

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK
PALCOMTECH**

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SD XAVERIUS
1 PALEMBANG**



**Diajukan Oleh:
Ignatius Ferdi Santoso
031180044**

**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 : IGNATIUS FERDI SANTOSO
NOMOR POKOK : 031180044
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI SD XAVERIUS 1 PALEMBANG**

Tanggal : 26 Januari 2021
Pembimbing

Mengetahui,
Direktur

Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.
NIDN : 0208098703

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NAMA : IGNATIUS FERDI SANTOSO
NOMOR POKOK : 031180044
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (D3)
**JUDUL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI SD XAVERIUS 1 PALEMBANG**

Tanggal : 19 Februari 2021

Penguji 1

Tanggal : 11 Februari 2021

Penguji 2

Fatmariansi, S.Kom., M.Kom

NIDN: 0214036903

Guntoro Barovich, S.Kom., M.Kom

NIDN: 0201048601

Menyetujui,

Direktur

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO:

- Tidak ada yang tidak mungkin di dunia ini selama masih ada kemauan dan tekad yang kuat.
- Jangan jadikan kekurangan menjadi penghalang tapi jadikan kekurangan itu menjadi motivasi.

Kupersembahkan kepada:

- Kedua Orang Tua tercinta.
- Semua pihak yang membantu menyelesaikan laporan ini.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan berkat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dan penulis juga sadar masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Walaupun demikian, penulis berusaha dengan semaksimal mungkin demi kesempurnaan penyusunan laporan ini baik dari hasil kegiatan belajar mengajar di kelas, maupun dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai salah satu syarat wajib untuk penyusunan laporan tugas akhir dan laporan ini juga merupakan suatu bukti bahwa penulis telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, di antaranya:

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T., selaku Direktur Politeknik PalComTech Palembang.
2. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi.
3. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing Akademik.
4. Bapak Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing PKL.
5. Bapak Stevanus Ade, S.Pd., selaku Pembimbing Lapangan.
6. Sr. Modesta HK selaku Kepala Sekolah SD Xaverius 1 Palembang
7. Seluruh Staf, Dewan Guru dan Karyawan SD Xaverius 1 yang telah memberikan dukungannya selama kegiatan PKL.
8. Kedua Orang Tua dan semua pihak yang telah mendukung selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan penyusunan laporan ini.

Laporan ini menjelaskan aktivitas Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan praktikan di SD Xaverius 1 Palembang. Praktikan berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca baik berupa inspirasi maupun motivasi. Dalam proses pembuatan laporan ini tentu masih terdapat banyak kesalahan, oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi perbaikan. Terima kasih.

Palembang, Januari 2021
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Manfaat PKL	2
1.3.1 Bagi Mahasiswa	2
1.3.2 Bagi Program Studi	3
1.3.3 Bagi Instansi	3
1.4 Tempat PKL	3
1.5 Waktu Pelaksanaan PKL	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	4
BAB II	6
KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	6

2.1 Sejarah Berdirinya SD Xaverius 1	6
2.2 Visi dan Misi SD Xaverius 1	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Misi	8
2.3 Struktur Organisasi.....	9
2.4 Uraian Tugas dan Wewenang	10
2.4.1 Diknas Kec. IT.I.....	10
2.4.5 Tata Usaha	14
2.4.6 Pustakawan	14
2.4.7 Guru	15
2.4.8 Pegawai	16
BAB III.....	17
HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL	17
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	17
3.2 Kendala yang Dihadapi.....	222
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	244
BAB IV	277
PENUTUP.....	277
4.1 Simpulan	277
4.2 Saran.....	277
DAFTAR PUSTAKA	xi
HALAMAN LAMPIRAN	xii

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SD Xaverius 1 Palembang	9
Gambar 3.1 Melakukan <i>input</i> data stok buku	18
Gambar 3.2 Contoh format kartu anggota perpustakaan	19
Gambar 3.3 Contoh laporan pengeluaran sarana dan prasarana	20
Gambar 3.4 Contoh format kartu peminjaman dan pengembalian	20
Gambar 3.5 Tampilan dari Google Form	21
Gambar 3.6 Tampilan hasil nilai dari Google Form	21
Gambar 3.7 Contoh tampilan RPP	22

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal kegiatan PKL di SD Xaverius 1	17
---	----

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 Ujian PKL (Asli)*

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam dunia pendidikan kita mengenal istilah sekolah, sekolah sendiri memiliki beberapa tingkatan. Salah satunya tingkatan awal yaitu sekolah dasar, yang sangat penting untuk pendidikan awal bagi anak. Menurut UUD 1945, pendidikan sekolah dasar merupakan suatu upaya untuk mencerdaskan dan mencetak kehidupan bangsa yang bertaqwa, cinta dan bangga terhadap bangsa dan negara, terampil, kreatif, berbudi pekerti, dan santun serta mampu menyelesaikan permasalahan dilingkungannya. Pendidikan sekolah dasar adalah pendidikan anak yang berusia 7 sampai 13 tahun sebagai pendidikan di tingkat dasar yang dikembangkan sesuai dengan satuan pendidikan, potensi daerah, dan sosial budaya.

SD Xaverius 1 Palembang merupakan salah satu pendidikan sekolah dasar yang memiliki tujuan memberikan pelayanan pendidikan atau pengajaran yang bermutu dalam membentuk karakter siswa. Sekolah yang awalnya bernama HIS Theresia ini mulai berdiri pada tanggal 1 Juli 1927 dan setelah kemerdekaan diperbaharui kembali secara resmi pada tanggal 5 Mei 1947 yang kemudian lebih dikenal dengan nama SD Xaverius 1 Palembang.

Penulis memilih SD Xaverius 1 sebagai tempat PKL karena penulis ingin mengetahui penggunaan teknologi informasi pada sistem kerja yang ada di SD Xaverius 1 Palembang, khususnya penggunaan teknologi informasi dalam

sistem administrasi di bagian perpustakaan SD Xaverius 1 Palembang. Dari latar belakang tersebut maka penulis membuat judul laporan “**Laporan Praktik Kerja Lapangan di SD Xaverius 1 Palembang**”.

1.2 Tujuan PKL

Tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah:

1. Melatih Praktikan untuk berkomunikasi dan berinteraksi secara profesional di dunia kerja yang sebenarnya.
2. Untuk mengimplementasikan secara langsung pada dunia kerja teori atau ilmu yang telah didapatkan selama belajar di kelas.
3. Memberi kesempatan praktikan untuk mengenal dan mengetahui secara langsung tentang perusahaan atau instansi sebagai tempat pengembangan karir sehingga mahasiswa dapat menilai tentang pengembangan ilmu yang mereka miliki.
4. Membentuk semangat kerja yang baik bagi praktikan.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Bagi Mahasiswa

1. Dengan adanya PKL ini praktikan mampu mengembangkan dan meningkatkan keahlian yang dimiliki terutama dalam bidang teknologi informasi.
2. Praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman yang cukup luas tentang dunia kerja.
3. Praktikan mendapatkan pelajaran tentang pentingnya kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

1.3.2 Bagi Program Studi

1. Sebagai sarana menjalin hubungan baik antara perguruan tinggi dengan instansi atau perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan.
2. Sebagai sarana untuk memperkenalkan perguruan tinggi kepada masyarakat luas dan menunjukkan kemampuan mahasiswanya.

1.3.3 Bagi Instansi

1. Menjalinkan hubungan baik yang dapat saling menguntungkan antara instansi dengan perguruan tinggi.
2. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

1.4 Tempat PKL

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SD Xaverius 1 Palembang. Berikut adalah data instansi tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan:

Nama instansi : SD Xaverius 1

Alamat : Jl. KS Tubun No. 67, 17 Ilir, kec. Ilir Timur 1,
Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Telepon : 0711 313954

Website : www.sdxaverius1.net

Alasan praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di SD Xaverius 1 karena penulis ingin mengetahui sistem kerja yang ada di SD

Xaverius 1 Palembang, khususnya penggunaan teknologi informasi dalam sistem administrasi di bagian perpustakaan di SD Xaverius 1 Palembang.

1.5 Waktu Pelaksanaan PKL

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dalam waktu satu bulan yang dimulai dari tanggal 12 Oktober – 12 November 2020 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat). Jam kerja dari pukul 07:00 s.d 13:00 WIB. Setelah selesai melakukan PKL praktikan mulai menulis dan menyusun laporan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan kegiatan PKL dilaksanakan mulai tanggal 15 November 2020.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data yang diperoleh sebagai penulisan laporan ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data antara lain:

1. Observasi

Menurut Zaenal Arifin (2011:231) “observasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif dan rasional mengenai berbagai fenomena” (Alhogbi, 2017). Pada teknik ini Penulis memperoleh data dengan cara mengamati secara langsung cara kerja pegawai di SD Xaverius 1 Palembang, khususnya sistem administrasi perpustakaan SD Xaverius 1 Palembang.

2. Wawancara

Menurut Sugiyono (2013:231), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab,

sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu (Sari, 2018). Pada metode ini penulis melakukan wawancara langsung dengan Bapak Stevanus Rusdianto, selaku petugas perpustakaan di SD Xaverius 1 Palembang. Penulis memberikan pertanyaan tentang latar belakang SD Xaverius 1, sistem kerja di SD Xaverius 1, sistem administrasi perpustakaan. Sehingga penulis memperoleh data tentang informasi SD Xaverius 1 Palembang.

3. Studi Kepustakaan

Menurut Nazir (2013, h. 93) teknik pengumpulan data dengan mengadakan studi penelaah terhadap buku-buku, literatur-literatur, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang ada hubungannya dengan masalah yang dipecahkan (Nazir, 2015). Pada teknik ini penulis memperoleh data dengan cara membaca buku atau catatan yang ada hubungannya dengan penyusunan laporan ini.

4. Dokumentasi

Menurut Riyanto (2012:103) metode dokumentasi berarti cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada (ghazali, 2019). Dokumentasi yang didapat penulis dari SD Xaverius 1 Palembang adalah berupa laporan dan foto-foto kegiatan yang dilakukan penulis selama melakukan PKL di SD Xaverius 1 Palembang.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah Berdirinya SD Xaverius 1

SD Xaverius 1 Palembang merupakan unit Pendidikan Yayasan Lembaga Miryam yang diselenggarakan oleh Suster –Suster Hati Kudus (HK). Atas permintaan Pater Van Oort SCJ agar Kongregasi memulai karya misi di Sumatra Selatan, maka pada 20 Juni 1927 Kongregasi mendirikan suatu biara baru di Palembang dengan mengutus 4 orang Suster Misionaris ke Indonesia.

Pada 1 Juli 1927 bersamaan dengan pembukaan TK, Para Suster memulai pendidikan kelas 1 dan 2 SD dan diberi nama HIS THERESIA. Tujuan dari penyelenggaraan sekolah ini adalah memberikan pelayanan pendidikan/pengajaran yang bermutu. Sekaligus lewat pendidikan tersebut menjembatani antara misi dan keluarga, khususnya memberi rasa aman dan senang yang mendorong orang tua serta anak memperoleh kerinduan untuk maju.

Sekolah yang dimulai pada 1 Juli 1927 dan setelah kemerdekaan diperbaharui kembali secara resmi 5 Mei 1947 yang kemudian lebih dikenal dengan nama SD XAVERIUS 1. Nama Xaverius dikenakan pada semua sekolah Katolik termasuk HIS Theresia sejak tahun 1939, sedangkan Yayasan Lembaga Miryam berdiri pada 17 Agustus 1938. HIS Theresia yang kemudian menjadi SD XAVERIUS 1 yang pada awal berdirinya menampung murid sebanyak 70 orang, dalam perkembangan selanjutnya mengalami

pertumbuhan yang pesat. Saat ini seluruh siswa berjumlah 830 orang yang tertampung dalam 27 kelas dengan masing – masing berparalel 4 atau 5.

Sejak tahun pelajaran 2003-2004 yang semula sekolah ini diperuntukkan bagi murid perempuan diperbaharui peruntukkannya sesuai dengan gerak kerasulan Kongregasi menerima siswa perempuan maupun laki – laki. Latar belakang murid 60 % berasal dari TK XAVERIUS 1 dan 40 % dari TK – TK lain, dan bisa berubah setiap tahunnya. Variasi asal murid dengan latar belakang yang beraneka membantu dalam pembiasaan murid untuk hidup dan belajar dalam iklim keanekaragaman.

Tenaga kependidikan di sekolah ini berjumlah 51 Orang, terdiri dari 34 Guru, tenaga Administrasi 4 orang, Perpustakaan 2 orang, Pramubakti 7 orang dan Satpam 1 orang. Penyelenggaraan sekolah ini dapat berjalan dengan baik dalam memberikan pelayanan yang bermutu, antara lain ditopang oleh fasilitas penunjang yang memadai, baik dari segi ruang, sarana dan peralatan pembelajaran, maupun fasilitas – fasilitas penunjang lainnya. Kesemuanya itu dikelola secara bersama – sama untuk semakin dapat mewujudkan Visi dan Misi sekolah. Mengedepankan nilai – nilai keperempuan menjadi tekad yang mau diperjuangkan sebagai warna/nuansa sekolah ini. Demikian pula mengingat sekolah ini pernah hanya diperuntukkan bagi murid perempuan, hal mendasar yang mau tetap dikedepankan adalah nilai – nilai keperempuanan dalam arti membawa, memelihara, melahirkan serta membela kehidupan dalam semangat belaskasih dan persaudaraan.

2.2 Visi dan Misi SD Xaverius 1

2.2.1 Visi

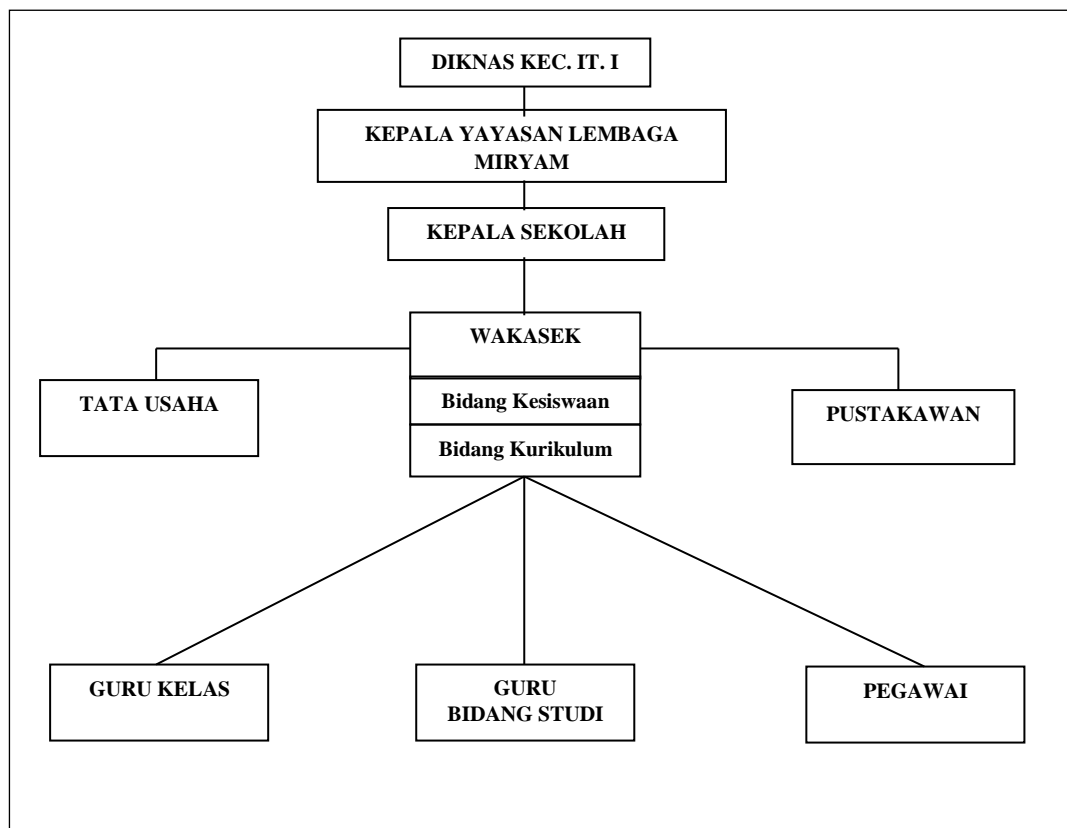
Menjadi sekolah Katolik terpercaya dengan layanan Cinta Hati Yesus yang Berbelas Kasih (CHYBK) yang peduli lingkungan.

2.2.2 Misi

1. Mewujudkan layanan rasuli bermutu dan professional dengan semangat Cinta Hati Yesus yang Berbelas Kasih (CHYBK) dalam sukacita Injil sebagai pondasi pendidikan Katolik.
2. Mewujudkan penguatan pendidikan karakter Cerdas, Humanis, Yakin akan penyelenggaraan Ilahi, Berkarakter dan Kebersamaan (CHYBK).
3. Melaksanakan pembelajaran aktif, kreatif, efektif, menyenangkan dan inovatif dengan pendekatan paradigm pedagogi reflektif (PAKEMI PPR)
4. Membangkitkan kesadaran akan kecintaan dan kebanggaan kita kepada NKRI.
5. Merawat lingkungan pembelajaran yang bersih, rapi, tertib, indah, rindang, aman dan nyaman.
6. Melakukan pembinaan, pendampingan, pembelajaran dengan semangat pemberdayaan, peneguhan dan penghargaan martabat manusia.

7. Membangun jiwa kepemimpinan berkualifikasi karakter Cerdas, Humanis, Yakin akan penyelenggaraan Ilahi, Berkarakter dan Kebersamaan (CHYBK), reflektif dan komunikatif.
8. Memberdayakan teknologi sebagai sarana komunikasi dan pembelajaran dengan “bahasa baru” yang lebih tepat.
9. Peduli pada KLMTD dengan layanan Cinta Hati Yesus yang Berbelas Kasih (CHYBK).
10. Mengembangkan kreativitas non akademik dalam semangat Cinta Hati Yesus yang Berbelas Kasih (CHYBK).

2.3 Struktur Organisasi



Sumber : Foto dokumentasi SD Xaverius 1 Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SD Xaverius 1 Palembang

2.4 Uraian Tugas dan Wewenang

2.4.1 Diknas Kec. IT.I

Dinas Pendidikan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pendidikan yang memiliki tugas untuk memimpin, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan otonomi daerah di bidang pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Diknas Kec. IT.I mempunyai wewenang untuk:

1. Memberikan kewenangan kepada bawahan untuk melaksanakan tugas.
2. Memberikan pengarahan kepada bawahan baik dalam pelaksanaan tugas sesuai tupoksi atau di luar tupoksi.
3. Memberikan pendelegasian kepada Staf dalam pelaksanaan tugas yang tidak bisa dilaksanakan oleh Kepala UPT.
4. Menandatangani surat-surat keluar dan masuk.
5. Memberikan disposisi pada surat-surat dinas.

2.4.2 Kepala Yayasan Lembaga Miryam

Kepala Yayasan Lembaga Miryam memiliki tugas untuk menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan yayasan sesuai dengan visi dan misi.

Kepala Yayasan Lembaga Miryam memiliki wewenang untuk:

1. Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan.

2. Mengesahkan adanya perubahan tentang kebijakan mutu organisasi.
3. Mengendalikan dan mengontrol sistem manajemen mutu.
4. Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam kepengurusan yayasan yang dipimpin.
5. Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal yayasan.

2.4.3 Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertugas sebagai edukator, manager, administrator dan supervisor pemimpin. Kepala Sekolah juga memiliki tugas untuk mengawasi dan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang ada di sekolah antara lain:

1. Mengelola atau mengkoordinir berbagai kegiatan atau program kerja yang harus dilaksanakan oleh berbagai bagian yang ada di bawahnya (wakil kepala sekolah, kasubag TU, WMU, kepala program keahlian, semua guru, serta komite sekolah).
2. Menyusun pedoman mutu dan kebijakan mutu organisasi sekolah.
3. Memimpin kegiatan pembinaan seluruh personil sekolah, yakni seluruh guru dan pegawai sekolah.
4. Menyusun penilaian atau DP3 guru dan pegawai.
5. Menyusun RAPBS (Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah).

6. Menetapkan dan mengontrol agar kebijakan mutu sekolah bisa dilaksanakan dengan baik dan lancar.
7. Mengadakan kerja sama dengan berbagai pihak eksternal, seperti orang tua, alumni, jajaran pemerintahan, dan lain sebagainya.
8. Melakukan pengawasan serta supervisi tugas para guru dan karyawan sekolah.
9. Menyelenggarakan rapat koordinasi dan tinjauan manajemen.

Adapun secara umum, wewenang dari Kepala Sekolah adalah sebaagi berikut:

1. Mengesahkan berbagai perubahan dokumen yang dibutuhkan.
2. Mengendalikan dan mengontrol sistem manajemen mutu.
3. Mengangkat dan memberhentikan jabatan dalam kepengurusan sekolah atau unit kerja yang dipimpin.
4. Memberikan teguran kepada guru dan pegawai yang terbukti telah melanggar disiplin dan tata tertib yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.
5. Mendelegasikan tugas kepada para wakil kepala sekolah apabila berhalangan untuk hadir dalam suatu acara atau kegiatan.
6. Mengesahkan adanya perubahan tentang kebijakan mutu organisasi.
7. Menerima, memindahkan, serta mengeluarkan siswa.

8. Menandatangani berbagai surat yang dibutuhkan dalam urusan eksternal maupun internal sekolah.

2.4.4 Wakil Kepala Sekolah

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

1. Mempersiapkan penyusunan program kerja.
2. Mengkoordinir pengembangan Kurikulum.
3. Menganalisa pelaksanaan program pembelajaran.
4. Menganalisis ketercapaian target kurikulum.
5. Mengkoordinir persiapan dan pelaksanaan ujian semester, ujian akhir dan uji kompetensi.
6. Melaksanakan monitoring dan evaluasi proses KBM.
7. Memimpin dan mengkoordinir seksi-seksi dan jurusan.
8. Melaksanakan pengelolaan sistem administrasi kurikulum.
9. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan Kepala Sekolah

Wakil Kepala Sekolah mempunyai wewenang:

1. Menyetujui program pembelajaran tiap mata diklat.
2. Mengendalikan kegiatan pembelajaran teori dan praktek.
3. Meminta laporan / pertanggung jawaban pelaksanaan KBM.
4. Menyetujui pengadaan guru bantu/guru tamu dan guru honor.
5. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya intruksi tersebut.

2.4.5 Tata Usaha

Tata usaha mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan sekolah dan bertanggung jawab kepada kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
2. Pengelolaan keuangan sekolah
3. Pengurusan administrasi ketenagakerjaan dan siswa
4. Pembinaan dan pengembangan kerja pegawai tata usaha sekolah
5. Penyusunan administrasi perlengkapan sekolah
6. Penyusunan dan pengajian data statistik sekolah
7. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengurusan ketatausahaan secara berkala

Tata Usaha mempunyai wewenang :

1. Mengkoordinir dan memonitor kegiatan urusan tata usaha, kepegawaian dan keuangan.
2. Memberikan instruksi dan memastikan dilaksanakannya instruksi tersebut.

2.4.6 Pustakawan

Pengelola laboratorium membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Perencanaan pengadaan buku/bahan pustaka/media elektronika

2. Pelayanan perpustakaan
3. Perencanaan pengembangan perpustakaan
4. Pemeliharaan dan perbaikan buku-buku/bahan pustaka/media elektronika
5. Inventarisasi dan pengadministrasian
6. Penyimpanan buku/bahan pustaka, dan media elektronika
7. Menyusun tata tertib perpustakaan
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perpustakaan secara berkala

2.4.7 Guru

Guru bertanggung jawab kepada kepala sekolah dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan proses belajar mengajar secara selektif dan efisien.

Tugas dan tanggung jawab seorang guru meliputi:

1. Membuat perangkat program pengajaran - AMP - Program Tahunan - Program Satuan Pelajaran - Program rencana pengajaran - Program mingguan guru – LKS
2. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
3. Melaksanakan kegiatan penilaian proses belajar, ulangan harian, ulangan umum, ujian akhir
4. Melaksanakan analisis hasil ulangan harian
5. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
6. Mengisi daftar nilai siswa

7. Melaksanakan kegiatan membimbing (pengentasan pengetahuan) kepada guru lain dalam kegiatan belajar mengajar
8. Membuat alat pelajaran / 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

Guru mempunyai wewenang sebagai berikut:

1. Memberi penilaian hasil belajar
2. Memberi sanksi dan penghargaan kepada siswa

2.4.8 Pegawai

Pegawai sekolah (Pramubakti dan Satpam) memiliki tugas untuk memelihara kebersihan dan keindahan sekolah, menjaga keamanan lingkungan sekolah dan melaksanakan tugas tertentu dari Kepala Sekolah dan Guru.

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Waktu Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan dalam waktu satu bulan yang dimulai dari tanggal 12 Oktober – 12 November 2020 dengan 5 hari kerja (Senin s.d Jumat). Jam kerja dari pukul 07:00 s.d 13:00 WIB. Tempat pelaksanaan kegiatan PKL dilakukan di SD Xaverius 1 Palembang yang beralamat di Jl. KS Tubun No. 67, 17 Ilir, Kec. Ilir Timur 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

Tabel 3.1 Jadwal kegiatan PKL di SD Xaverius 1

No	Tanggal	Hari	Kegiatan
1	12/10/2020	Senin	Melakukan perkenalan dan pembagian tempat.
2	13/10/2020	Selasa	Merekap data stok buku.
3	14/10/2020	Rabu	Merekap data stok buku.
4	15/10/2020	Kamis	Merekap data stok buku.
5	16/10/2020	Jumat	Melakukan verifikasi data guru ke dalam aplikasi Dapodik.
6	19/10/2020	Senin	Melakukan verifikasi data guru ke dalam aplikasi Dapodik.
7	20/10/2020	Selasa	Melakukan verifikasi data guru ke dalam aplikasi Dapodik.
8	21/10/2020	Rabu	Membuat kartu anggota perpustakaan baru.
9	22/10/2020	Kamis	Membuat kartu anggota perpustakaan baru.
10	23/10/2020	Jumat	Mencetak kartu anggota perpustakaan baru.
11	26/10/2020	Senin	Mencetak kartu anggota perpustakaan baru.
12	27/10/2020	Selasa	Membuat laporan biaya pengeluaran sarana dan prasarana.
13	2/11/2020	Senin	Membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku.
14	3/11/2020	Selasa	Membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku.
15	4/11/2020	Rabu	Mencetak kartu peminjaman dan pengembalian

			buku.
16	5/11/2020	Kamis	Mencetak kartu peminjaman dan pengembalian buku.
17	6/11/2020	Jumat	Membantu salah satu guru untuk merekap nilai dari google form.
18	9/11/2020	Senin	Membuat desain banner tentang Covid19.
19	10/11/2020	Selasa	Membuat desain banner tentang Covid19.
20	11/11/2020	Rabu	Membantu mencetak soal dari google form.
21	12/11/2020	Kamis	Membantu mengedit dan mencetak RPP salah satu guru.

Adapun kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan praktikan di SD Xaverius 1 diantaranya sebagai berikut:

1. Merekap data stok buku

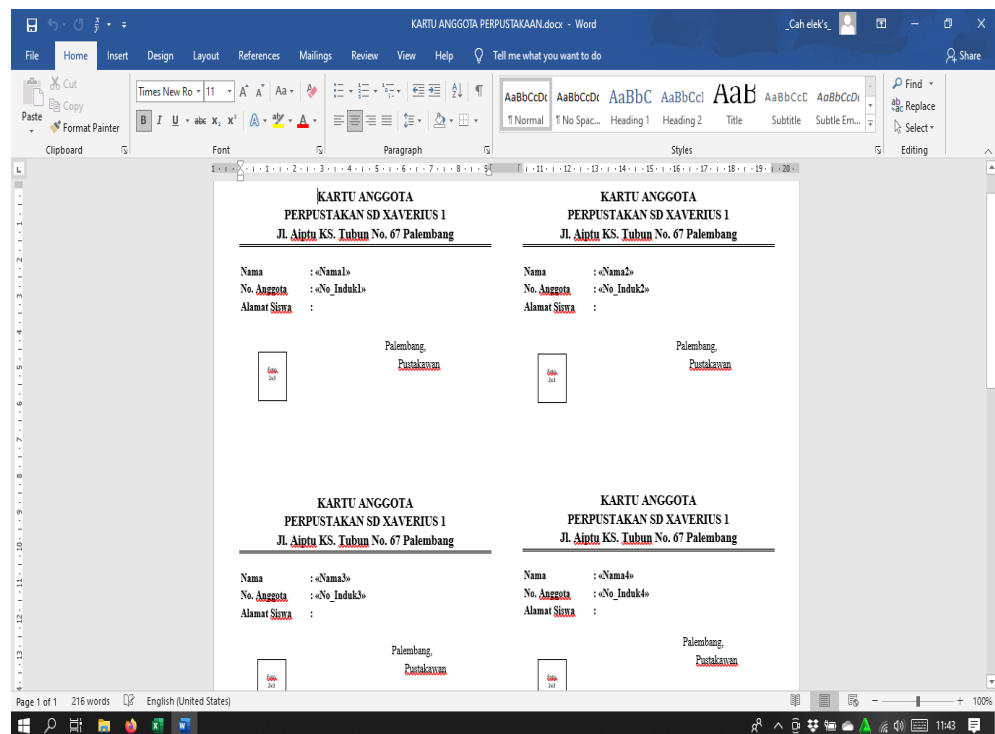
Praktikan ditugaskan untuk membantu petugas perpustakaan untuk merekap data stok buku. Praktikan mendata stok buku dan kemudian memasukan data-data buku yang didapat ke dalam sistem komputer.



Gambar 3.1 Melakukan *input* data stok buku

2. Membuat kartu anggota perpustakaan baru

Praktikan diberi tugas untuk membantu petugas perpustakaan untuk membuat kartu anggota perpustakaan baru. Dalam mengerjakan tugas tersebut, praktikan menggunakan program aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam proses pembuatannya.



Gambar 3.2 Contoh format kartu anggota perpustakaan

3. Membuat laporan biaya pengeluaran sarana dan prasarana.

Praktikan diberi tugas untuk membantu staf bagian sarana dan prasarana untuk membuat laporan biaya pengeluaran bagian sarana dan prasarana di SD Xaverius 1.

The left screenshot shows a summary table with columns for No, Nama Barang, Satuan, Jumlah, Harga, and Total. The right screenshot shows a detailed breakdown of expenses with columns for No, Nama Material, Satuan, Jumlah, Harga, and Total.

No	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Harga	Total
1	Handuk putih kecil	set	15	120000	Rp. 1.800.000
2	Triplek papan tulis	lembar	1	150000	Rp. 150.000
3	Kancol besi	set	10	30000	Rp. 300.000
4	Tamban lemari	buah	12	4000	Rp. 48.000
5	Tamban laci bukar	buah	12	5000	Rp. 60.000
6	Akrikh	serit	1	300000	Rp. 300.000
7	Dapau nama ruang wakil	buah	2	100000	Rp. 200.000
8	Lampuu	buah	5	50000	Rp. 250.000
9	Pitang	buah	5	20000	Rp. 100.000
10	Sub total				Rp. 3.278.000
11	Daftar	0998	1	100000 x 2 buku	Rp. 600.000
12	Takson hima	0888	1	90.000	Rp. 90.000

No	Nama Material	Satuan	Jumlah	Harga	Total
1	Triplek	lembar	1	90000	Rp. 90.000
2	Pitang Lampuu	buah	5	20000	Rp. 100.000
3	Bola Lampuu	buah	6	50000	Rp. 300.000
4	Lit Kuncil Platuu	set	1	90000	Rp. 90.000
5	Paku Triplek	lembar	1	20000	Rp. 20.000
6	Cal besi	kg	3	60000	Rp. 180.000
7	Kancil gembok	set	2	50000	Rp. 100.000
8	Makan semp		4	15000	Rp. 60.000
9	Front Rakuu				Rp. 240.000
10	Daftar buku				Rp. 400.000
11	Sub total				Rp. 1.140.000

Gambar 3.3 Contoh laporan pengeluaran sarana dan prasaran

4. Membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku.

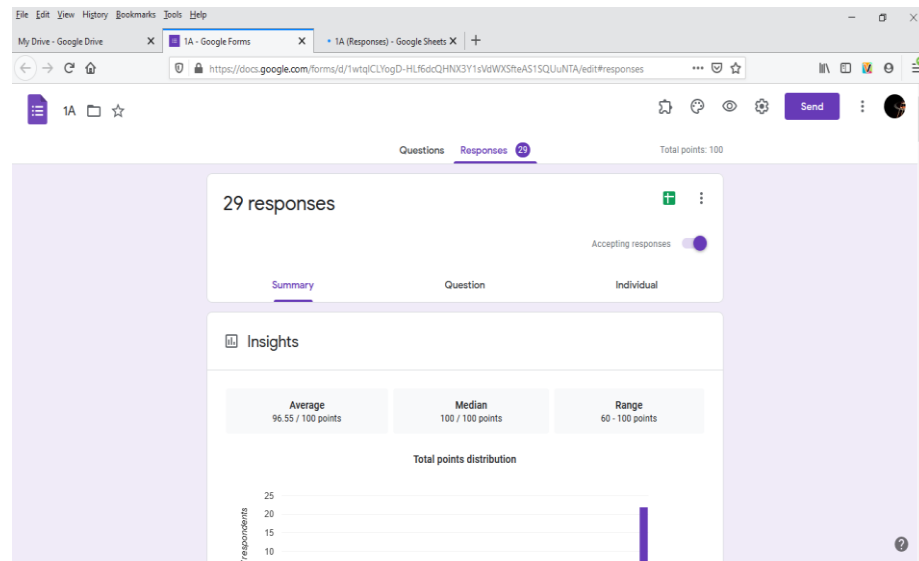
Praktikan diberi tugas untuk membantu petugas perpustakaan untuk membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku. Dalam mengerjakan tugas tersebut, praktikan menggunakan program aplikasi Microsoft Word dan Microsoft Excel dalam proses pembuatannya.

The image shows two side-by-side library loan cards. Each card has a header with the school name, a title 'KARTU PEMINJAM', and a unique ID number. Below the title, there are fields for Name, Class, and Address. The main body of the card is a table with columns for 'No. Induk Buku', 'Tanggal Pinjam', 'Tanggal Kembali', and 'Paraf'. The first card is for 'Nama1' and the second for 'Nama2', both in class '2 D'.

Gambar 3.4 Contoh format kartu peminjaman dan pengembalian

5. Membantu untuk merekap nilai dan mencetak soal dari Google Form.

Praktikan diminta bantuan salah seorang guru untuk membantu merekap data nilai siswa dari Google Form untuk dimasukkan ke dalam buku daftar nilai.



Gambar 3.5 Tampilan dari Google Form

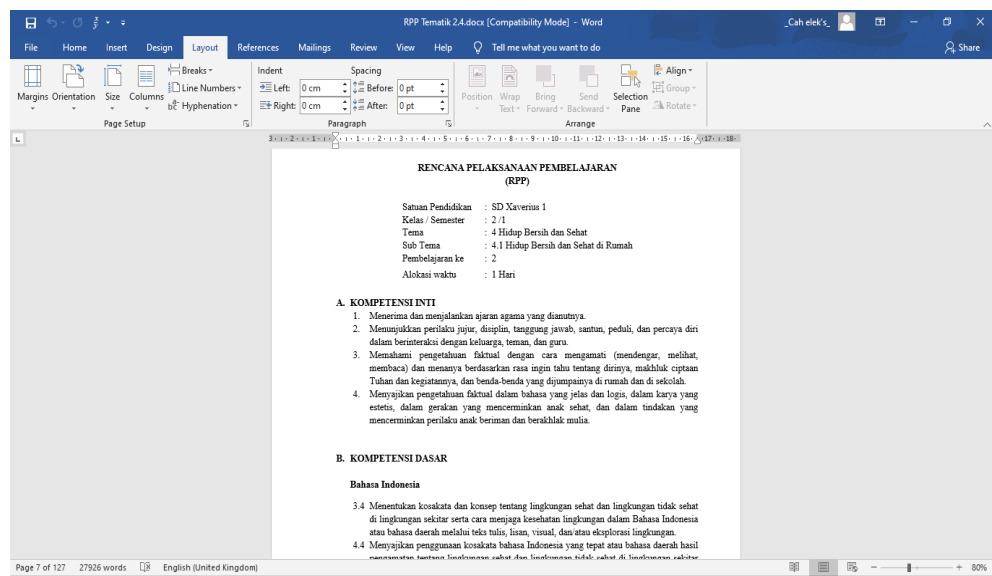
The screenshot shows a Google Sheet with the following data:

Timestamp	Score	Nama	No Absen	Kelas	Alat yang digunakan untu	Bagian dari komputer yan	Bagian dari komputer yan	Apalika
11/24/2020 8:32:22	100 / 100	18 Malika zahwa	1a	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo	C. Mo
11/24/2020 8:28:02	95 / 100	Aiko Vesalika Sanjaya	01	1A	A. Komputer	C. Monitor	C. Printer	C. Mo
11/24/2020 8:50:07	100 / 100	Aurelia	2	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 9:16:31	100 / 100	Beverlym lovely Birthanes	03	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 9:18:35	95 / 100	Bien Wiclin	4	1a	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:29:26	100 / 100	Cherise Aurellia Lovell	05	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:20:09	100 / 100	Christan Marchello	6	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:29:25	100 / 100	Clarissa Noura Surlin	7	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:08:09	100 / 100	Cisshela kaysha wijaya	8	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:33:41	100 / 100	Denzel Marselino Huang	9	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 10:01:57	95 / 100	Dominique ABBRIELLE E	10	1A	C. Keyboard	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:28:45	100 / 100	George	11	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:26:50	100 / 100	Giella tandra Wang	12	1a	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:33:18	90 / 100	Gionald alvano	13	1a	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:34:30	100 / 100	Helsa queenie cheryf	14	1a	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 9:45:48	100 / 100	Iren arif	15	1A	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 8:13:05	95 / 100	Jeanne Aquina f	16	1a	A. Komputer	C. Monitor	B. Keyboard	C. Mo
11/24/2020 9:24:52	85 / 100	Ken ryuahi iong	17	1a	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo
11/24/2020 10:20:08	100 / 100	Mario carsten Wijaya	19	1.a	A. Komputer	C. Monitor	A. CPU	C. Mo

Gambar 3.6 Tampilan hasil nilai dari Google Form

6. Membantu memperbaiki dan mencetak RPP salah seorang guru.

Praktikan juga diminta bantuan untuk membantu memperbaiki dan mencetak RPP. RPP disini adalah Rencana Pelaksanaan Pembelajaran. Praktikan membantu memperbaiki ukuran huruf, mengatur jenis kertas, mengatur merapikan perataan teks dari RPP tersebut sebelum kemudian mencetaknya.



Gambar 3.7 Contoh tampilan RPP

3.2 Kendala yang Dihadapi

Kendala yang dialami praktikan selama melaksanakan PKL di SD Xaverius 1 adalah sebagai berikut:

1. Merekap data stok buku

Pada saat praktikan akan merekap stok data buku, praktikan mengalami kesulitan untuk merekap data stok buku karena stok buku yang ada masih tersusun secara acak dan belum dipisahkan sesuai jenis kategori buku, sehingga praktikan mengalami kesulitan untuk merekap

stok data buku sesuai dengan jenis kategori buku. Karena dalam melakukan pendataan stok buku masih manual dan hanya menggunakan buku saja dalam melakukan pendataan stok buku, sehingga dalam melakukan pengecekan stok buku masih harus melihat satu persatu stok buku yang ada, dan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam proses pendataan stok buku.

2. Membuat kartu anggota perpustakaan.

Dalam membuat kartu anggota perpustakaan, praktikan menggunakan Microsoft Excel untuk membuat *database* data siswa, pada saat praktikan memasukan data siswa kedalam Microsoft Excel, praktikan menemukan data siswa yang tidak lengkap datanya, karena ada data siswa yang tidak lengkap tersebut sehingga membuat proses pembuatan kartu anggota perpustakaan sedikit terkendala, karena jika data siswa tersebut tidak dilengkapi terlebih dahulu maka siswa yang datanya tidak lengkap tersebut tidak bisa mendapatkan kartu anggota perpustakaan.

3. Merekap biaya pengeluaran sarana dan prasarana

Dalam melakukan rekap biaya pengeluaran sarana dan prasarana, praktikan menggunakan program aplikasi Spredsheet dalam proses pengerjaannya. Pada saat praktikan memasukan data biaya pengeluaran kedalam program Aplikasi Spredsheet, terdapat data barang yang tidak ada nota pembelian barang sehingga membuat praktikan mengalami kendala dalam membuat laporannya. Nota merupakan bukti transaksi

yang diberikan oleh penjual kepada pembeli sebagai bukti pembelian tunai. Karena jika nota tersebut tidak dilengkapi maka laporan pertanggungjawaban biaya pengeluaran sarana dan prasarana menjadi tidak sah.

4. Membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku

Praktikan membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku menggunakan fungsi *mailings* pada Microsoft Word yang kemudian dihubungkan dengan *database* data siswa yang sudah tersimpan di Spreadsheet. Setelah praktikan selesai membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku, tugas praktikan selanjutnya adalah mencetaknya menggunakan printer. Pada saat proses pencetakan, printer mengalami kerusakan. Karena printer mengalami kerusakan sehingga membuat proses pencetakan peminjaman dan pengembalian buku menjadi terhenti.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang dialami selama PKL adalah:

1. Merekap data stok buku

Pada saat praktikan melakukan rekap data stok buku, praktikan mengalami kendala karena stok buku yang ada masih tercampur dan belum dipisahkan sesuai dengan jenis kategori buku. Untuk mengatasi kendala tersebut praktikan terlebih dahulu memisahkan dan menyusun

buku sesuai dengan jenis kategori buku agar memudahkan praktikan dalam melakukan rekap data stok buku dan pembuatan laporan.

2. Membuat kartu anggota perpustakaan

Pada saat praktikan membuat kartu anggota perpustakaan, praktikan mengalami kendala pada saat memasukan data siswa kedalam Spreadsheet, karena terdapat data siswa yang belum lengkap, sehingga praktikan datang ke kantor bagian tata usaha untuk meminta file data siswa yang belum lengkap tersebut kepada staf tata usaha.

3. Merekap biaya pengeluaran sarana dan prasarana

Pada saat praktikan melakukan rekap biaya pengeluaran sarana dan prasarana, praktikan mengalami kendala dikarenakan banyak nota pembelian yang tidak ada, sehingga praktikan bertanya kepada staf bagian sarana dan prasarana tentang nota barang yang tidak ada tersebut. Akhirnya oleh staff bagian sarana dan prasarana praktikan diberikan nota barang yang tidak ada tersebut. Praktikan terkendala dalam pembuatan laporan karena tidak adanya nota pembelian barang tersebut.

4. Membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku

Pada saat praktikan membuat kartu peminjaman dan pengembalian buku, praktikan mengalami masalah pada saat proses pencetakan kartu peminjaman dan pengembalian buku, dikarenakan printer yang digunakan untuk mencetak mengalami masalah sehingga proses pencetakan terhenti. Praktikan mencoba untuk mengecek dan

memperbaiki kerusakan printer tersebut, tapi hasilnya printer tersebut tetap tidak bisa digunakan. Akhirnya praktikan berusaha menggunakan printer lain untuk melanjutkan pencetakan kartu peminjaman dan pengembalian buku. Karena jika kartu peminjaman dan pengembalian buku tidak selesai dicetak maka para siswa tidak akan mendapatkan kartu tersebut dan tidak bisa melakukan peminjaman buku di perpustakaan. Karena printer mengalami kerusakan, mengakibatkan praktikan menjadi terkendala dalam pembuatan laporan peminjaman dan pengembalian buku-buku.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Dari hasil praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di SD Xaverius 1 Palembang, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem kerja yang ada di perpustakaan SD Xaverius 1 Palembang masih belum terkoordinasi dengan baik, karena masih menggunakan sistem yang manual dalam sistem kerjanya. Hal ini tentu akan menjadi kendala dalam proses pelayanan di perpustakaan SD Xaverius 1 Palembang, sehingga akan berpengaruh pada sistem kerja yang kurang efektif dan efisien. Sehingga dapat disimpulkan bahwa perpustakaan SD Xaverius 1 Palembang perlu merubah pengelolaan perpustakaan yang dulunya dilakukan dengan cara manual, mulai berubah dengan mulai membangun sistem pengelolaan perpustakaan dengan cara digital yang melibatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam setiap aktivitasnya.

4.2 Saran

Berdasarkan uraian pada kesimpulan diatas maka perpustakaan SD Xaverius 1 Palembang perlu dibangun sistem pengelolaan perpustakaan dengan cara digital yang melibatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam setiap aktifitasnya untuk memudahkan petugas perpustakaan dalam mengelola perpustakaan, maka perpustakaan SD Xaverius 1 perlu membuat suatu sistem administrasi yang terotomasi dengan komputer. Misalnya


aplikasi administrasi perpustakaan dan layanan peminjaman dan pengembalian buku.

DAFTAR PUSTAKA

- Alhogbi, B. G. (2017). 濟無No Title No Title. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 21–25. <http://www.elsevier.com/locate/scp>
- ghazali, A. (2019). *Wawancara 4*. 20–27. <https://doi.org/10.31219/osf.io/2mqxg>
- Nazir, M. (2015). Repository Unpas. *Studi Kepustakaan*, 53(9), 1689–1699. [http://repository.unpas.ac.id/30689/5/BAB III.pdf](http://repository.unpas.ac.id/30689/5/BAB%20III.pdf)
- Sari, R. K. (2018). *Analisis Penerapan Pendidikan Multikultural Dalam Menumbuhkan Sikap Toleransi Siswa Di Smp Raden Fatah Batu*. 31–33. <http://eprints.umm.ac.id/44878/>
- Haedarrauf. (2011). *Tugas dan Wewenang*. Retrieved from <https://haedarrauf.wordpress.com/category/tugas-dan-wewenang/>
- Utami, N. W. (2020, Januari 19). *Pentingnya bukti transaksi dalam pencatatan keuangan*. Retrieved from <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-pentingnya-bukti-transaksi-dalam-pencatatan-keuangan/>
- Rochmah, E. A. (2016, November 2). *Pengelolaan layanan perpustakaan*. Retrieved from <https://media.neliti.com/media/publications/68005-ID-pengelolaan-layanan-perpustakaan.pdf>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Form Permohonan PKL

 POLITEKNIK PalComTech	FORMULIR PERMOHONAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : D3 Sistem Informasi

Kepada Yth.
Direktur Politeknik PalComTech

Palembang, 08...09... 2020

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ignatius Ferdi Santosa
Nomor Pokok Mahasiswa : 0311.800.49
Semester : 5
IPK : 3.72
Program Studi : D3 Sistem Informasi
No.HP/WhatsApp : 085708453180

Mengajukan PKL pada perusahaan/instansi (nama perusahaan/instansi dan alamat dengan lengkap) :

SO Xaverius I Palembang
Jl. K.S Tubun No. 67

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Akademik


Pemohon,
Mahasiswa



(Dini Hari Pectini Stom) m.kom
NIDN : 0219078701

(Ignatius Ferdi Santosa)
NPM : 0311 800 49

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV



(Andri Saputra, Stom, m.kom)
NIP. 28 Mei 16

Lampiran 2. Surat Pernyataan Ujian

SURAT PERNYATAAN UJIAN LAPORAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ignatius Ferdi Santoso
Tempat/Tanggal Lahir : Lampung / 15 November 1991
Prodi : D3 Sistem Informasi
NPM : 031180044
Semester : 5
No.Telp/Hp : 082187322324
Alamat : Jl. Dempo Dalam No. 68 Palembang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Laporan PKL ini saya buat dengan sebenarnya dan berdasarkan sumber yang benar.
2. Objek tempat saya melaksanakan PKL berbentuk CV/PT/Pemerintahan/SMA Sederajat dan dinyatakan masih aktif beroperasi hingga saat ini
3. Data perusahaan dalam laporan PKL ini benar adanya dan bersifat valid.
4. Laporan ini bukan merupakan hasil plagiat/menjiplak karya ilmiah orang lain
5. Laporan ini merupakan hasil kerja saya sendiri (bukan buatan/ dibuatkan orang lain)
6. Buku referensi yang saya gunakan untuk Lap.PKL ini merupakan buku yang terbit dalam 5 (lima) tahun terakhir ini.


Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun dan apabila dikemudian hari ternyata saya kedapatan telah melanggar salah satu dari pernyataan saya ini, saya bersedia untuk menerima sanksi skorsing, DO (*Drop Out*), hingga Penghapusan gelar akademik yang saya peroleh dari Perguruan Tinggi ini.

Palembang , 27 Januari 2021

Menyatakan,

Ignatius Ferdi Santoso

Lampiran 3. Form Pengajuan Judul PKL

	FORMULIR PENGAJUAN JUDUL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	Kode Formulir : FM-PCT-BAAK-PSB-013	INSTITUSI : POLITEKNIK PALCOMTECH PROGRAM STUDI : <u>D3 Sistem Informasi</u>

Palembang, 12 Oktober 2020

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ignatius Ferdi Santoso
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180099
Semester : 5
IPK : 3.79
Program Studi : D3 Sistem Informasi
No.HP/WhatsApp : 082197322529
Dosen Pembimbing PKL : Eko Setiawan, S.kom, M.kom

Mengajukan PKL judul Laporan Praktik Kerja Lapangan :


Laporan Praktek kerja lapangan di ~~Sekolah~~ SD Xaverius 1
Palembang

Revisi :


-
-

Besar harapan Saya, kiranya Bapak/Ibu dapat mengabulkan permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

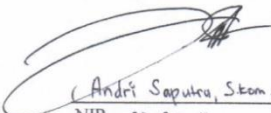
Menyetujui,
Dosen Pembimbing PKL


(Eko Setiawan, S.kom, M.kom)
NIDN : 0205098103

Pemohon,
Mahasiswa


(Ignatius Ferdi S)
NPM : 031180099

Mengetahui,
Ketua Program Studi D3 SI/AK/DKV


(Andri Saputra, S.kom, M.kom)
NIP. 25 Pct 16

Lampiran 4. Surat Balasan Riset



YAYASAN LEMBAGA MIRYAM SD XAVERIUS 1 PALEMBANG

NSS. 102116003988 NDS. K. 09020109 NPSN. 10603988
Terakreditasi A
Jl. Aiptu KS. Tubun No. 67 Telepon : (0711) 313954 Fax. (0711) 317735

" engkau berharga dimata Ku (yes 43 : 4)"

Nomor : 080 /SD/X.1/P.16/2020
Hal : Praktek Kerja Lapangan

29 September 2020


Kepada : Politeknik PalComTech
Jl. Basuki Rahmat No. 05
Di Palembang

Dengan hormat,
Diberitahukan bahwa surat dari Politeknik PalComtech tertanggal 3 September 2020 No. 0512/POLTEK/D/IX/2020, perihal mohon Praktek Kerja Lapangan atas nama :

Nama : Ignatius Ferdi Santoso
NPM : 031180044
Semester : V (lima)
Prodi : D 3 Sistem Informasi
Waktu : 1 (satu) bulan

Dapat kami terima .

Demikian surat ini kami sampaikan, apabila ada perubahan akan disampaikan kemudian,
terima kasih. Tuhan memberkati

Hormat kami
Kepala Sekolah

Sr. Modesta. HK



Lampiran 5. Form Penilaian Kerja Mahasiswa



**YAYASAN LEMBAGA MIRYAM
SD XAVERIUS I PALEMBANG**
JL. Aiptu KS. Tubun No. 67 Telp (0711) 313954

FORMULIR PENILAIAN KERJA MAHASISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN POLITEKNIK PALCOMTECH

Dengan ini kami menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama Mahasiswa : Ignatius Ferdi Santoso
NPM : 031180044
Program Studi : D3 Sisten Informasi

Telah menyelesaikan kegiatan magang di instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan magang, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No	Unsur yang dinilai	*Nilai
1	Penggunaan teknologi informasi	80
2	Keterampilan dalam kerja	80
3	Kedisiplinan	90
4	Integritas (etika dan moral)	90
5	Kemampuan menyerap hal baru	90
6	Inovasi dan kreativitas	80
7	Kemampuan memberikan solusi	90
8	Kemampuan bekerja sama	90
9	Kemampuan komunikasi	90
10	Keahlian berdasarkan bidang ilmu	90
Jumlah		870
Rata-Rata		87

*Nilai 0 sampai 100

Palembang,
Pembimbing Lapangan


Stevanus Ade Kristanto, S.Pd.
NIP.



Lampiran 6. Form Penilaian Pembimbing PKL

	FORMULIR PENILAIAN BIMBINGAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA POLITEKNIK PALCOMTECH	
	Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-025	Institusi : POLTEK PALCOMTECH

Hasil Penilaian Bimbingan Praktik Kerja Lapangan Mahasiswa Politeknik PalComTech

Dengan ini saya menyatakan bahwa mahasiswa berikut:

Nama : IGNATIUS FERDI SANTOSO
Nomor Pokok Mahasiswa : 031180044
Program Studi : D3 SISTEM INFORMASI
Semester : 5 (LIMA)
Judul PKL : PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SD XAVERIUS 1 PALEMBANG

Telah menyelesaikan bimbingan Praktik Kerja Lapangan, dengan hasil sebagai berikut:

No	Kriteria Penilaian	Skor Maksimal	Skor
1	Kehadiran bimbingan	15	13
2	Keaktifan dalam bimbingan	25	23
3	Kemampuan belajar dan mengikuti arahan	30	26
4	Laporan	30	28
Jumlah		100	90

*Mahasiswa dapat di rekomendasikan mengikuti ujian apabila nilai lebih besar sama dengan 60

Rekomendasi Pembimbing:

- Direkomendasikan
 Tidak direkomendasikan

Palembang, 26 Januari 2021
Dosen Pembimbing PKL














(Eko Setiawan, S.Kom., M.Kom.)
NIDN. 0208098703

Lampiran 7. Form Absensi

	FORMULIR	
	DAFTAR HADIR MAHASISWA/I PKL POLITEKNIK	
Kode Formulir FM-PCT-BAAK-PSB-007	Institusi Tahun Akademik	: POLITEKNIK PALCOMTECH : 2020 / 2021

Nama Perusahaan/Instansi : SD XAVERIUS 1
 Alamat Perusahaan/Instansi : Jl. KS. Tubun No. 67 Palembang
 Nama Mahasiswa : Ignatius Ferdi Santoso
 NPM : 031180044
 Program Studi : D3

No	Tanggal	Hari	Laporan Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	12-10-2020	Senin	Melakukan pertemuan dan	
2			Pembagian tempat	
3	13-10-2020	Selasa	Merekap Data stok buku	
4	14-10-2020	Rabu	Merekap Data Stok buku	
5	15-10-2020	Kamis	Merekap Data Stok buku	
6	16-10-2020	Jumat	Melakukan Verifikasi Data guru	
7	19-10-2020	Senin	Melakukan Verifikasi Data guru	
8	20-10-2020	Selasa	Melakukan Kertifikasi Data guru	
9	21-10-2020	Rabu	membuat kartu anggota Perpustakaan	
10	22-10-2020	Kamis	membuat kartu anggota perpustakaan	
11	23-10-2020	Jumat	Mencetak kartu anggota prepar	
12	26-10-2020	Senin	Mencetak Kartu anggota baru	
13	27-10-2020	Selasa	Membuat laporan biaya pengeluaran siswa	
14	28-10-2020	Senin	membuat kartu peminjaman Buku	
15	3-11-2020	Selasa	Membuat kartu pengembalian Buku	
16	4-11-2020	Rabu	mencetak kartu peminjaman Buku	
17	5-11-2020	Kamis	Mencetak kartu pengembalian Buku	
18	6-11-2020	Jumat	Membantu merekap nilai gagal pem	
19	9-11-2020	Senin	Membuat Desain Banner covid 19	
20	10-11-2020	Selasa	membuat Desain Banner covid 19	
21	11-11-2020	Rabu	mencetak soal dari gogle form	
22	12-11-2020	Kamis	Membantu mengedit dan mencetak RPP.	
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

KaProdi



Andri Saputra, S.Tom., M.Tom

Palembang,
Pembimbing Lapangan



Stevanus Ade Kristianto, S.Pd



Lampiran 8. Form Konsultasi

FORMULIR				
KONSULTASI LAPORAN PKL POLITEKNIK				
Kode Formulir FM-PCT-BAK-PSB-015	Institusi : POLITEKNIK PALCOMTECH Tahun Akademik : 2020/2021			
Nama Mahasiswa NPM Program Studi Semester Judul Laporan PKL No HP / Telp	: IGNATIUS FERDI SANTOSO : 031190044 : D3 SISTEM INFORMASI : 5 (LIMA) : PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI SD XAVERIUS 1 PALEMBANG : 092187322324			
Pertemuan Ke -	Tanggal Konsultasi	Batas Waktu Perbaikan	Materi yang Dibahas / Catatan Perbaikan	Paraf Pembimbing
1	09-10-2020	15-10-2020	Bimbingan BAB I	
2	16-10-2020	22-10-2020	Bimbingan BAB I	
3	23-10-2020	11-11-2020	Bimbingan BAB II	
4	12-11-2020	19-11-2020	Bimbingan BAB II	
5	20-11-2020	30-11-2020	Bimbingan BAB III	
6	01-12-2020	16-12-2020	Bimbingan BAB III	
7	17-12-2020	18-12-2020	Bimbingan BAB IV	
8	18-12-2020	7-1-2021	Bimbingan BAB IV	
9	08-1-2021	14-1-2021	Bimbingan Cover, daptor'isi dll	
10	15-01-2021	21-1-2021	Bimbingan Persiapan Sidang PKI	
11	22-01-2021		Latihan / Sidang Simulasi Sidang PKI	

Palembang,
Dosen Pembimbing

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