

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PADA  
SMK NEGERI 7 PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
Nur Wulandari  
031180048**

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

**PALEMBANG  
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAPORAN KEGIATAN HARIAN PADA  
SMK NEGERI 7 PALEMBANG**



**Diajukan Oleh :  
NUR WULANDARI  
031180048**

**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** : NUR WULANDARI  
**NOMOR POKOK** : 031180048  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN HARIAN PADA  
SMK NEGERI 7 PALEMBANG

**Tanggal : 15 Januari 2021**  
**Pembimbing**

**Mengetahui,**  
**Direktur**

**Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0219078701**

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

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
POLITEKNIK PALCOMTECH**

---

**HALAMAN PENGESAHAN PENGUJI PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**NAMA** : NUR WULANDARI  
**NOMOR POKOK** : 031180048  
**PROGRAM STUDI** : D3 SISTEM INFORMASI  
**JENJANG PENDIDIKAN** : DIPLOMA TIGA (D3)  
**JUDUL** : LAPORAN KEGIATAN HARIAN PADA  
SMK NEGERI 7 PALEMBANG

**Tanggal : 11 Februari 2021**  
**Penguji 1**

**Tanggal : 13 Februari 2021**  
**Penguji 2**

**Guntoro Barovich, S.Kom., M.Kom.**  
**NIDN : 0201048601**

**Yarza Aprizal, S.Kom., M.Kom.**  
**NUPN : 9902702441**

**Menyetujui,**  
**Direktur**

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

**MOTTO :**

*“KETIKA ORANG LAIN MERAGUKANMU  
PERCAYALAH PADA DIRIMU SENDIRI DAN BUKTIKAN  
KEMAMPUAN ATAS DIRIMU.”*

**Kupersembahkan Kepada :**

- *Allah sang pemberi segala*
- *Ayahanda dan Ibunda Tercinta*
- *Saudara-saudaraku tersayang*
- *Para dosen yang kuhormati*
- *Sahabat-sahabat terkasih*

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur Penulis panjatkan kepada Allah SWT atas berkat, rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan kepada Penulis, sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Lapangan tepat pada waktunya. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini diberi judul ***“LAPORAN KEGIATAN HARIAN PADA SMK NEGERI 7 PALEMBANG”***.

Laporan Praktek Kerja Lapangan disusun berdasarkan pengalaman Penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada SMK Negeri 7 Palembang yang merupakan gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL.

Penulis menyadari bahwa Laporan tidak akan sesuai tanpa bantuan, bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, Penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada :

1. Allah SWT, yang telah memberikan begitu banyak nikmat kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan PKL dan dalam menyusun laporan PKL ini.
2. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T. selaku Direktur POLITEKNIK PalComTech.
3. Bapak Andri Saputra, S.Kom., M.Kom. selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi.
4. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom. selaku Dosen Pembimbing.
5. Seluruh Staff Pengajar di SMK Negeri 7 Palembang.
6. Orangtua, keluarga, serta teman-teman yang telah memberikan semangat dan doa;

Demikian kata pengantar dari Penulis dan dengan segala kerendahan hati, penulis memohon maaf jika terdapat kesalahan dalam bentuk apapun dan penulis senantiasa mengharapkan pendapat, saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak dalam penyempurnaan Laporan Praktek Kerja Lapangan ini. Terima kasih.

Palembang, 18 Januari 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

|  | Halaman     |
|--|-------------|
| <b>HALAMAN JUDUL</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>viii</b> |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                              | <b>x</b>    |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                           | <b>xi</b>   |
| <br>   |             |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                               |             |
| 1.1 Latar Belakang .....                               | 1           |
| 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....                | 3           |
| 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan .....               | 3           |
| 1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa .....                     | 3           |
| 1.3.2 Manfaat Bagi Tempat PKL .....                    | 4           |
| 1.3.3 Manfaat Bagi Akademik .....                      | 4           |
| 1.4 Tempat Praktik Kerja Lapangan .....                | 4           |
| 1.5 Waktu Praktik Kerja Lapangan .....                 | 4           |
| 1.6 Teknik Pengumpulan Data .....                      | 5           |
| 1.6.1 Wawancara .....                                  | 5           |
| 1.6.2 Observasi .....                                  | 6           |
| 1.6.3 Dokumentasi .....                                | 6           |
| <br>   |             |
| <b>BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL</b>                  |             |
| 2.1 Profil SMK Negeri 7 Palembang .....                | 8           |
| 2.1.1 Identitas SMK Negeri 7 Palembang .....           | 9           |
| 2.1.2 Bidang Studi SMK Negeri 7 Palembang .....        | 10          |
| 2.1.3 Ketenagaan atau Tenaga Kependidikan .....        | 10          |
| 2.2 Sejarah SMK Negeri 7 Palembang .....               | 11          |
| 2.3 Visi, Misi dan Tujuan SMK Negeri 7 Palembang ..... | 14          |
| 2.3.1 Visi SMK Negeri 7 Palembang .....                | 14          |
| 2.3.2 Misi SMK Negeri 7 Palembang .....                | 14          |
| 2.3.3 Tujuan SMK Negeri 7 Palembang .....              | 14          |
| 2.4 Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Palembang .....   | 15          |
| 2.5 Uraian Tugas Wewenang .....                        | 16          |

|   |             |
|---|-------------|
| <b>BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN</b> |             |
| 3.1 Pelaksanaan Kerja .....               | 25          |
| 3.2 Kendala yang Dihadapi .....           | 39          |
| 3.3 Cara Mengatasi Kendala .....          | 40          |
| <b>BAB IV PENUTUP</b>                     |             |
| 4.1 Simpulan .....                        | 46          |
| 4.2 Saran .....                           | 47          |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>               | <b>xii</b>  |
| <b>HALAMAN LAMPIRAN .....</b>             | <b>xiii</b> |

## DAFTAR GAMBAR

|  | Halaman |
|--|---------|
| Gambar 2.1 Gerbang Depan SMK Negeri 7 Palembang .....                  | 8       |
| Gambar 2.2 Site Plan SMK Negeri 7 Palembang .....                      | 9       |
| Gambar 2.3 Denah Ruang SMK Negeri 7 Palembang.....                     | 9       |
| Gambar 2.4 Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Palembang .....            | 15      |
| Gambar 3.1 Proses Belajar Jurusan Kriya Tekstil .....                  | 26      |
| Gambar 3.2 Proses Belajar Jurusan Teknik Permesinan.....               | 27      |
| Gambar 3.3 Perpustakaan SMK Negeri 7 Palembang .....                   | 27      |
| Gambar 3.4 Kegiatan Sosialisasi Tentang Program Kelas Industri .....   | 29      |
| Gambar 3.5 Pencatatan Hasil Kegiatan Sosialisasi.....                  | 29      |
| Gambar 3.6 Mencatat Surat Masuk di Buku Agenda Surat Masuk .....       | 30      |
| Gambar 3.7 Contoh Surat Masuk berupa Undangan .....                    | 31      |
| Gambar 3.8 Arsip-arsip Surat Masuk.....                                | 31      |
| Gambar 3.9 Proses Pembuatan Surat Permohonan Izin.....                 | 32      |
| Gambar 3.10 Surat Permohonan Izin .....                                | 33      |
| Gambar 3.11 Mencatat Surat Keluar di Buku Agenda Surat Keluar .....    | 33      |
| Gambar 3.12 Contoh Surat Perintah Tugas .....                          | 34      |
| Gambar 3.13 Buku Agenda Surat-menyurat .....                           | 35      |
| Gambar 3.14 Proses Pelegalisiran Ijazah Siswa .....                    | 35      |
| Gambar 3.15 Mencatat Ijazah yang Dilegalisir di Buku Nomor Ijazah..... | 36      |
| Gambar 3.16 Format Isi Buku Legalisir .....                            | 36      |
| Gambar 3.17 Buku Nomor Legalisir.....                                  | 37      |
| Gambar 3.18 Lemari Penyimpanan Arsip Surat-menyurat.....               | 37      |
| Gambar 3.19 Membantu Menyusun Lembar Dokumen Persiapan Ujian .....     | 38      |
| Gambar 3.20 Dokumen Persiapan Ujian Siswa .....                        | 38      |

## DAFTAR TABEL

|   | Halaman |
|---|---------|
| Tabel 2.1 Ketenagaan di SMK Negeri 7 Palembang .....  | 11      |
| Tabel 3.1 Tabel Kegiatan Praktik Kerja Lapangan ..... | 41      |

## DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. *Form Pengajuan Ujian PKL (fotocopy)*
2. Lampiran 2. *Form Pernyataan Ujian PKL (fotocopy)*
3. Lampiran 3. *Form Permohonan PKL (fotocopy)*
4. Lampiran 4. *Form Pengajuan Judul PKL (fotocopy)*
5. Lampiran 5. *Form Konsultasi Laporan PKL (fotocopy)*
6. Lampiran 6. *Form Penilaian Bimbingan PKL (fotocopy)*
7. Lampiran 7. Surat Balasan dari Perusahaan (*fotocopy*)
8. Lampiran 8. *Form Daftar Hadir Pelaksanaan PKL (fotocopy)*
9. Lampiran 9. *Form Penilaian Kerja Mahasiswa PKL (fotocopy)*
10. Lampiran 10. *Form Revisi (asli)*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Sekolah Menengah Kejuruan atau disingkat SMK menjadi bagian dari Lembaga Pendidikan nasional yang di rancang khusus untuk mencetak tenaga pekerja yang mampu mengisi peluang pekerjaan yang disediakan oleh Dunia Kerja atau Dunia Industri. Selaras dengan hal tersebut Wardiman (2016 : 313) memaparkan bahwa SMK adalah jenjang pendidikan yang membuat lulusan yang terampil, memiliki kompetensi dan siap terjun pada DU/DI. Sekolah yang menyediakan jurusan yang sanggup mencetak lulusan yang memiliki kompetensi relevan dengan kebutuhan DU/DI, sehingga SMK diharapkan mampu mengurangi tingkat pengangguran usia produktif di Indonesia.

SMK Negeri 7 Palembang merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang pertama kali didirikan oleh para Seniman Kota Palembang dengan dorongan Pemerintah Kota Palembang tepatnya pada tanggal 5 Maret 1985. SMK Negeri 7 Palembang adalah satu-satunya sekolah seni di Provinsi Sumatera Selatan yang membuka Jurusan Seni Rupa, Desain Komunikasi Visual (DKV), Kriya Tekstil, Kriya Kayu, Kriya Logam, Teknik Sepeda Motor, Teknik Kendaraan Ringan dan Teknik Permesinan.

Penulis memilih tempat Praktik Kerja Lapangan di SMK Negeri 7 Palembang dikarenakan ingin mendapatkan tambahan pengalaman yang belum didapat selama di masa perkuliahan, selain itu SMK ini berada di tempat yang strategis di

lingkungan kota Palembang dengan akses jalan yang mudah baik yang berkendara sepeda motor maupun mobil, serta SMK tersebut memiliki kriteria untuk dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan.

Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di SMK Negeri 7 Palembang berlangsung Penulis ditempatkan dibagian Humas (hubungan masyarakat), dibawah bimbingan Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas dan Industri beserta para staff Humas yang bertanggung jawab untuk mengelola penyebaran informasi antara pihak sekolah dengan masyarakat dimana salah satu program yang sedang dijalankan yaitu Program Kelas Industri pada jurusan Teknik. Kemudian, Penulis ditempatkan dibagian Tata Usaha khususnya pada bagian Administrasi Kesekretariatan dimana yang bertugas dalam perekapan surat-surat masuk dan pembuatan surat menyurat.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan pada bagian Humas dan bagian Tata Usaha khususnya pengurusan administrasi surat menyurat ada beberapa usulan yang ingin Penulis sampaikan untuk meningkatkan kinerja pada bagian tersebut. Saran untuk bagian Humas yang dapat Penulis sampaikan yaitu walaupun tugas dan peran Humas di SMK Negeri 7 Palembang ini sudah berjalan sesuai prosedur dengan baik, namun perlu ditingkatkan pemahaman serta kualitas penyebaran informasi khususnya yang berbasis internet. Sedangkan saran perbaikan untuk bagian Tata Usaha adalah dalam menjalankan kegiatan di bidang ketatausahaan hendaknya pegawai Tata Usaha harus dapat meningkatkan kinerjanya agar tugas yang dijalankan dapat berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, terlebih pekerjaan yang dilakukan berhubungan dengan surat menyurat dan ada

baiknya jika pencatatan mengenai surat menyurat dilakukan di dalam komputer yang digabungkan menjadi satu folder untuk meminimalisir sulitnya mencari data.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis mengangkat judul Praktik Kerja Lapangan yakni “**Laporan Kegiatan Harian Pada SMK Negeri 7 Palembang**”. Alasan lain penulis memilih judul tersebut karena penulis ingin memaparkan kegiatan penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan berlangsung di SMK Negeri 7 Palembang tersebut.

## **1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Ingin mengetahui Program kerja yang akan dijalankan pada bagian Humas & Industri.
2. Ingin mengetahui tugas dari Staff Tata Usaha pada bagian Administrasi surat menyurat.

## **1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan**

Adapun manfaat bagi mahasiswa setelah melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah :

### **1.3.1. Manfaat Bagi Mahasiswa**

1. Mendapatkan kesempatan untuk mengikuti kegiatan sosialisasi yang diadakan pihak sekolah bersama wali murid

2. Mendapatkan pengalaman kerja di bagian administrasi kesekretariatan dimana yang bertugas dalam penerimaan dan perekapan surat masuk serta pembuatan surat-menyurat lainnya.

### **1.3.2. Manfaat Bagi Tempat PKL**

1. Dapat membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari pada bagian administrasi kesekretariatan.
2. Dengan diadakannya Praktik Kerja Lapangan ini untuk kedepannya diharapkan untuk meningkatkan Kerjasama yang baik antar sesama Lembaga Pendidikan.

### **1.3.3. Manfaat Bagi Akademik**

Sebagai pedoman dan referensi bagi penulis lain untuk dijadikan perbandingan dalam Menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan selanjutnya.

## **1.4. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Pendidikan SMK Negeri 7 Palembang yang beralamat di Jalan Naskah II No.733 Km.7 Kelurahan Suka Jaya Kecamatan Sukarami Palembang 30152.

## **1.5. Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Adapun waktu pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan yang penulis lakukan yaitu kurang lebih selama 1 bulan dimulai pada tanggal 21 September 2020 s.d 21 Oktober 2020 yang mengikuti jadwal hari kerja yang di tetapkan di SMK Negeri 7 Palembang yaitu hari Senin s.d Jum'at pukul 08.00 WIB s.d 13.00 WIB.

## **1.5. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data (Sugiyono, 2015:137). Metode yang dilakukan dalam Praktik Kerja Lapangan ini sebagai berikut :

### **1.5.1. Wawancara**

Menurut Sugiyono (2010 : 118), wawancara digunakan sebagai Teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih dan jumlah respondennya sedikit atau dalam ruang lingkup yang kecil. Selaras dengan hal tersebut, Suwartono. (2014: 48) juga memaparkan bahwa wawancara adalah cara menjaring informasi atau data melalui interaksi verbal/lisan. Wawancara memungkinkan kita menyusup ke dalam “alam” pikiran orang lain, tepatnya hal-hal yang berhubungan dengan perasaan, pikiran, pengalaman, pendapatan, dan lainnya yang tidak bisa diamati.

Pada metode wawancara ini Penulis melakukan wawancara secara langsung kepada Bapak Saron, S.Pd. selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan meliputi data sejarah singkat SMK, visi & misi SMK, struktur organisasi serta profil SMK. Kedua, kepada Bapak Lukman, S.Pd. selaku Wakasek bidang Humas untuk memperoleh informasi berupa program kerja yang akan dilaksanakan, serta kepada staff di bagian Tata Usaha khususnya di bagian Administrasi Kesekretariatan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan.

### **1.5.2. Observasi**

Menurut Purnomo Kurniawan (2011 : 10), metode observasi ialah pengamatan langsung menggunakan alat indera atau instrument sebagai alat bantu untuk penginderaan suatu objek atau objek yang juga merupakan basis sains. Sugiyono (2015 : 145), juga menjelaskan bahwa teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Pada metode ini Penulis melakukan observasi ke SMK Negeri 7 Palembang dengan mengamati proses belajar mengajar mata pelajaran produktif atau praktek, mengamati lingkungan SMK Negeri 7 Palembang, mengamati pelaksanaan sosialisasi di SMK Negeri 7 Palembang, mengamati ruang lingkup kerja pada bagian tata usaha SMK Negeri 7 Palembang, serta mengamati tugas kerja administrasi kesekretarisan untuk memperoleh data dan informasi secara langsung.

### **1.5.3. Dokumentasi**

Menurut Sugiyono (2013:240), Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk lisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk lisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Pada metode ini penulis melakukan dokumentasi berupa foto-foto dan video kegiatan yang dilakukan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di SMK Negeri 7 Palembang, berupa foto saat pengenalan lingkungan, foto saat melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan wali murid, serta foto-foto proses kerja selama Penulis ditempatkan pada bagian administrasi kesekretarisan yang mengelola tentang surat menyurat.

## **BAB II**

### **KEADAAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **2.1. Profil SMK Negeri 7 Palembang**

SMK Negeri 7 Palembang merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang ada di Kota Palembang, yang beralamat di Jalan Naskah II KM7 Sukarami Palembang, mempunyai 8 kompetensi kejuruan yaitu Seni Rupa, Desain Komunikasi Visual (DKV), Kriya Tekstil, Kriya Kayu, Kriya Logam, Teknik Sepeda Motor, Teknik Kendaraan Ringan dan Teknik Permesinan.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 2.1 Gerbang Depan SMK Negeri 7 Palembang**

SMK Negeri 7 Palembang saat ini sudah terakreditasi A Nasional, dengan fasilitas laboratorium komputer yang menunjang kegiatan belajar mengajar dengan baik. Gerbang Sekolah SMK Negeri 7 Palembang ditunjukkan pada gambar 2.1, sedangkan gambar 2.2 menjelaskan tentang site plan dan gambar 2.3 menjelaskan tentang denah ruang kelas SMK Negeri 7 Palembang, sebagai berikut:



5. Tahun Didirikan : 1988
6. Tahun Beroperasi : 1988
7. Status tanah : Milik Sendiri.

### **2.1.2. Bidang Studi SMK Negeri 7 Palembang**

1. Program Keahlian Seni Rupa :
  - a. Kompetensi Seni Lukis ( SL)
  - b. Kompetensi Desain Komunikasi Visual ( DKV)
2. Program Keahlian Desain Produksi dan kria :
  - a. Kompetensi Keahlian Kria Tekstil ( KT)
  - b. Kompetensi Keahlian Kria Kayu ( KK)
  - c. Kompetensi Keahlian Kria Logam ( KL)
3. Program Keahlian Teknologi Mekanik Otomotif :
  - a. Kompetensi Teknik Kendaraan Ringan ( TKR)
  - b. Kompetensi Teknik Sepeda Motor ( TSM )
  - c. Kompetensi Teknik Permesinan (TPM)

### **2.1.3. Ketenagaan atau Tenaga Kependidikan**

Ketenagaan atau tenaga kependidikan merupakan seluruh komponen yang terdapat dalam instansi atau lembaga pendidikan yang tidak hanya mencakup guru saja melainkan keseluruhan yang berpartisipasi dalam suatu lembaga pendidikan. Tabel 2.1 menjelaskan tentang tabel ketenagaan atau tenaga pendidik di SMK Negeri 7 Palembang, yang terdiri dari kepala sekolah, wakil-wakil kepala sekolah, guru-guru pengajar dan staff-staff pegawai di SMK Negeri 7 Palembang.

**Tabel 2.1 Ketenagaan di SMK Negeri 7 Palembang**

| No | Jenis                   | L  | P  | Golongan |    |     |    |   | Jumlah |
|----|-------------------------|----|----|----------|----|-----|----|---|--------|
|    |                         |    |    | Jlh      | IV | III | II | I |        |
| 1  | Kepala Sekolah          | 1  | -  | 1        | 1  | -   | -  | - | 1      |
| 2  | Waka Sekolah            | 4  | 1  | 5        | 2  | 3   | -  | - | 5      |
| 3  | Kep Komp<br>Keahlian    | 2  | 1  | 3        | 2  | 1   |    |   | 7      |
| 4  | Guru Ada/ Nor /<br>Pro  | 16 | 14 | 31       | 19 | 10  | 2  |   | 31     |
| 5  | Kepala Program<br>keahl | 6  | 1  | 7        | 2  | 4   | 1  | - | 7      |
| 6  | Guru BK                 | 1  | 2  | 3        | 1  | 1   | -  | - | 3      |
| 7  | Pustakawan              |    | 1  | 1        |    | 1   | -  | - | 1      |
| 8  | GTT                     | 4  | 17 | 21       | -  | -   | -  | - | 21     |
| 9  | Pegawai tetap           | 4  | 1  | 5        | -  | 2   | 3  | - | 5      |
| 10 | Pegawai Tidak<br>Tetap  | 7  | 4  | 11       | -  | -   | -  | - | 11     |
|    | Jumlah                  | 45 | 43 | 88       | 27 | 22  | 6  | - | 88     |

Sumber : Waka Saprass SMK Negeri 7 Palembang

## 2.2. Sejarah SMK Negeri 7 Palembang

Sejarah berdirinya Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Palembang bermula tanggal 5 Maret 1985 para Seniman Kota Palembang dengan dorongan Pemerintah bermaksud mendirikan sekolah seni di Kota Palembang. A. Manan (Seniman) bertindak selaku Kepala Sekolah. Awal berdirinya berlokasi di Jalan Demang Lebar Daun Pakjo Palembang, menumpang pada gedung SMPS Palembang. Status pada saat itu Persiapan negeri dengan nama SMKIK (Sekolah Menengah Kesenian dan Industri Kerajinan). Karena terdiri dari 3 jurusan yakni

Seni Tari, Seni Lukis dan Seni Kriya. Denan Nomor : 1928/I.11.54/I/1984 atas perjuangan Kepala Sekolah kedua Drs. Ahmadiyah Hambali (Kasi Swasta Bidang Dikmenjur) mengusulkan penerangan karena tenaga guru honorer semakin menyusut, dan dengan Surat Keputusan Penerangan dengan Nomor : 052/O/1988 dengan nama SMSR Negeri Palembang (Sekolah Menengah Seni Rupa) dengan program studi Seni Lukis dan Seni Rupa. Dengan sendirinya Seni Tari tidak dapat negeri karena seni tari termasuk rumpun seni pertunjukan (SMKI/Sekolah Menengah Karawitan Indonesia). SMSR belajar lamanya belajar 4 tahun sesuai dengan kurikulum.

SMSR pada tahun 1989 pindah lokasi di Jalan Mayor Ruslan No. 1172 menempati Gedung lama SMKK, setelah beberapa tahun dilokasi tersebut akhirnya pindah kegedung baru berlokasi di Jalan Naskah II Km.7 Kecamatan Sukarami Palembang, Karena untuk sekolah seni minimal memerlukan lokasi sekitar 2 Ha. Sedangkan di Jalan Mayor Ruslan tidak memenuhi syarat. Dengan alokasi Dana APBN Sekolah dibangun secara bertahap hingga semuanya selesai dalam kurun waktu 2 tahun. Dengan kebijaksanaan pemerintah terutama Depdikbud Nama Sekolah kejuruan berubah lagi menjadi SMK. Dan seluruh Sekolah Kejuruan di Kota Palembang yang kejuruan menjadi SMK Negeri 7 Palembang.

Atas Ridho dari Allah SWT, Sekolah yang dulunya persiapan negeri telah tercapai atas dukungan Pemerintah Daerah Tk.1 dan Depdikbud Tingkat I serta Pemerintah Kota Palembang keberadaan Menengah Kejuruan Negeri 7 Sekarang lebih maju dan lengkap sarana dan prasarannya. Serta dukungan tenaga guru yang profesional. Sepanjang usianya perkembangan sekolah dari berdiri sampai saat ini

Menengah Kejuruan Negeri 7 Palembang telah mengalami beberapa kali Penggantian Kepala Sekolah.

Berikut ini para pejabat yang pernah memimpin Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Palembang dari berdiri hingga sekarang :

1. A. Manap (Alm) Pendiri dari tahun 1985 Sampai dengan 1987 (SMKIK)
2. Drs. Ahmadiyah Hambali dari tahun 1987 Sampai dengan 1988 (SMKIK ke SMSR)
3. Drs. Iso Sukardi (Alm) dari tahun 1988 Sampai dengan 1997 (Kepala Sekolah)
4. Drs. Pirhan dari tahun 1997 Sampai dengan 2002
5. Drs. Ismail dari tahun 2002 Sampai dengan 2004
6. Drs. Budi Suprpto dari tahun 2004 Sampai 2008
7. Drs. Rahman, HS dari tahun 2008 sampai 2009
8. Drs. Ilrauf Husin dari tahun 2009 sampai 11 Mei 2010
9. Syaifullah Sofuan, ST dari tahun 2010 sampai 2012
10. H. Heri Tavip Rianto, ST dari Tahun 2012 sampai 2015
11. Dra. Hijrah Baiti 2015 -2016
12. H. Suparman, S.Pd, M.Si 2016-2020
13. Bambang Riyadi, S.Pd., M.Pd. Kepala Sekolah Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Palembang sekarang.

Ditinjau dari segi usia Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Palembang usianya belum seberapa lama dibanding dengan SMK lain, tetapi sekolah ini lumayan pesat perkembangannya dalam hal pendidikan dengan adanya sederetan penghargaan yang didapat dari instansi pemerintah maupun swasta dalam bidang

seni lukis, dan bidang PLH pernah meraih juara I Tingkat Kota Palembang. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Palembang adalah satu-satunya sekolah seni di Propinsi Sumatera Selatan yang membuka Jurusan Seni Rupa, Desain Komunikasi Visual (DKV), Kria Tekstil, Kria Kayu, Kria Logam, Teknik Sepeda Motor, Dan Teknik Kendaraan Ringan.

### **2.3. Visi, Misi dan Tujuan SMK Negeri 7 Palembang**

Berikut ini adalah visi, misi dan tujuan SMK Negeri 7 Palembang :

#### **2.3.1. Visi SMK Negeri 7 Palembang**

“Pusat Pendidikan seni dan teknologi, berakhlak dan berstandar Nasional/ Internasional yang berwawasan lingkungan ”.

#### **2.3.2. Misi SMK Negeri 7 Palembang**

- a. Meningkatkan SDM yang profesional.
- b. Mengoptimalkan fasilitas sekolah secara efektif dan efisien.
- c. Meningkatkan kemampuan peserta didik yang mandiri dan berakhlak.
- d. Menjalin kerja sama dengan pihak dunia usaha dan dunia industri.

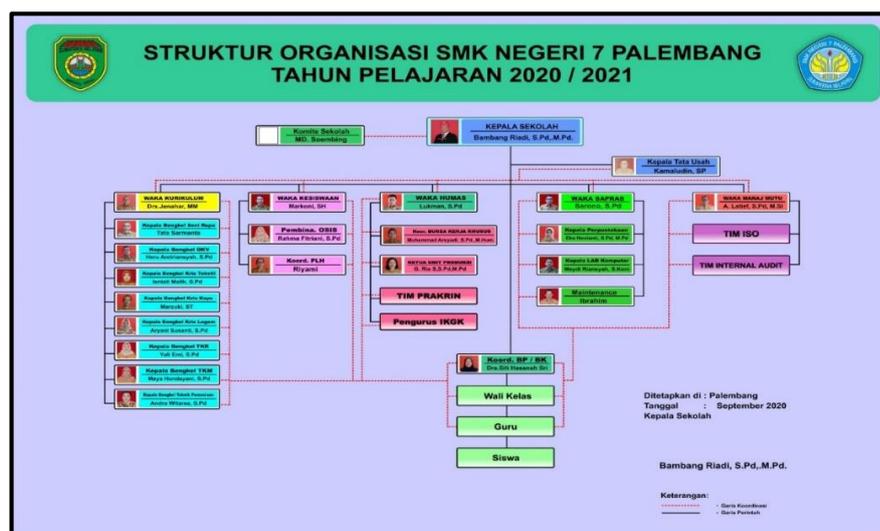
#### **2.3.3. Tujuan SMK Negeri 7 Palembang**

1. Menyiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya.

2. Menyiapkan peserta didik agar mampu memilih karier, ulet dan gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja, dan mengembangkan sikap profesional dalam bidang keahlian yang diminatinya.
3. Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, agar mampu mengembangkan diri dikemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.
4. Membekali peserta didik dengan kompetensi-kompetensi yang sesuai dengan program keahlian yang dipilih.

#### 2.4. Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Palembang

Struktur organisasi merupakan suatu rangkaian (susunan) manajemen untuk melaksanakan tugas dan wewenang yang telah dimiliki, untuk mencapai suatu tujuan yang menaruh pada visi dan misi dalam suatu perusahaan. Adapun bentuk struktur organisasi SMK Negeri 7 Palembang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Sumber : Manajemen Mutu SMK Negeri 7 Palembang

**Gambar 2.4 Struktur Organisasi SMK Negeri 7 Palembang**

## **2.5. Uraian Tugas Wewenang**

Dari struktur organisasi diatas dapat dilihat susunan posisi tugas pokok dan garis wewenang dari masing-masing jabatan dalam Lembaga Pendidikan SMK Negeri 7 Palembang tersebut sebagai berikut :

### **1. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum**

Wakil kepala sekolah bidang kurikulum SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun program pengajaran (Program Tahunan dan Semester)
- b. Menyusun Kalender Pendidikan
- c. Menyusun SK pembagian tugas mengajar guru dan tugas tambahan lainnya
- d. Menyusun jadwal pelajaran
- e. Menyusun Program dan jadwal Pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah / Nasional
- f. Menyusun kriteria dan persyaratan siswa untuk naik kelas/tidak serta lulus/tidak siswa yang mengikuti ujian
- g. Menyusun jadwal penerimaan buku laporan pendidikan (Raport) dan penerimaan STTB/Ijasah dan STK
- h. Menyediakan silabus seluruh mata pelajaran dan contoh format RPP
- i. Menyediakan agenda kelas, agenda piket, surat izin masuk/keluar, agenda guru (yang berisi: jadwal pelajaran, kontrak belajar dengan siswa, absensi siswa, form catatan pertemuan dan materi guru, daftar nilai, dan form home visit)
- j. Penyusunan program KBM dan analisis mata pelajaran
- k. Menyediakan dan memeriksa daftar hadir guru
- l. Memeriksa program satuan pembelajaran guru

- m. Mengatasi hambatan terhadap KBM
- n. Mengatur penyediaan kelengkapan sarana guru dalam KBM (kapur tulis, spidol dan isi tintanya, penghapus papan tulis, daftar absensi siswa, daftar nilai siswa, dsb.)
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan KBM dan laporan pelaksanaan KBM
- p. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan satuan pelajaran
- q. Menyusun laporan pelaksanaan pelajaran secara berkala

## **2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan**

Wakil kepala sekolah bidang kesiswaan SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan / OSIS
- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan, pengendalian kegiatan siswa / OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus
- c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- d. Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala dan insidental
- e. Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kesehatan, kebersihan, ketertiban, kerindangan, keindahan dan kekeluargaan ( 7 K )
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa teladan dan calon – calon siswa penerima beasiswa
- g. Pengadaan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah

- h. Mengatur mutasi siswa
- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan
- j. Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler

### **3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana**

Wakil kepala sekolah bidang sarana dan prasarana SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membuat dan menyusun program kerja tahunan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana dan mengkoordinir serta mengawasi pelaksanaannya.
- b. Melakukan inventarisasi dan menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana baik yang berhubungan langsung dengan kelancaran KBM atau yang bersifat mendukung KBM.
- c. Melakukan inventarisasi terhadap keberadaan sarana dan prasarana secara berkala untuk kemudian dilakukan pemilahan apakah barang itu layak pakai, habis pakai, dsb.
- d. Melakukan pengendalian BOP dalam bidang sarana dan prasarana.
- e. Menyiapkan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana sekolah yang dikelola oleh bagian tata usaha.
- f. Melakukan koordinasi dengan para wakil kepala sekolah, unit organisasi/kerja dan atau pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan sekolah di bidang sarana dan prasarana.
- g. Bekerja sama dengan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan mengkoordinir pelaksanaan K 7.

- h. Merencanakan dan mengatur pelaksanaan rehabilitasi atau pemeliharaan gedung, ruangan, halaman, meubeler, dll.
- i. Membuat laporan mengenai pelaksanaan tugasnya kepada kepala sekolah secara berkala
- j. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan komite sekolah dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas bidang sarana.

#### **4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas**

Wakil kepala sekolah bidang humas SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Humas
- b. Membantu komite dalam pengembangan sekolah
- c. Memfasilitasi hubungan antar warga sekolah dan komite
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan promosi sekolah
- e. Memetakan DU / DI
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan praktik kerja industri (prakerin)
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan ujian kompetensi produktif
- h. Mengkoordinasikan penelusuran lulusan

#### **5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Manajemen Mutu**

Wakil kepala sekolah bidang manajemen mutu SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun program kerja tahunan Gugus Kendali Mutu.

- b. Melaksanakan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan sistem manajemen mutu.
- c. Melakukan koordinasi penyusunan dokumen sistem manajemen mutu.
- d. Mengkoordinasi pemeliharaan dokumen rekaman.
- e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan administrasi sistem manajemen mutu.
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan audit eksternal.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan audit.
- h. Melaksanakan tugas lain yang ditetapkan oleh Kepala Sekolah yang berkaitan dengan penjaminan mutu diklat.

## **6. Ketua Program Keahlian**

Ketua program keahlian SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun program kerja
- b. Mengkoordinir tugas guru dalam pembelajaran
- c. Mengkoordinir pengembangan bahan ajar
- d. Memetakan kebutuhan sumber daya untuk pembelajaran
- e. Memetakan dunia industri yang relevan
- f. Melaksanakan program praktik kerja industri
- g. Melaksanakan uji kompetensi
- h. Menginventarisasi fasilitas pembelajaran program keahlian
- i. Melaporkan ketercapaian program kerja

## **7. Kepala Bengkel**

Kepala bengkel SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membantu kepala program dalam membuat program kerja jurusan
- b. Membantu kepala program dalam mengembangkan kurikulum di jurusan
- c. Membuat layout bengkel dan menata peralatan / bahan di bengkel
- d. Membuat daftar inventaris peralatan dan bahan yang ada di jurusan
- e. Menjaga kebersihan bengkel dan lingkungannya
- f. Menjaga keamanan dan kenyamanan di bengkel dan jurusan
- g. Menjaga kondisi ruangan dan peralatan / bahan / alat praktik yang ada di jurusan
- h. Membantu kelancaran kegiatan PBM di bengkel bekerjasama dengan guru bersangkutan
- i. Menggantikan & menginval' guru atau memberi tugas kepada siswa apabila ada guru yang tidak masuk
- j. Memelihara dan memeriksa serta memperbaiki peralatan/bahan/alat di bengkel atau jurusan secara berkala
- k. Membuat daftar hadir harian guru dan siswa di jurusan dan rekapnya tiap bulan
- l. Membuat Jadwal Belajar / Ruang

#### **8. Kepala Perpustakaan**

Kepala perpustakaan SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun Program Kerja dan Jadwal kegiatan.
- b. Membuat analisis kebutuhan alat kelengkapan Perpustakaan.

- c. Membuat analisis penambahan buku koleksi Perpustakaan, baik buku pelajaran, buku fiksi dan non fiksi, dan buku referensi.
- d. Mengelola administrasi Perpustakaan.
- e. Mengolah buku koleksi baru dan menyimpan sesuai ketentuan.
- f. Melayani peminjaman buku koleksi kepada pengunjung Perpustakaan.
- g. Bersama kasek, Kaprog, dan wali Kelas mengkampanyekan gemar membaca dan berkunjung ke Perpustakaan.
- h. Merencanakan, melaksanakan, dan melayani kebutuhan pengunjung terhadap Perpustakaan Digital.
- i. Setiap tiga bulan sekali membuat Progres Report dan dilaporkan kepada Kepala Sekolah

#### **9. Koordinator Bimbingan Konseling (BK)**

Koordinator bimbingan konseling (BK) SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Membuat program tahunan pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- b. Membuat pembagian tugas guru BK dalam pelaksanaan layanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- c. Memantau pelaksanaan layanan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- d. Mengevaluasi pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- e. Menganalisis pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan
- f. Melaporkan pelaksanaan bimbingan konseling/bimbingan kejuruan secara berkala dan incidental

## **10. Pembina Organisasi Siswa (OSIS)**

Pembina OSIS SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun program kerja Pembina Osis
- b. Mengarahkan dan membimbing pengurus Osis dalam menjalankan kegiatan-kegiatan yang diadakan Osis di lingkungan sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
- c. Menghadiri kegiatan rapat Pengurus Osis maupun Perwakilan Kelas
- d. Membantu menangani siswa bermasalah bersama guru bimbingan dan konseling
- e. Mengevaluasi pelaksanaan program Osis
- f. Memberikan laporan kepada sekolah Secara periodik tentang pelaksanaan kegiatan Osis

## **11. Penanggung Jawab Unit Kesehatan Sekolah (UKS)**

Penanggung jawab UKS SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun program yang berkaitan dengan pengelolaan UKS antara lain :
  1. Kegiatan rutin UKS
  2. Pelaksana kegiatan
  3. Dokter jaga
  4. Petugas khusus
  5. Sistem siswa yang piket
  6. Alokasi dana kebutuhan

## **12. Penanggung Jawab Ekstra Kurikuler**

Penanggung jawab ekstra kurikuler SMK Negeri 7 Palembang mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Menyusun program kerja kegiatan ekstrakurikuler
- b. Membuat tata tertib dari masing-masing ekstrakurikuler
- c. Mendata semua anggota ekstrakurikuler (membuat biodata masing-masing anggota ekstrakurikuler)
- d. Mendata prestasi yang sudah diperoleh anggota ekstrakurikuler dan mendokumentasikan bukti fisik
- e. Melakukan pembinaan terhadap siswa yang mengikuti ekstrakurikuler
- f. Memberikan arahan kepada setiap kegiatan ekstrakurikuler
- g. Mengontrol dan mengawasi kegiatan ekstrakurikuler
- h. Mengevaluasi kegiatan ekstrakurikuler
- i. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tiap bulan kepada kepala sekolah melalui Pembantu Kepala Sekolah
- j. Berkoordinasi dengan sesama koordinator ekstrakurikuler lainnya dalam setiap kegiatan
- k. Berkoordinasi dengan lembaga atau instansi yang melakukan kegiatan sejenis
- l. Memelihara sarana-prasarana pendukung kegiatan ekstrakurikuler
- m. Melaksanakan pengaturan / persiapan dan pelaksanaan upacara bendera dan hari-hari besar lainnya.
- n. Melaksanakan piket guna pemantauan dan pengawalan perilaku siswa di sekolah.

## **BAB III**

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

#### **3.1. Pelaksanaan Kerja**

Kegiatan praktik kerja lapangan dilakukan di SMK Negeri 7 Palembang, yang bertempat di Jalan Naskah II No. 733 RT.47 RW.13 Km.7 Telp.0711.414854 Kec. Sukarami Kota Palembang di laksanakan kurang lebih selama satu bulan yaitu pada 21 September 2020 s.d 21 Oktober 2020 dengan waktu pelaksanaan praktik kerja lapangan mulai dari pukul 08.00 WIB s.d 13.00 WIB, dengan jumlah hari praktik kerja lapangan sebanyak lima hari dalam seminggu yakni Senin s.d Jum'at. Penulis melakukan kegiatan praktik lapangan pada SMK Negeri 7 Palembang dibagian Humas & Industri dan bagian Tata usaha yang dibimbing langsung oleh Bapak Lukman, S.Pd. yang juga selaku pembimbing lapangan.

Kegiatan praktik kerja lapangan di bagian humas penulis berkesempatan mengikuti salah satu kegiatan sosialisasi yang diadakan pihak sekolah bersama Wali murid, kegiatan kerja yang dilakukan yaitu ikut serta sebagai notulen dalam kegiatan yang berlangsung.

Setelah itu penulis melakukan kegiatan praktik kerja lapangan pada bagian Tata Usaha di bidang administrasi kesekretarisan yang bertugas membuat surat keluar dan merekap surat masuk serta surat-surat penghantar lainnya yang kemudian dicatat dalam buku agenda surat, kegiatan selanjutnya yaitu melegalisir ijazah siswa dan kemudian dicatat di buku nomor legalisir.

Adapun kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan penulis di SMK Negeri 7 Palembang sebagai berikut :

#### **A. Pengenalan Lingkungan di SMK Negeri 7 Palembang**

Kegiatan pengenalan lingkungan ini ditujukan untuk penulis agar bisa terlebih dahulu tahu mengenai lingkungan SMK Negeri 7 Palembang, adapun kegiatan yang dilakukan yakni mengamati proses belajar mengajar para siswa SMK Negeri 7 Palembang dimasa pandemik. Proses belajar mengajar yang dilakukan secara tatap muka di sekolah yakni terkhusus mata pelajaran produktif atau praktek dengan metode 50% : 50% dimana jumlah siswa dalam satu kelas dibagi 2 dalam satu pertemuan dengan menerapkan protokol kesehatan (memakai masker, cuci tangan,dll.), hal ini bertujuan karna jika mata pelajaran praktek dilakukan secara online para mahasiswa tidak mempunyai alat dan bahan untuk melakukan kegiatan praktek Sedangkan, mata pelajaran umum seperti Matematika, Bahasa Indonesia, Bahasa Inggris, dll. dilakukan secara daring atau online dengan menggunakan aplikasi Google Classroom.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.1 Proses Belajar Jurusan Kriya Tekstil**

Pada Gambar 3.1 Penulis mengamati siswa jurusan kriya tekstil yang sedang belajar mata pelajaran menjahit, dimana siswa yang melakukan proses belajar mengajar yaitu siswa kelas XII.Kriya Tekstil (KT). Jumlah siswa kelas XII.KT ini seharusnya berjumlah 39 siswa, namun pada hari yang bersamaan hanya 20 siswa yang sedang melakukan proses belajar mengajar pada pagi hari dan 19 sisanya masuk pada saat siang hari.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.2 Proses Belajar Jurusan Teknik Permesinan**

Kegiatan yang dilakukan pada Gambar 3.2 merupakan pengecekan mesin yang akan digunakan, yang sedang melakukan proses kegiatan yaitu siswa kelas XI.Teknik Permesinan (TPM). Terdiri dari 8 siswa dalam satu ruangan, 3 siswa yang melakukan pengecekan mesin dan 5 siswa melakukan pembersihan tersebut.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.3 Perpustakaan SMK Negeri 7 Palembang**

Seperti halnya perpustakaan kebanyakan pada setiap sekolah, perpustakaan di SMK Negeri 7 Palembang juga mempunyai fungsi yang sama yaitu sebagai tempat penunjang belajar siswa di sekolah yang dapat dilihat pada Gambar 3.3.

Penulis sempat bertanya kepada staff penjaga perpustakaan ”apakah fungsi komputer pada perpustakaan ini apakah telah tersedianya aplikasi perpustakaan untuk SMK Negeri 7 Palembang ini ?” tanya Penulis, lalu dijelaskan oleh staff penjaga perpustakaan bahwa SMK Negeri 7 Palembang menyediakan komputer tersebut dapat digunakan oleh siswa yang ingin membuat tugas, dengan kata lain komputer tersebut ditujukan untuk membantu para siswa yang tidak mempunyai alat penunjang belajar sendiri dirumah.

#### **B. Ikut Serta dalam Kegiatan Sosialisasi Tentang “Program Kelas Industri”**

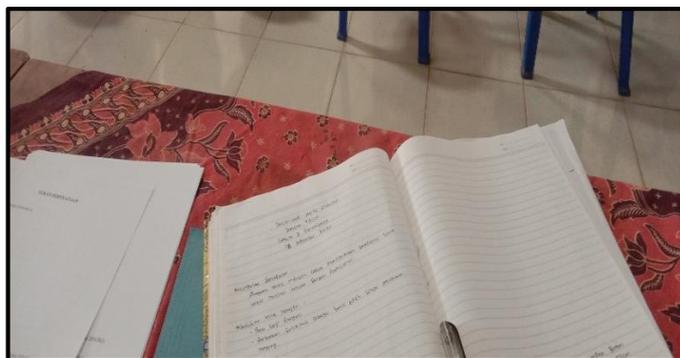
Menurut Aji, Yoto dan Widiyanti (2017 : 237) Kelas Industri adalah pengintegrasian pembelajaran yang dilakukan pendidikan kejuruan dengan DU/DI untuk menyelaraskan kebutuhan DU/DI dengan kompetensi lulusan. Program kelas industri yang diadakan SMK Negeri 7 Palembang bertujuan agar siswa mampu menjadi lulusan SMK yang berkompentensi berdasarkan standar DU/DI. Kegiatan Sosialisasi yang dilaksanakan pihak SMK Negeri 7 Palembang khususnya pada jurusan Teknik Sepeda Motor (TSM) kepada wali siswa yakni mengenai penjelasan tentang program kelas industri yang akan akan dilaksanakan, perincian biaya yang akan dilaksanakan, tempat industri yang di pilih, serta pembagian surat persetujuan kepada wali murid.



*Sumber : dikelola sendiri*

### **Gambar 3.4 Kegiatan Sosialisasi Tentang Program Kelas Industri**

Pada kegiatan Gambar 3.4 penulis disuruh menjadi notulen, dimana tugas yang dilakukan yaitu mencatat hasil kegiatan yang berlangsung, mencatat pertanyaan yang di ajukan oleh audiens, mencatat hasil jawaban yang diberikan, serta meminta bukti bahwa kegiatan telah selesai dilaksanakan berupa tanda tangan audiens.



*Sumber : dikelola sendiri*

### **Gambar 3.5 Pencatatan Hasil Kegiatan Sosialisai**

Kegiatan pencatatan pada Gambar 3.5 berfungsi sebagai arsip dan dokumentasi Waka Humas & Industri, yang digunakan sebagai hasil pelaporan oleh waka Humas & Industri kepada Kepala Sekolah bahwa kegiatan telah benar-benar selesai dilaksanakan.

### **C. Membantu Merekap Surat Masuk**

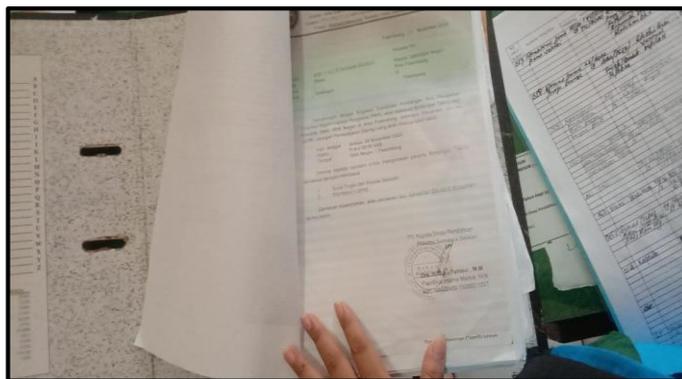
Menurut Saputra dan Famukhit (2014:60) mengemukakan bahwa Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat masuk merupakan surat yang dialamatkan, ditujukan, dan diterima oleh suatu organisasi atau suatu perusahaan, baik yang berasal dari perseorangan maupun suatu organisasi atau suatu perusahaan lainnya. Surat masuk yang diterima SMK Negeri 7 Palembang berupa surat undangan, surat permohonan, surat edaran, surat festival, dll.



*Sumber : dikelola sendiri*

#### **Gambar 3.6 Mencatat Surat Masuk di Buku Agenda Surat Masuk**

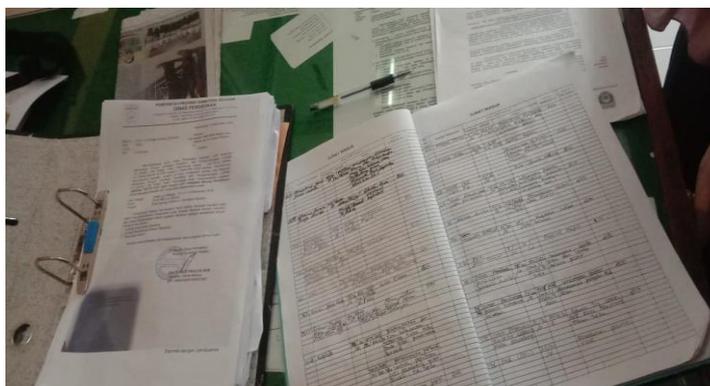
Tugas penulis pada Gambar 3.6 yaitu mencatat surat masuk yang telah diterima oleh staff administrasi kesekretarisan kemudian disampaikan kepala SMK Negeri 7 Palembang ke dalam buku agenda surat masuk dan memasukkan surat masuk yang telah diterima ke dalam map arsip surat masuk.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.7 Contoh Surat Masuk berupa Undangan**

Salah satu contoh surat masuk yang terdapat pada Gambar 3.7 merupakan surat undangan yang berasal dari SMA Negeri 1 Palembang yang akan mengadakan sosialisasi mengenai Bimbingan Teknis Pendidik SMA/SMK di Kota Palembang. Surat undangan tersebut merupakan salah satu surat resmi yang dimana dalam format penulisannya terdapat kepala surat, tanggal penulisan surat, nomor surat, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup dan pengirim surat.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.8 Arsip-arsip Surat Masuk**

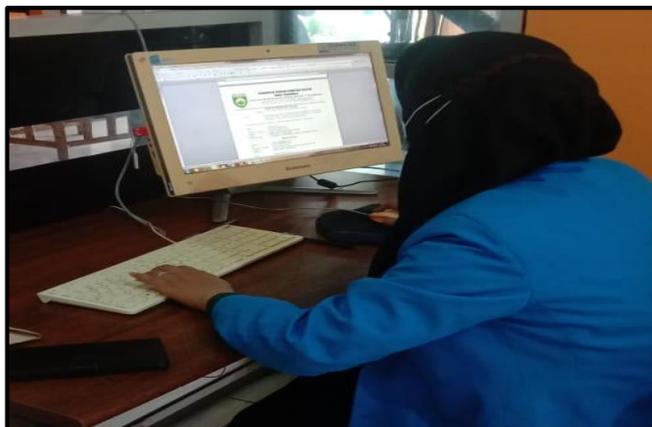
Pada Gambar 3.8 kegiatan mengarsipkan surat ini sangatlah penting bagi SMK Negeri 7 Palembang khususnya bagi Administrasi kesekretarian yang bertanggung jawab atas pengelolaan surat menyurat. Fungsi pengarsipan surat itu

sendiri ialah sebagai bahan pertanggung jawaban tentang penerimaan dan pengelolaan informasi kepada kepala instansi suatu perusahaan itu sendiri.

Format penulisan arsip dalam buku agenda surat masuk yakni nomor urut surat, alamat pengirim surat, nomor surat, perihal surat, tujuan disposisi, dan nomor petunjuk.

#### **D. Membantu Membuat dan Merekap Surat Keluar**

Surat keluar merupakan surat yang dibuat oleh suatu organisasi atau suatu perusahaan yang ditujukan kepada suatu organisasi atau suatu perusahaan lain, surat keluar juga terkadang bukan hanya ditujukan untuk suatu organisasi atau suatu perusahaan tetapi bisa juga ditujukan untuk perseorangan. Surat keluar yang biasa dibuat oleh administrasi kesekretarian yang bertugas dibagian surat-menyurat yakni berupa surat perintah tugas, surat rekomendasi, surat permohonan, dll.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.9 Proses Pembuatan Surat Permohonan Izin**

Dalam Gambar 3.9 Penulis bertugas membuat surat keluar berdasarkan perintah yang di berikan, surat keluar yang dimaksud ialah surat permohonan izin siswa mengikuti Lomba Kompetensi Siswa Tingkat Nasional.

|  <b>PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN</b><br><b>DINAS PENDIDIKAN</b><br><b>SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 PALEMBANG</b><br><small>Jalan Nauli II No. 733 Kec. Sukarame Palembang 30152<br/>           Telp. (0711)444884 Fax. (0711)444514 email.usk7@telkom.com</small>                               |  |
|--|--|
| Nomor  | : 421/5450-164/Disdik.SS/SMKN7/2020  |
| Lampiran   | : -  |
| Prihal   | : Surat Izin Tidak Mengikuti Perkuliahan.  |
| Palembang, 15 Oktober 2020   |  |
| Kepada Yth   | : Bapak/Ibu Kaprodi Administrasi Bisnis<br>Universitas Brawijaya<br>Di<br>Makang |
| Yang bertanda tangan di bawah ini kepala SMK Negeri 7 Palembang :  |  |
| Nama   | : Bambang Riadi, S.Pd., M.Pd.  |
| N.I.P  | : 196712101991031008   |
| Pangkat Golongan   | : Pembina Tingkat I RV/b   |
| Jabatan  | : Kepala Sekolah   |
| Instansi   | : SMK Negeri 7 Palembang   |
| Alamat Sekolah   | : Jln. Nauli II No.733, Kec. Sukarame, Palembang, 30152                          |
| Menyatakan bahwa :   |  |
| Nama   | : Devi Novalia   |
| NISN   | : 0023478130   |
| Tempa tpt lahir  | : Clangs, 03 November 2002   |
| Alamat   | : Jln. Terusan Lg. Makmur No. 867 Palembang                                      |
| Adalah benar siswa SMK Negeri 7 Palembang Tahun Pelajaran 2019 – 2020 dan pada saat ini sedang mengikuti Lomba Kompetensi Siswa (LKS) Tingkat Nasional, yang tertunda dikamaknya adanya pandemi Covid-19, yang seharusnya dilaksanakan pada saat siswa tersebut masih berstatus siswa SMK Negeri 7 Palembang. Adapun jadwal LKS Tingkat Nasional tersebut pada tanggal 12 s.d 15 Oktober 2020. |  |
| Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.   |  |
| Palembang, 15 Oktober 2020<br>Kepala Sekolah,  |  |
| Bambang Riadi, S.Pd., M.Pd<br>Pembina Tingkat I<br>NIP. 196712101991031008   |  |

Sumber : dikelola sendiri

**Gambar 3.10 Surat Permohonan Izin**

Keterangan pada Gambar 3.10 ini merupakan format surat permohonan izin yang Penulis jelaskan pada gambar 3.9. Surat permohonan izin yang dibuat adalah surat permohonan izin untuk tidak mengikuti perkuliahan bagi siswa yang bernama Devi Novalia, dikarenakan nama siswa yang bersangkutan telah terdaftar pada saat siswa tersebut masih bersekolah di SMK Negeri 7 Palembang jadi siswa tersebutlah yang harus mengikuti lomba walau jadwalnya bentrok dengan jadwal kuliah.



Sumber : dikelola sendiri

**Gambar 3.11 Mencatat Surat Keluar di Buku Agenda Surat Keluar**

Setelah pembuatan surat keluar dan pencetakan serta membuat duplikat surat keluar maka surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang dapat dilihat pada Gambar 3.11. Pengarsipan surat keluar ini berfungsi sebagai bahan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan kerja yang diberikan.

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 7 PALEMBANG**  
Jalan Rumbak II No. 733 Km. 7, Kecamatan Sekeloa Palembang 30132  
Telp. (071) 828484 Fax. (071) 828174 Email: smkn7palembang.com

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomor: 421.57.800 - 211/10/000K/2020/SMKN 7/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Negeri 7 Palembang

Nama: Bambang Riadi, S.Pd., M.Pd.  
NIP: 196712101991031008  
Pangkat/Gol: Pembina Tingkat I / IV.b  
Jabatan: Kepala SMK Negeri 7 Palembang

**Menugaskan**

| No | Nama Guru             | NIP                | Pangkat / Gol        |
|----|-----------------------|--------------------|----------------------|
| 1  | Maya Handayani, ST    | 197107222006042008 | Penata Tk. I / III.d |
| 2  | Meydi Rianayah, S.Kom | 198005272009031002 | Penata / III.c       |

Untuk: Mengikuti Seminar Pendidikan Guru Profesional Di Era Digital, yang akan dilaksanakan

Hari / Tanggal: Kamis / 17 Desember 2020  
Waktu: 08.30 WIB sd. Selesai  
Tempat: Ballroom Hotel Aryaduta Palembang

emikan surat tugas ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

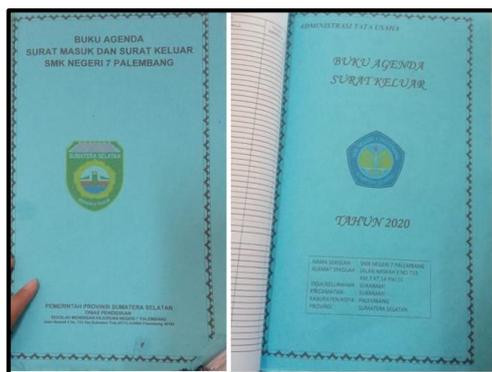
Palembang, 17 Desember 2020  
Kepala SMK Negeri 7 Palembang

Bambang Riadi, S.Pd., M.Pd.  
Pembina Tingkat I  
NIP: 196712101991031008

Sumber : dikelola sendiri

**Gambar 3.12 Contoh Surat Perintah Tugas**

Contoh surat pada Gambar 3.12 merupakan surat perintah tugas guru dari Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Palembang untuk menugaskan guru pendidik mengikuti Seminar Pendidikan Guru Profesional di Era Digital yang akan dilaksanakan di Ballroom Hotel Aryaduta Palembang. Sama halnya dengan surat masuk, surat keluar juga merupakan surat resmi yang dikeluarkan oleh sekolah dengan format penulisan kepala surat, nomor surat, tanggal pembuatan surat, isi surat, salam penutup, dan pembuat surat.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.13 Buku Agenda Surat-menyurat**

### **E. Membantu Melegalisir Ijazah Siswa**

Legalisir ijazah merupakan proses memberikan cap stempel dan tanda tangan asli oleh yang berwenang di atas fotocopy ijazah sebagai pengesahan bahwa fotocopy ijazah tersebut berdasarkan ijazah aslinya. Pelegalisir ijazah ini dilakukan setelah pembagian ijazah siswa, dimana kegiatan pelegalisir ini dilakukan oleh siswa yang ingin melakukan penambahan legalisir ijazah.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.14 Proses Pelegalisir Ijazah Siswa**

Penulis bertugas melegalisir ijazah siswa yang telah di tanda tangan oleh Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Palembang dapat dilihat pada gambar 3.14. Cap

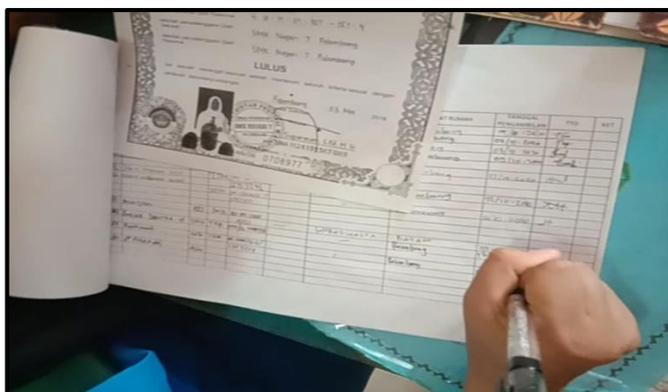
pengesahan dan logo SMK Negeri 7 Palembang dilakukan di atas tanda tangan kepala sekolah kemudian menulis tanggal pelegalisiran saat itu.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.15 Mencatat Ijazah yang Dilegalisir di Buku Nomor Ijazah**

Keterangan Gambar 3.15 setelah pelegalisiran dilakukan kemudian mencatat nomor ijazah yang telah dilegalisir dan diterima oleh siswa ke dalam buku nomor legalisir. Kegiatan ini bertujuan sebagai bahan dokumentasi sekolah dalam perngeluaran ijazah. Format penulisan dalam buku nomor legalisir ijazah yaitu nomor urut, nama penerima ijazah, nomor ijazah, tanggal pelegalisiran, tahun lulus, dan tanda tangan penerima.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.16 Format Isi Buku Legalisir**

Dalam buku nomor legalisir ijazah yang tertera pada Gambar 3.16 terdapat format penulisan nomor urut, nomor ijazah, nomor legalisir, nama siswa, tanggal, tahun lulus tanda tangan siswa dan keterangan.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.17 Buku Nomor Legalisir**



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.18 Lemari Penyimpanan Arsip Surat-menyurat**

Mulyadi (2016:25) menyatakan bahwa Arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam suatu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya, dan arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam dalam administrasi negara dibuat secara fisik (kasat mata) atau

yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

#### **F. Membantu Mempersiapkan Lembar-lembar Dokumen Ujian Siswa**

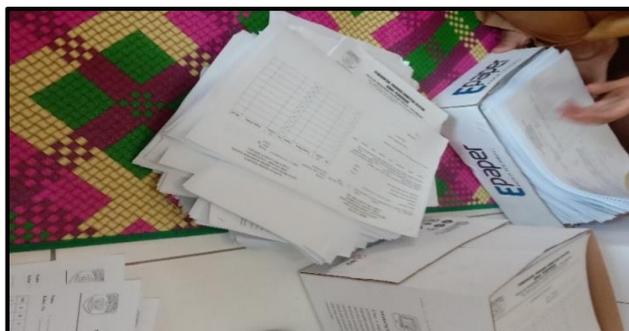
Sebelum dilakukannya suatu kegiatan pastinya akan ada persiapan sebelumnya, sama halnya untuk menghadapi ujian sekolah bagi para siswa maka sekolah juga harus mempersiapkan dokumen-dokumen apa saja yang dibutuhkan dalam ujian yang akan dilaksanakan tersebut.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.19 Membantu Menyusun Lembar Dokumen Persiapan Ujian**

Dalam kegiatan pada Gambar 3.19 Penulis membantu memisahkan antara lembar berita acara, lembar jawaban serta lembar soal yang kemudian di masukkan ke dalam masing-masing map sesuai dngan jurusan dan jumlah siswa dalam satu kelas yang akan melaksanakan ujian.



*Sumber : dikelola sendiri*

**Gambar 3.20 Dokumen Persiapan Ujian Siswa**

### **3.2. Kendala yang Dihadapi**

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melakukan praktik kerja lapangan di SMK Negeri 7 Palembang, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh penulis yakni :

- A. Pada saat pengenalan lingkungan di SMK Negeri 7 Palembang Penulis mengalami kendala bahwa terbatasnya informasi yang didapatkan mengenai lingkungan SMK Negeri 7 Palembang.
- B. Kendala yang dihadapi ketika akan melakukan kegiatan sosialisasi dengan wali murid yaitu pihak sekolah yang bersangkutan masih kualahan karena harus turun tangan langsung mempersiapkan tempat serta mengatur strategi yang akan disampaikan dalam waktu yang bersamaan.
- C. Dalam proses pengarsipan surat menyurat dilakukan secara manual, dimana surat menyurat dimasukkan dalam buku agenda surat yang jika suatu saat dilakukan pencarian mengenai data surat yang dibutuhkan akan mengalami kesulitan dan yang pastinya akan membutuhkan waktu yang cukup lama.
- D. Saat proses pelegalisiran ijazah Penulis harus mengfotocopy ulang ijazah yang akan dilegalisir, kemudian meminta tanda tangan kepala sekolah yang baru dikarenakan pergantian kepala sekolah, setelah itu baru melegalisir fotocopy ijazah dengan cap pengesahan SMK Negeri 7 Palembang. Penulis merasa terkendala karna harus bolak balik keruangan satu keruangan lain dalam waktu yang bersamaan.
- E. Dalam proses pemisahan lembar dokumen yang akan digunakan untuk menghadapi ujian, masih banyak sekali lembar jawaban siswa yang kurang

dikarenakan data jumlah siswa yang tidak akurat. Oleh karena itu harus mengfotocopy ulang lembar yang dibutuhkan tersebut, sehingga membutuhkan waktu yang lama.

### **3.3. Cara Mengatasi Kendala**

Adapun cara mengatasi kendala yang telah dihadapi oleh penulis selama praktik kerja lapangan sebagai berikut :

- A. Dengan memberikan informasi melalui sosial media khusus SMK Negeri 7 Palembang, atau dengan menciptakan suatu aplikasi mengenai informasi tentang SMK Negeri 7 Palembang, agar orang luar dapat mengetahui informasi lengkap mengenai SMK Negeri 7 Palembang tanpa harus datang ke sekolah langsung.
- B. Sebelum mengadakan kegiatan sosialisasi hendaknya dibentuk terlebih dahulu tim kepanitiaan yang bertanggung jawab atas kegiatan yang akan dilaksanakan sampai kegiatan selesai.
- C. Dengan menyimpan softcopy surat menyurat dengan melakukan scan dokumen yang dibuat dalam komputer dengan nama file sesuai judul surat dan disimpan dalam satu folder atau dengan menggunakan Microsoft Office dalam penyimpanan data-data surat menyurat serta bisa juga dengan menciptakan suatu aplikasi yang khusus untuk memproses pengolahan data surat-menyurat pada bagian tata usaha khususnya bagian administrasi kesekretarian.
- D. Dikarenakan proses pelegalisiran ini dilakukan setelah pembagian ijazah dan merupakan pelegalisiran tambahan bagi siswa yang membutuhkan, penulis

memberikan arahan bahwa siswa yang akan meminta pelegalisiran ijazah agar mempersiapkan dahulu fotocopy ijazah dengan jumlah yang dibutuhkan

- E. Untuk persiapan lembar-lembar persiapan ujian siswa yang akan mendatang, ada baiknya jika mempersiapkan data siswa yang akurat sehingga tidak akan terjadinya kekurangan lembar-lembar yang dibutuhkan.

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

| <b>No</b> | <b>Hari/Tanggal</b>          | <b>Laporan Kegiatan</b>   | <b>Jam Datang</b> | <b>Jam Pulang</b> |
|-----------|------------------------------|---|-------------------|-------------------|
| 1.        | Senin,<br>21 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengenalan diri kepada Waka Humas &amp; Industri SMK Negeri 7 Palembang.</li> <li>- Pengarahan oleh pembimbing lapangan mengenai ruang kerja serta tugas yang akan dilakukan.</li> </ul> | 08.00             | 13.00             |
| 2.        | Selasa,<br>22 September 2020 | Pengenalan Lingkungan SMK Negeri 7 Palembang.   | 08.00             | 13.00             |
| 3.        | Rabu,<br>23 September 2020   | Membantu staff Humas & Industri dalam persiapan kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan.  | 08.00             | 13.00             |
| 4.        | Kamis,<br>24 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mencatat keperluan kegiatan serta mendata nama-nama yang diundang dalam kegiatan sosialisasi.</li> <li>- Melaporkan hasil catatan ke waka Humas &amp; Industri.</li> </ul>               | 08.00             | 13.00             |

| <b>No</b> | <b>Hari/Tanggal</b>          | <b>Laporan Kegiatan</b>   | <b>Jam Datang</b> | <b>Jam Pulang</b> |
|-----------|------------------------------|---|-------------------|-------------------|
| 5.        | Jum'at,<br>25 September 2020 | Mengamati dan meliput kegiatan sosialisasi yang diadakan Bersama wali murid.  | 08.00             | 13.00             |
| 6.        | Senin,<br>28 September 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan sosialisai yang sedang berlangsung sebagai Notulen.</li> <li>- Mencatat dan melaporkan hasil kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.</li> </ul> | 08.00             | 13.00             |
| 7.        | Selasa,<br>29 September 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan sosialisai yang sedang berlangsung sebagai Notulen.</li> <li>- Mencatat dan melaporkan hasil kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.</li> </ul> | 08.00             | 13.00             |
| 8.        | Rabu,<br>30 September 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengikuti kegiatan sosialisai yang sedang berlangsung sebagai Notulen.</li> <li>- Mencatat dan melaporkan hasil kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan.</li> </ul> | 08.00             | 13.00             |
| 9.        | Kamis,<br>01 Oktober 2020    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perkenalan diri kepada ketua bidang Tata Usaha.</li> </ul>   | 08.00             | 13.00             |

| No  | Hari/Tanggal               | Laporan Kegiatan   | Jam Datang | Jam Pulang |
|-----|----------------------------|--|------------|------------|
|     |                            | - Pengenalan diri kepada staff Tata Usaha.   |            |            |
| 10. | Jum'at,<br>02 Oktober 2020 | - Pemberian tugas kerja di bagian Administrasi Kesekretarisan.<br>- Mengamati cara kerja bagian Administrasi Kesekretarisan. | 08.00      | 13.00      |
| 11. | Senin,<br>05 Oktober 2020  | Merekap surat masuk berupa surat undangan di buku agenda surat masuk.  | 08.00      | 13.00      |
| 12. | Selasa,<br>06 Oktober 2020 | Mempelajari mengenai surat masuk yang biasa diterima oleh sekolah serta surat keluar yang biasa dibuat.                      | 08.00      | 13.00      |
| 13. | Rabu,<br>07 Oktober 2020   | - Membuat surat keluar berupa surat perintah tugas guru.<br>- Merekap hasil duplikat surat dibuku agenda surat keluar.       | 08.00      | 13.00      |
| 14. | Kamis,<br>08 Oktober 2020  | - Membuat surat keluar berupa surat perintah tugas guru.<br>- Merekap hasil duplikat surat dibuku agenda surat keluar.       | 08.00      | 13.00      |
| 15. | Jum'at,<br>09 Oktober 2020 | - Menerima surat masuk berupa surat undangan kegiatan.   | 08.00      | 13.00      |

| No  | Hari/Tanggal               | Laporan Kegiatan   | Jam Datang | Jam Pulang |
|-----|----------------------------|--|------------|------------|
|     |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Merkap surat masuk dibuka agenda surat masuk.</li> </ul>  |            |            |
| 16. | Senin,<br>12 Oktober 2020  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melegalisir ijazah siswa lulusan tahun 2020 (1 hari 3 Jurusan).</li> <li>- Mencatat hasil legalisir ijazah dibuka nomor legalisir.</li> <li>- Memberikan ijazah hasil legalisir ke siswa masing-masing.</li> </ul> | 08.00      | 13.00      |
| 17. | Selasa,<br>13 Oktober 2020 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melegalisir ijazah siswa lulusan tahun 2020 (1 hari 3 Jurusan).</li> <li>- Mencatat hasil legalisir ijazah dibuka nomor legalisir.</li> <li>- Memberikan ijazah hasil legalisir ke siswa masing-masing.</li> </ul> | 08.00      | 13.00      |
| 18. | Rabu,<br>14 Oktober 2020   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membantu melegalisir ijazah siswa lulusan tahun 2020 (1 hari 3 Jurusan).</li> <li>- Mencatat hasil legalisir ijazah dibuka nomor legalisir.</li> </ul>  | 08.00      | 13.00      |

| No  | Hari/Tanggal               | Laporan Kegiatan   | Jam Datang | Jam Pulang |
|-----|----------------------------|--|------------|------------|
|     |                            | - Memberikan ijazah hasil legalisir ke siswa masing-masing.  |            |            |
| 19. | Kamis,<br>15 Oktober 2020  | - Membuat surat keluar berupa surat permohonan izin siswa yang akan mengikuti lomba.<br>- Merekap hasil duplikat surat di buku agenda surat keluar | 08.00      | 13.00      |
| 20. | Jum'at,<br>16 Oktober 2020 | Merekap surat masuk berupa surat permohonan izin mengadakan event di SMK Negeri 7 Palembang.   | 08.00      | 13.00      |
| 21. | Senin,<br>19 Oktober 2020  | Membantu mempersiapkan dokumen untuk ujian siswa SMK Negeri 7 Palembang.   | 08.00      | 13.00      |
| 22. | Selasa,<br>20 Oktober 2020 | Penyerahan form penilaian kepada Pembimbing Lapangan.  | 08.00      | 13.00      |
| 23. | Rabu,<br>21 Oktober 2020   | Hari terakhir PKL mengadakan perpisahan Bersama staff-staff pegawai di SMK Negeri 7 Palembang.   | 08.00      | 13.00      |

Sumber: Dikelola Sendiri

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Simpulan**

Berdasarkan kegiatan praktik kerja lapangan yang Penulis lakukan di SMK Negeri 7 Palembang selama kurang lebih satu bulan, Penulis menyimpulkan bahwa setiap kegiatan yang dilakukan banyak memberi pelajaran serta pengalaman yang bermanfaat bagi Penulis.

Selama melakukan praktik di bagian Humas Penulis mengetahui tentang salah satu program kerja yang disusun oleh Waka Humas & Industri, salah satu program kerja yang akan dilakukan yaitu program kelas industri. Penulis berkesempatan mengikuti kegiatan sosialisasi yang dilakukan dengan wali murid, dimana Penulis bertugas sebagai notulen yang mencatat hasil kegiatan sosialisasi yang sedang berlangsung. Selama kegiatan tersebut Penulis terkendala dalam persiapan pelaksanaan kegiatan dimana para guru dan waka humas yang akan melakukan sosialisasi harus turun tangan langsung dalam mempersiapkan tempat, kebutuhan dan materi yang akan disampaikan dalam satu waktu yang bersamaan.

Setelah kegiatan praktik kerja lapangan di bagian Humas & Industri selesai Penulis dipindahkan untuk praktik kerja lapangan di bagian tata usaha pada bagian administrasi kesekretarian, Penulis mengetahui bahwa bagian administrasi kesekretarian bertanggung jawab mengelola surat-menyurat. Selama praktik kerja lapangan di bagian administrasi kesekretarian Penulis bertugas untuk merekap dan membuat surat sesuai perintah yang diberikan, selama kegiatan berlangsung

Penulis menemukan beberapa kendala dimulai dari perekapan surat menyurat yang dilakukan secara manual serta pencarian data surat menyurat yang membutuhkan waktu cukup lama.

#### **4.2. Saran**

Dari simpulan yang telah buat, maka penulias akan memberikan beberapa saran sebagai bahan masukan yang bermanfaat untuk SMK Negeri 7 Palembang yakni :

1. Agar lingkungan SMK Negeri 7 Palembang diketahui oleh banyak oraang yang mungkin tidak akan datang langsung ke SMK Negeri 7 Palembang hendaknya untuk menciptakan suatu aplikasi mengenai informasi SMK Negeri 7 Palembang atau dengan memberikan informasi menarik di sosial media khusus SMK Negeri 7 Palembang.
2. Membentuk suatu tim kepanitiaan yang akan bertanggung jawab dalam melaksanakan berbagai kegiatan di SMK Negeri 7 Palembang, agar narasumber yang bersangkutan tidak akan mengalami kesulitan dalam mempersiapkan materi serta kebutuhan dalam waktu yang sama.
3. Dalam proses pengarsipan surat menyurat yang dilakukan secara manual akan lebih mudah jika adanya suatu aplikasi khusus untuk pengelolaan data surat menyurat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aji, M, Yoto & Widiyanti. 2017. *Studi Pengelolaan Kelas Honda pada Program keahlian Teknik Sepeda Motor Di SMK Negeri 9 Malang. Jurnal Pendidikan Profesional, Volume 6. Nomor 2, (Online). Diunduh di (jurnalpendidikanprofesional.com/index.php/JPP /article/view/216), diakses pada 15 September 2019.*
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi (1st ed.)*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Purnomo Kurniawan. 2011. *Metode Penelitian Sistem Informasi : Mengatasi Kesulitan Mahasiswa Dalam Menyusun Proposal Penelitian*, Deepublish : Yogyakarta.
- Saputra, K. A., & Famukhit, M. L. (2014). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada MTs Guppi Jetiskidul. *Indonesian Journal on Networking and Security*, 3(4), 59–62.
- Sugiyono. 2010. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2013. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metodologi Penelitian Kombinasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung Alfabeta.
- Suwartono (2014) *Dasar-Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : Andi Publisher.

Wardiman. 2016. *Sepanjang Jalan Kenangan, Bekerja dengan Tiga Tokoh Besar Bangsa*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia.

## **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

Lampiran video Penulis selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan di SMK Negeri 7 Palembang ( [https://youtu.be/x\\_yvFIBJIOY](https://youtu.be/x_yvFIBJIOY) ).