a. Menyusun program kerja semester dan tahunan.
- b. Mewakili Kepala Sekolah dan Orang Tua di lingkungan sekolah.
- c. Membina keimanan dan ketakwaan anak didik.
- d. Membina kepribadian dan budi pekerti anak didik.
- e. Membantu pengembangan kecerdasan dan keterampilan anak didik.
- f. Membimbing anak didik dalam menangani ketertiban, kebersihan, keindahan lingkungan.
- g. Mengetahui dan mengenal masalah-masalah yang dihadapi anak didiknya.
- h. Membantu sekolah menangani masalah keuangan atau kewajiban anak didik terhadap sekolah.

2.4.10 Guru Mapel

Guru yang mempunyai tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam proses pembelajaran

wewenang Guru Mapel:

- a. Penyusunan program pengajaran.
- b. Mengkoordinasi penyusunan naskah soal ulangan.
- c. Mengkoordinir pembuatan dan mengumpulkan analisis ulangan, Rekap

daya serap dan ketuntasan belajar dan target Kurikulum Untuk diserahkan ke bidang kurikulum.

- d. Mengadakan monitoring Ulangan Harian pelaksanaan program perbaikan dan remedial mata pelajaran sejenis.
- e. Mengadakan evaluasi Ulangan Umum Semester(UUS) dan KBM tiap semester.

2.4.11 Guru BK

Seorang pelaksana bimbingan dan konseling sekolah yang secara khusus ditugasi untuk itu.

Wewenang Guru BK:

- a. Penyusunan dan pelaksanaan program bimbingan dan konseling
- b. Koordinasi dengan wali kelas dalam rangka mengatasi masalah-masalah yang dihadapi anak didik tentang kesulitan belajar
- c. Memberikan layanan dan bimbingan kepada anak didik agar lebih berprestasi dalam kegiatan belajar
- d. Memberikan saran dan pertimbangan kepada anak didik dalam memperoleh gambaran tentang lanjutan pendidikan dan lapangan pekerjaan yang sesuai
- e. Mengadakan penilaian pelaksanaan bimbingan dan konseling
- f. Menyusun dan melaksanakan program tindak lanjut bimbingan dan konseling
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bimbingan dan konseling

2.4.12 Guru Exskul

Pembina kegiatan ekstrakurikuler di sekolah

Wewenang Guru Exskul:

- a. Menyusun program pembinaan kegiatan ekstrakurikuler
- b. Melatih langsung siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler
- c. Mengevaluasi program ekstrakurikuler
- d. Menyusun laporan kegiatan ekstrakurikuler

2.4.13 Laboran

Mengelola laboratorium melalui serangkaian kegiatan perancangan kegiatan laboratorium, pengoperasian peralatan dan penggunaan bahan, pemeliharaan/ perawatan peralatan dan bahan, pengevaluasian sistem kerja laboratorium, dan pengembangan kegiatan laboratorium baik untuk pendidikan, penelitian, dan/atau pengabdian kepada masyarakat.

Wewenang Laboran:

- a. Perencanaan pengadaan alat dan bahan laboratorium
- b. Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
- c. Mengatur penyimpanan, pemeliharaan, dan perbaikan alat-alat laboratorium
- d. Membuat dan menyusun daftar alat-alat laboratorium
- e. Inventarisasi dan pengadministrasian alat-alat laboratorium
- f. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan laboratorium secara berkala

2.4.14 Pustakawan

melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Wewenang Pustakawan:

- a. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika
- b. Pelayanan perpustakaan
- c. Perencanaan pengembangan perpustakaan
- d. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika, Inventarisasi dan pengadministrasian
- e. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
- f. Menyusun tata tertib perpustakaan
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

2.4.15 Siswa

Seorang pelajar ataupun murid yang sedang duduk dibangku sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan juga sekolah menengah atas.

Wewenang Siswa:

- a. Memahami dan mempelajari materi yang diajarkan
- b. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru
- c. Mempelajari kembali materi yang telah diajarkan
- d. Disiplin dalam belajar
- e. Disiplin dalam sekolah

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 SMA AISYIYAH 1Palembang. Tata usaha memiliki tugas melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan ketatausahaan pada SMA AISYIYAH 1 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 24 September sampai 12oktober 2020. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari senin sampai hari jum'at, jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di SMA AISYIYAH 1 Palembang.

Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Tata Usaha, selama melakukan Praktik kerja lapangan penulis diberi tugas pencatatan surat masuk dan keluar, pencatatan buku induk siswa, dan membantu melegalisir. jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Kearsipan

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat

dan ditemukan. Adapun dalam melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL), hal yang di kerjakan penulis dalam kearsipan adalah mencatat surat masuk dan surat keluar ke agenda surat yang ada pada SMA AISYIYAH 1 Palembang,

Berikut ini dokumentasi pencatatan surat masuk dan keluar yang dapat dilihat pada gambar 3.1



Sumber : SMA 'AISYIYAH 1 Palembang

Gambar 3.1 Buku Surat Masuk dan Keluar

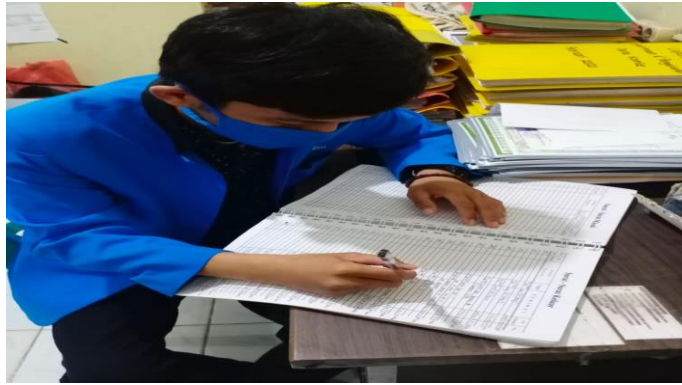
No. Surat	No. Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	Keterangan
200			15/08/2018	Surat Pengantar
201			15/08/2018	Surat Pengantar
202			15/08/2018	Surat Pengantar
203			15/08/2018	Surat Pengantar
204			15/08/2018	Surat Pengantar
205			15/08/2018	Surat Pengantar
206			15/08/2018	Surat Pengantar
207			15/08/2018	Surat Pengantar
208			15/08/2018	Surat Pengantar
209			15/08/2018	Surat Pengantar
210			15/08/2018	Surat Pengantar
211			15/08/2018	Surat Pengantar
212			15/08/2018	Surat Pengantar
213			15/08/2018	Surat Pengantar
214			15/08/2018	Surat Pengantar
215			15/08/2018	Surat Pengantar
216			15/08/2018	Surat Pengantar
217			15/08/2018	Surat Pengantar
218			15/08/2018	Surat Pengantar
219			15/08/2018	Surat Pengantar
220			15/08/2018	Surat Pengantar

Sumber : SMA 'AISYIYAH 1 Palembang

Gambar 3.2 Lembar Buku Surat Masuk dan Keluar

Adapun prosedur dalam membuat agenda surat masuk dan keluar adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan agenda surat keluar penulis mencatat pada kolom pertama nomor urut, kolom kedua nomor berkas, kolom ketiga alamat penerima, kolom keempat perihal, kolom kelima nomor petunjuk, kolom keenam nomor, setelah selesai, kemudian surat diberikan kepada bagian tata usaha.



Sumber : SMA 'AISYIYAH 1 Palembang

Gambar 3.3 Pencatatan Surat Masuk dan Keluar

- b. Penerima surat masuk yang diberikan oleh bagian tata usaha kepada penulis. Selanjutnya penulis melakukan pencatatan surat masuk pencatatan agenda surat masuk pada SMA AISYIYAH 1 Palembang masih dilakukan secara manual yaitu masih menggunakan pencatatan dibuku agenda surat. Pada surat masuk penulis mencatat pada kolom pertama nomor urut, kolom kedua nomor berkas, kolom ketiga alamat pengirim, kolom keempat tanggal surat, kolom kelima nomor, kolom keenam perihal. Setelah selesai, kemudian surat diletakan kedalam ordner kemudian di simpan di lemari arsip yang ada pada SMA AISYIYAH 1 Palembang.

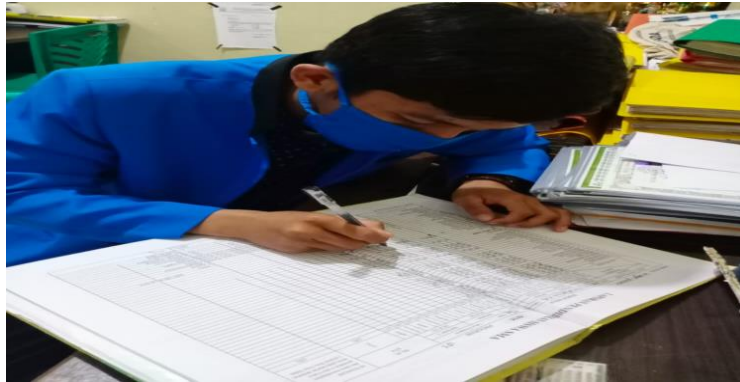


Sumber : SMA 'AISYIYAH 1 Palembang

Gambar 3.4 Lemari Arsip.

2. Membantu pengisian Buku Induk Siswa

Dalam melakukan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk membantu bagian tata usaha dalam mencatat buku induk seluruh siswa dan siswi SMA AISYIYAH 1 Palembang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang dimaksud dengan buku induk adalah buku yang memuat daftar nama jati diri orang yang tercatat sebagai anggota suatu organisasi, murid sekolah, warga suatu wilayah. Buku induk siswa merupakan buku yang berisi rincian data pribadi siswa seperti nama, tempat dan tanggal lahir, detail orang tua, saudara yang dimiliki serta hasil belajar siswa. dimana pencatatan masih menggunakan sistem manual.



Sumber : SMA 'AISYIYAH 1 Palembang

Gambar 3.5 Penulisan buku induk siswa

3. Membantu Melegalisir.

Penulis diminta membantu melegalisir ijazah, SHUN, Surat Keterangan, Raport kemudian diserahkan kepada petugas Tata Usaha, data yang sudah di legalisir ini nantinya akan diserahkan kepada masing-masing wali murid SMA AISYIYAH 1 tersebut.



Sumber : SMA 'AISYIYAH 1 Palembang.

Gambar 3.6 Foto copy ijaza yang sudah di legalisir.

Berikut ini tabel laporan kegiatan yang dapat dilihat pada gambar 3.1

Tabel 3.1 Laporan kegiatan

No	Hari/Tanggal	Laporan kegiatan	jam datang	Jam pulang
1	Kamis, 24 September 2020	Perkenalan kepada divisi tata usaha	07:30	12:30
2	Jum'at, 25 September 2020	Pembagian tugas	07:30	12:30
3	senin, 26 September 2020	Membantu pengisian buku induk	07:30	12:30
4	selasa, 27 September 2020	Membantu pengisian buku induk	07:30	12:30
5	rabu, 28 September 2020	Membantu pengisian buku induk	07:30	12:30
6	kamis, 29 September 2020	Membantu pengisian buku induk	07:30	12:30
7	Jum'at, 30 September 2020	Pencatatan surat masuk dan keluar	07:30	12:30
8	Senin, 01 oktober 2020	Pencatatan surat masuk dan keluar	07:30	12:30
9	Selasa, 02 oktober 2020	Pencatatan surat masuk dan keluar	07:30	12:30
10	Rabu, 03 oktober 2020	Pencatatan surat masuk dan keluar	07:30	12:30
11	Kamis, 04 oktober 2020	Membuat absensi siswa	07:30	12:30
12	Jum'at, 05 oktober 2020	Membuat absensi siswa	07:30	12:30
13	senin, 06 oktober 2020	Membuat absensi siswa	07:30	12:30
14	selasa, 07 oktober 2020	Membuat absensi siswa	07:30	12:30
15	Rabu, 08 oktober 2020	Membuat absensi siswa	07:30	12:30
16	kamis, 09 oktober 2020	Membantu melegalisir ijazah siswa	07:30	12:30
17	Jum'at, 10 oktober 2020	Membantu melegalisir ijazah siswa	07:30	12:30
18	senin, 11 oktober 2020	Membantu melegalisir ijazah siswa	07:30	12:30

No	Hari/Tanggal	Laporan kegiatan	jam datang	Jam pulang
19	selasa,12 oktober 2020	Membantu melegalisir ijazah siswa	07:30	12:30

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Berikut kendala yang ditemui penulis di tempat praktik kerja lapangan

a. Pencatatan Surat masuk dan keluar

Pengelolaan surat masuk dan keluar SMA AISYIYAH 1 Palembang masih menggunakan sistem pencatatan dalam buku agenda, dan surat masuk dan keluar kemudian diarsipkan kedalam map arsip surat, hal ini membuat bagian tata usaha memerlukan banyak waktu untuk mencari terlebih dulu buku agenda saat mau mengarsipkan surat. Tidak ada pegawai khusus yang menangani pengelolaan surat di setiap unit, pengelolaan surat dibagi-bagi bersama dengan staff yang ada di seksi unit. Keterampilan pengelolaan surat yang dimiliki juga sangat minim karena hanya di dapat dari rekan kerja dan pegawai-pegawai sebelumnya.

b. Pencatatan buku induk

Dalam membantu bagian tata usaha, penulis mengalami kendala dalam hal pencatatan buku induk siswa dimana pencatatan buku induk siswa masih dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lebih banyak dan tenaga untuk pengisiannya, serta sering terjadi kesalahan penulisan, karena kolom yang ada di buku induk terlalu kecil mengakibatkan sering terjadinya salah penulisan, sedangkan buku induk siswa tidak boleh adanya coretan, buku

induk siswa SMA AISYIYAH 1 Palembang ini tidak dicetak oleh pihak sekolah. Buku ini merupakan hasil yang dibeli dari pihak luar sekolah karena itu banyak kolom yang tidak sesuai dengan isi raport siswa SMA AISYIYAH 1 Palembang.

3.3 Cara Mengatasi kendala

Berikut adalah cara yang dilakukan penulis dalam menghadapi kendala yang ditemui di tempat praktik kerja lapangan.

a. Pencatatan surat masuk dan keluar

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi penulis saat membantu bagian tata usaha untuk mencatat surat masuk dan surat keluar 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 berbasis Web, dimana salah satu aplikasi yang dimaksud sangatlah bermanfaat dalam hal penyimpanan data-data. Dengan hal tersebut bisa lebih mempermudah proses pengarsipan surat menyurat dan pencarian data surat menyurat yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan.

b. Pencatatan buku induk

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang dimaksud dengan buku induk adalah buku yang memuat daftar nama jati diri orang yang tercatat sebagai anggota suatu organisasi, murid sekolah, warga suatu wilayah.



Sumber : SMA 'AISYIYAH 1 Palembang

Gambar 3.6 Buku induk manual

Dalam hal ini, buku induk siswa berarti ialah sebuah buku yang memuat rincian data pribadi siswa seperti nama, alamat, tempat dan tanggal lahir, hingga detail orang tua dan saudara yang dimiliki. Pengaplikasian keunggulan teknologi rupanya masih belum terlalu banyak menyentu dunia pendidikan terutama SMA AISYIYAH 1 Palembang untuk hal-hal yang bersifat manajerial dan administrative. Padahal dengan memanfaatkan teknologi, pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan ringkas. Adapun kendala yang dialami yaitu pencatatn memakan banyak waktu dan akan menjadi keterlambatan dalam penginputan data siswa. Solusi yang disarankan penulis ke pihak sekolah untuk menggunakan system yang berbasis web yang akan memudahkan pihak sekolah dalam melakukan pendataan setiap siswanya.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Dari kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan di SMA AISYIYAH 1 Palembang, selama kurang lebih satu bulan maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Pada pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, penulis menemukan beberapa kendala, yaitu mengalami kesulitan dalam penulisan buku induk maka dibagian tata usaha memerlukan sistem yang berbasis web yang akan mempermudah dalam pengisian data.
2. Pada pelaksanaan Pratik Kerja Lapangan penulis menemukan kendala pencatatan surat masuk dan keluar masih menggunakan penulisan dibuku besar dalam penginputan datanya, dan kesulitan dalam pencarian data surat lama oleh karena itu, pengolahan data surat masuk dan keluar diharapkan menggunakan perangkat komputer melalui sistem aplikasi berbasis Web.

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. SMA 'AISYIYAH 1 Palembang perlu di sistem aplikasi berbasis web supaya agar mempermudah dalam penulisan dan pencarian data surat lama .
2. Penulis menyarankan ke pihak sekolah agar menggunakan buku induk online supaya agar lebih mudah dalam pengisian data

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, H. (2017). *Teknik-teknik observasi (sebuah alternatif metode pengumpulan data kualitatif ilmu-ilmu sosial)*. *At-Taqaddum*, Di unduh di(<https://journal.walisongo.ac.id/index.php/attaqaddum/article/view/1163>) Diakses pada 20 September 2020.
- Jarot, S., Shenita, A., & Sudarma, S. (2012). *Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010: Word-Excel-PowerPoint*. MediaKita
- Jogiyanto Hartono, M. (Ed.). (2018). *Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data*. Penerbit Andi
- Silaen, Sofar. 2018. *Metodologi Penelitian Sosial Untuk Penulisan SKRIPSI dan TESIS (Edisi Revisi)*. Bogor . IN Media .
- Sugiyono 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
jurnal.fkip.uns.ac.id.
- Sugiyono. 2013. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.