

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN DATA SISWA BAGIAN
TATA USAHA
DI SMP MUHAMMADIYAH 4 PALEMBANG**



Diajukan Oleh :

NURSINTIA

031180026

**Diajukan Sebagai Syarat Mata Kuliah Praktik Kerja
Lapangan Dan Syarat Penyusunan Tugas Akhir
PALEMBANG
2021**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK PALCOMTECH**

HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING PKL

NAMA : NURSINTIA
NOMOR POKOK : 031180026
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (DIII)
**JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN
DATA SISWA BAGIAN TATA USAHA DI
SMP MUHAMMADIYAH 4 PALEMBANG**

**Tanggal :
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 PKL

NAMA : NURSINTIA
NOMOR POKOK : 031180026
PROGRAM STUDI : D3 SISTEM INFORMASI
JENJANG PENDIDIKAN : DIPLOMA TIGA (DIII)
**JUDUL PKL : LAPORAN KEGIATAN PENGELOLAAN
DATA SISWA BAGIAN TATA USAHA DI
SMP MUHAMMADIYAH 4 PALEMBANG**

**Tanggal :
Penguji 1,**

**Tanggal :
Penguji 2,**

Rezania Agramanisti Adzy S.Kom.,M.Cs

Andika Widyanto S.Kom.,M.Kom

NIDN :

NIDN :

**Menyetujui,
Direktur,**

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

NIP : 09.PCT.13

MOTTO :

“ Jangan biarkan hari kemarin merenggut banyak hal hari ini”

Kupersembahkan kepada :

- *Kepada Tuhan Yang Maha Esa*
- *Kepada Ayah dan Ibu.*
- *Kepada Saudara-Saudari ku tersayang.*
- *Kepada Dosen pembimbing yang saya hormati.*
- *Kepada pihak terkait SMP Muhammadiyah 4 Palembang*

KATA PENGHANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas karunia-Nya yang diberikan, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang berjudul **“Laporan Kegiatan Pengelolaan Data Siswa Bagian Tata Usaha Di SMP MUHAMMADIYAH 4 PALEMBANG .**

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

1. Bapak Benedictus Effendi, S.T., M.T selaku Direktur Politeknik Palcomtech.
2. Bapak Andri Saputra S.Kom., M.Kom., selaku Ketua Program Studi D3 Sistem Informasi Politeknik Palcomtech.
3. Ibu Dini Hari Pertiwi, S.Kom., M.Kom., selaku Dosen Pembimbing
4. Bapak Erlianto Panca Putra , selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
5. Staff dan Karyawan SMP Muhammadiyah Palembang
6. Ayah, Ibu, dan Keluarga yang memberikan dukungan materil dan moril.
7. Serta pihak terkait dari SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu-persatu, yang telah membantu menyelesaikan laporan ini.

Demikian, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan segala kelebihan dan kekurangan. Semoga memberikan manfaat untuk kita semua, khususnya untuk mahasiswa D3 Sistem Informasi.

Palembang, 03 Februari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGSAHAN PENGUJI	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
KATA PENGHANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan PKL	2
1.3 Manfaat PKL	3
1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa.....	3
1.3.2 Manfaat Bagi Sekolah SMP Muhammadiyah 4 Palembang	3
1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi.....	4
1.4 Tempat PKL	4
1.5 Waktu PKL.....	4
1.6 Teknik Pengumpulan Data	4
1.6.1 Observasi.....	5
1.6.2 Wawancara	5
1.6.3 Dokumentasi.....	6
BAB II KEADAAN UMUM TEMPAT PKL	7
2.1 Sejarah SMP Muhammadiyah 4 Palembang	7
2.2 Visi dan Misi	9
2.3 Struktur Organisasi	10
2.4 Uraian Tugas Wewenang	11
BAB III HASIL DAN CAPAIAN KEGITAN PKL	20
3.1 Pelaksanaan Kerja	20
3.2 Kendala yang dihadapi	31
3.3 Cara Mengatasi Kendala	32
BAB IV PENUTUP	viii
4.1 Simpulan	viii
4.2 Saran	ix
DAFTAR PUSTAKA.....	x

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMP Muhammadiyah 4 Palembang	10
Gambar 3.1 Buku Induk Manual Siswa	20
Gambar 3.2 Melakukan Penulisan Buku Induk Siswa.....	21
Gambar 3.3 Lembar buku induk siswa	21
Gambar 3.4 Tumpukan Berkas Yang Akan Diperiksa	22
Gambar 3.5 Melakukan Pemeriksaan Berkas Siswa Kelas IX	23
Gambar 3.6 Hasil Daftar Pengikut Ujian Yang Dibuat Oleh Penulis.....	24
Gambar 3.7 Hasil Pembuatan Absensi Menggunakan Ms.Excel	25
Gambar 3.8 Lembar daftar nilai yang sudah dicetak	26
Gambar 3.9 Contoh Lembar Buku Induk Online	29

DAFTAR TABEL

Table 3.1 Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)	27
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

SMP Muhammadiyah 4 Palembang merupakan satu instansi dalam bidang pendidikan di kota Palembang yang tergolong sekolah menengah pertama bertempat di Jl. Balayudha Km. 4,5 No. 1473 Sekolah ini didirikan pada tahun 1966 – 1967. Pada tahun pertama di buka mendapat 1 kelas dengan jumlah 30 Siswa, tahun kedua mendapat 1 kelas dengan jumlah 40 siswa, tahun ketiga mendapat 2 kelas dengan jumlah sekitar 80 siswa dan berkembang terus menerus jumlah siswa sampai dengan saat ini. Setiap tahunnya sekolah ini selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas mutu terbaik dalam bidang prestasi maupun dalam proses pelayanan administrasinya.

Praktik kerja lapangan di SMP Muhammadiyah 4 Palembang, dilakukan untuk membantu pihak Sekolah menyelesaikan pekerjaan sehari hari, meningkatkan mutu pelayanan khususnya bagian tata usaha, serta membagikan ilmu yang penulis dapat dari Politeknik Palcomtech.

Tata usaha merupakan kegiatan administrasi pendidikan yang mengelola pencatatan, pengumpulan, perencanaan, penyimpanan data, dan dokumen yang dapat digunakan untuk membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, maka dari itu kepala sekolah menempatkan penulis dibagian tata usaha karena sesuai dengan jurusan yang diambil diperkuliahan yaitu Sistem Informasi.

Selama ini SMP Muhammadiyah 4 Palembang dalam hal pendataan dan menyimpan informasi yang terkait dengan siswa masih tergolong manual dalam proses input datanya, sehingga mengalami kesulitan dalam mengelola data siswa oleh karena itu perlu dilakukan pengamatan dan evaluasi dalam melakukan pendataan sehingga kedepannya dapat mempermudah dalam pengelola data yang terkait dengan siswa.

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah dilakukan penulis di bidang tata usaha SMP Muhammadiyah 4 Palembang yang berhubungan dengan Pengelolaan Data guna membantu kelancaran pekerjaan bagian tata usaha pelaksanaan kerja yang dilakukan seperti membuat Data Pengesahan Siswa, membuat Absensi, membuat Daftar Pengikut Ujian, mencatat Buku Induk Siswa, dan melakukan Pengisian Rapor. maka dari itu penulis mengambil judul **“Laporan Kegiatan Pengelolaan Data Siswa Bagian Tata Usaha Di SMP Muhammadiyah 4 Palembang.**

1.2 Tujuan PKL

Tujuan Praktik Kerja Lapangan di SMP Muhammadiyah 4 Palembang antara lain, sebagai berikut :

- a. Mengetahui secara langsung tugas dan kegiatan bagian tata usaha di SMP Muhammadiyah 4 Palembang.
- b. Membantu pihak sekolah dalam pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan khususnya bagian tata usaha.
- c. Menerapkan ilmu yang diperoleh di kuliah untuk membantu kegiatan di tata usaha SMP Muhammadiyah 4 Palembang.

1.3 Manfaat PKL

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PKL di SMP Muhammadiyah Palembang antara lain:

- a. Mengetahui kegiatan yang ada bagian tata usaha SMP Muhammadiyah 4 Palembang yaitu bagaimana cara membuat absensi dan menginput data siswa menggunakan rumus
- b. Menambah pengetahuan mengenai cara pengisian Data Pengikut Ujian (DPU) di Bagian Tata Usaha di SMP Muhammadiyah 4 Palembang.
- c. Mengetahui proses kerja pengelolaan Data Siswa tentang penginputan nilai raport di Bagian Tata Usaha di SMP Muhammadiyah 4 Palembang.

1.3.2 Manfaat Bagi Sekolah SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Manfaat yang diperoleh oleh Sekolah SMP Muhammadiyah 4 Palembang adalah :

- a. Meningkatkan fungsi pelayanan sarana dan prasarana komunikasi dan informasi.
- b. Membantu menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di SMP Muhammadiyah 4 Palembang.
- c. Dapat bertukar ilmu dengan mahasiswa yang melakukan praktik kerja lapangan mengenai cara penginputan data nilai siswa.

1.3.3 Manfaat Bagi Program Studi

Dapat dijadikan sebagai sumber referensi bagi penulis lain yang ingin melakukan penelitian hal serupa serta dapat dijadikan studi perbandingan dalam penyusunan laporan nantinya.

1.4 Tempat PKL

Penulis melaksanakan Praktik Kerja lapangan di SMP Muhammadiyah 4 Palembang yang berlokasi di Jl.Balayudha km 4,5 No 1473 Yaitu pada bagian Tata Usahan. Penulis memilih tempat Praktek Kerja Lapangan di SMP Muhammadiyah 4 Palembang karena sesuai dengan bidang ilmu yang diterapkan selama duduk dibangku perkuliahan yaitu program studi Sistem Informasi, mahasiswa ingin membantu pihak sekolah dalam mengelola sistem kegiatan tata usaha, serta mahasiswa dapat belajar dan mengetahui cara kerja yang ada pada bagian tata usaha SMP Muhammadiyah 4 Palembang.

1.5 Waktu PKL

Penulis melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL) selama 30 hari terhitung sejak tanggal 21 September sampai 16 Oktober 2020. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Kamis, jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di SMP Muhammadiyah 4 Palembang. Selanjutnya penyusunan laporan PKL dilakukan mulai dari bulan Oktober sampai dengan bulan Januari.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

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

1.6.1 Observasi

Menurut Silaen (2018:153), observasi adalah kegiatan yang meliputi pemutusan perhatian terhadap suatu objek penelitian dengan menggunakan seluruh indra. Dalam kegiatan ini, dilakukan pencatatan yang sistematis terhadap unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan indra mengenai gejala-gejala yang muncul pada objek penelitian. Unsur-unsur yang tampak atau yang dirasakan itu disebut data yang harus diamati dan dicatat.

Metode ini dilakukan dengan cara mengamati langsung kegiatan dan tugas pada bagian Tata Usaha SMP Muhammadiyah 4 Palembang mulai dari pendataan berkas siswa dibagian ditata usaha, penyimpanan data, serta pengolahan data siswa.

1.6.2 Wawancara

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

Wawancara dilakukan dengan bagian Tata Usaha SMP Muhammadiyah 4 Palembang yaitu Ibu Desi yang merupakan bagian dari tata usaha. Hasil wawancara yang di dapatkan berupa informasi tentang proses kegiatan pengelolaan data siswa yang ada di SMP Muhammadiyah 4 Palembang.

1.6.3 Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

Dokumentasi yang di dapat dari SMP Muhammadiyah 4 Palembang berupa laporan dalam proses dokumentasi penulis mendapatkan sejarah SMP, Visi dan Misi, struktur organisasi, Data siswa, foto dan video.

BAB II

KEADAAN UMUM TEMPAT PKL

2.1 Sejarah SMP Muhammadiyah 4 Palembang

SMP Muhammadiyah 4 merupakan satu instansi dalam bidang pendidikan di kota Palembang yang tergolong sekolah menengah pertama bertempat di Jln. Balayudha km. 4,5 no. 1473 sekolah ini didirikan bertepatan pada hari penutup Mukthamar Muhammadiyah ke 33, setelah pembangunan gedung tersebut untuk sementara di tempati dulu oleh sekolah Pendidikan Guru Agama (PGA) Negeri, setelah itu berturut-turut ditempati juga oleh SMA Muhammadiyah 1 dan SMEA Muhammadiyah 1 Palembang. Pada tahun 1966 Muhammadiyah 4 Palembang dibuka pertama kali dan dijabat oleh bapak H.A. Rahmat. Pada tahun pertama di buka mendapat 1 kelas dengan jumlah 30 siswa, tahun kedua mendapat 1 kelas dengan jumlah 40 siswa, tahun ketiga mendapat 2 kelas dengan jumlah sekitar 80 siswa dan berkembang terus menerus jumlah siswa sampai dengan saat ini. setiap tahunnya sekolah ini selalu berusaha untuk meningkatkan kualitas mutu terbaik dalam bidang prestasi maupun dalam proses pelayanan administrasinya.

Selanjutnya kepala SMP muhammadiyah 4 Palembang di jabat oleh bapak Ibrahim RM selama 1 tahun diteruskan oleh bapak Drs. Nurdin Sulthon dari tahun 1977 sampai dengan 1998 pada periode inilah piagam pendirian SMP Muhammadiyah 4 Palembang diterbitkan oleh Majelis Pendidikan Pengajaran Kebudayaan pimpinan

pusat Muhammadiyah dengan akta pendirian no.1086/11-013/sm.s-66/1978 tertanggal 11 Rabiul akhir 1398 H atau 20 Maret 1978 M. Pada tahun 1985 direktorat Jendral Pendidikan dasar & menengah departemen pendidikan & kebudayaan propinsi Sumatera Selatan mengeluarkan piagam jenjang akreditasi disamakan pertama kali untuk SMP Muhammadiyah 4 Palembang dengan nomor keputusan 75/i ii-4/i/1985 Tanggal 11 Agustus 1985, kedua tahun 1991 dengan nomor keputusan piagam 112/i.ii/f/1991 Tanggal 7 Desember 1991, ketiga tahun 1996 dengan nomor piagam 126/i.ii/f/1996 Tanggal 28 November 1996.

Pada periode kepala sekolah yang keempat yang di jabat oleh Drs. A. Zuchdy SMP Muhammadiyah 4 pertama kali membuka program kelas unggulan dengan jumlah siswa awal 21 orang berdasarkan surat keputusan bagian dikdasmen PCM IT.1 Palembang nomor 043/sk/pcm.it.1/iii.a/2.b/1999 tanggal 9 November 1999. Pada periode kepala sekolah yang kelima yang di jabat oleh Patman Rozi, S.Pd, SH, M.Si di peroleh piagam sertifikat akreditasi sekolah dengan peringkat Akreditasi A (amat baik) dengan surat keputusan ketua badan Akreditasi sekolah kota Palembang no.1 tahun 2007 Tanggal 24 Januari 2007 dan terakhir pada tahun 2012 dengan peringkat akreditasi A (amat baik) dengan surat keputusan ketua badan akreditasi propinsi nomor 534/bap-sm/tu/xi/2012. Dan akhirnya berkembang terus menerus sampai dengan saat ini.

2.2 Visi dan Misi

SMP Muhammadiyah 4 Palembang memiliki sebuah Visi dan Misi yang ingin dicapai, antara lain:

2.2.1 Visi

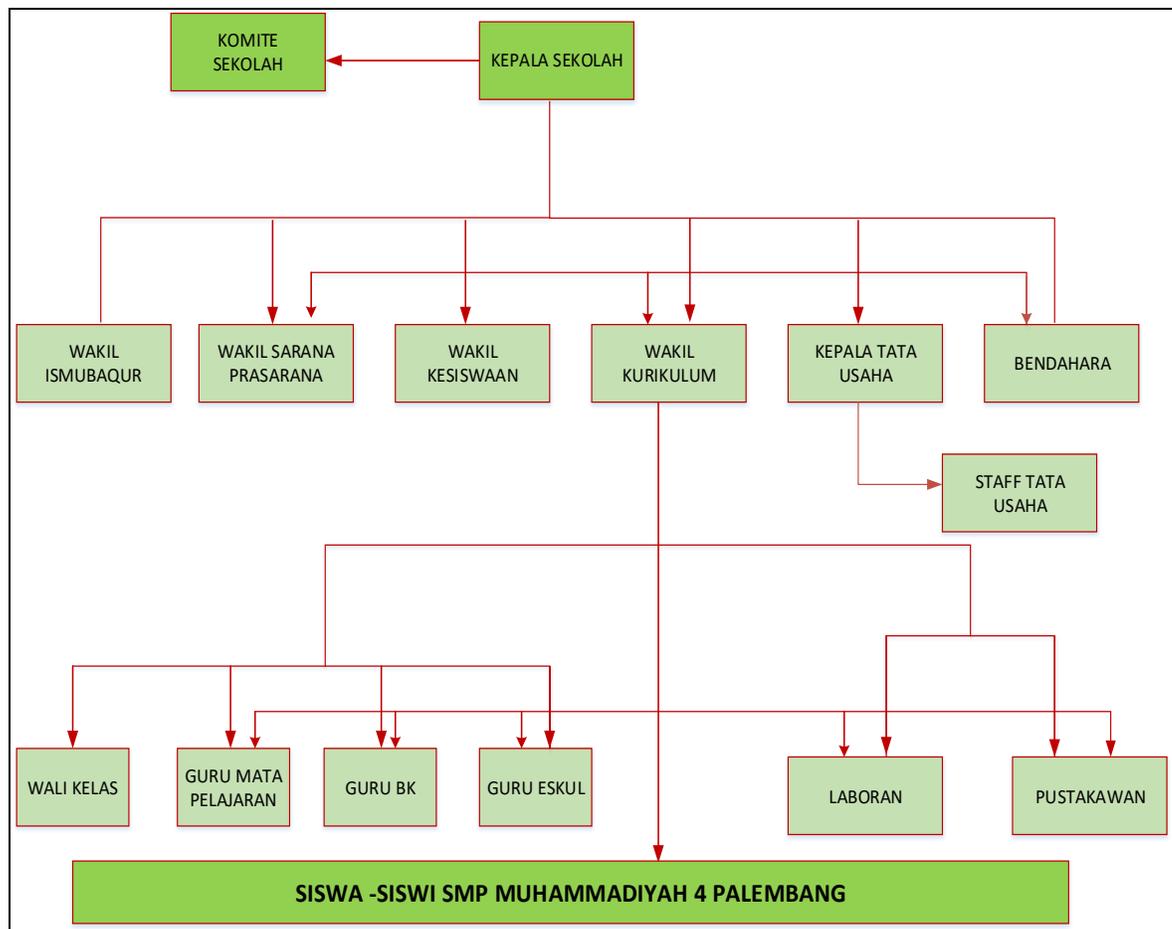
Terwujudnya generasi Qur'ani yang berakhlak mulia, beriman dan bertaqwa, menguasai IPTEK, cerdas, berbudaya dan peduli lingkungan.

2.2.2 Misi

1. Melaksanakan pembelajaran Al-Qur'an setiap hari .
2. Menanamkan pembiasaan 5S (Salam, Senyum, Sapa, Sopan dan Santun)
3. Mengamalkan janji pelajar Muhammadiyah.
4. Mengamalkan ajaran islam sesuai dengan Al-Qur'an dan Sunnah Rasullullah di sekolah dan masyarakat.
5. Melaksanakan sistem pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan.
6. Melaksanakan pembelajaran berbasis *IT (Information Technology)*. Melalui berbagai metode dan strategi pembelajaran.
7. Mewujudkan kreativitas dan semangat inovatif guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab
8. Mengotimalkan pelayanan kepada peserta didik dengan melengkapi sarana dan prasarana pembelajaran.
9. Melaksanakan pengembangan diri melalui penyaluran minat dan bakat peserta didik dalam ekstrakurikuler

10. Mewujudkan budaya berprestasi peserta didik pada bidang akademik dan non akademik
11. Mewujudkan budaya hidup bersih, sehat, sejuk, tanpa asap rokok dan menyenangkan.
12. Mewujudkan lingkungan hijau dan rindang

2.3 Struktur Organisasi



Sumber : SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Gambar 2.1 Struktur Organisasi SMP Muhammadiyah 4 Palembang

2.4 Uraian Tugas Wewenang

2.4.1 Ketua Komite

Komite Sekolah adalah lembaga mandiri yang beranggotakan orangtua/wali peserta didik, komunitas sekolah, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan.

Berikut tugas dan wewenang Ketua komite:

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

2.4.2 Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah salah satu komponen pendidikan yang berpengaruh dalam meningkatkan kinerja guru.

Berikut tugas dan wewenang Kepala Sekolah:

- a. Menyusun perencanaan.
- b. Mengorganisasikan kegiatan
- c. Mengarahkan kegiatan
- d. Melaksanakan pengawasan
- e. Menentukan keajaiban
- f. Mengadakan rapat703920
- g. Mengambil keputusan

- h. Menentukan pelaksanaan kurikulum
- i. Mengatur organisasi

2.4.3 Wakil Kurikulum

Seorang guru yang diberikan jabatan sebagai wakil dari kepala sekolah

Berikut tugas dan wewenang wakil kurikulum:

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

2.4.4 Wakil Kesiswaan

Wakil kesiswaan adalah Wakil Kepala Sekolah Urusan Kesiswaan mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam urusan mengenai siswa

Berikut tugas dan wewenang Wakil Kesiswaan

- a. Menyusun program pembinaan kesiswaan (OSIS), meliputi: Kepramukaan, PMR,

KIR, UKS, PKS, Paskibraka, pesantren kilat

- b. Melaksanakan bimbingan, pengarahan dan pengendalian kegiatan kesiswaan/OSIS dalam rangka menegakkan disiplin dan tata tertib sekolah serta pemilihan pengurus OSIS
- c. Membina pengurus OSIS dalam berorganisasi
- d. Menyusun jadwal dan pembinaan serta secara berkala dan insidental
- e. Membina dan melaksanakan koordinasi 9 K
- f. Melaksanakan pemilihan calon siswa berprestasi dan penerima beasiswa
- g. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan di luar sekolah
- h. Mengatur mutasi siswa
- i. Menyusun dan membuat kepanitiaan Penerimaan Siswa Baru dan pelaksanaan MOS
- j. Menyusun dan membuat jadwal kegiatan akhir tahun sekolah
- k. Membuat laporan kegiatan kesiswaan secara berkala

2.4.5 Wakil Ismubaqur

Wakil Ismubaqur adalah untuk membantu sebagian tugas kepala sekolah dalam penyelenggaraan sekolah terutama berkaitan dengan keagamaan.

Berikut tugas dan wewenang Wakil Ismubaqur:

- a. Membantu tugas kepala sekolah didalam penyelenggaraan kegiatan sekolah sehari-hari terutama yang berkaitan dengan keagamaan di sekolah.
- b. Menyediakan, mengatur dan mengevaluasi segala kegiatan yang berkaitan dengan

keagamaan.

- c. Mengupayakan kepala seluruh aparat penyelenggara sekolah yang meliputi guru, karyawan maupun siswa, untuk ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan keagamaan sekolah
- d. Menyusun Kegiatan hari besar islam.

2.4.6 Wakil Sarana Prasarana

Wakil Sarana Prasarana adalah untuk membantu sebagian tugas-tugas kepala sekolah dalam kelancaran kegiatan proses belajar mengajar.

Berikut tugas wewenang Wakil Sarana Prasarana:

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

2.4.7 Tata Usaha

Tata usaha sekolah adalah bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah.

Berikut tugas dan wewenang Tata Usaha:

- a. Penyusunan program kerja tata usaha sekolah
- b. Pengelolaan dan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar

- c. Pengurusan administrasi sekolah
- d. Pembinaan dan pengembangan kariir pegawai tata usaha sekolah
- e. Penyusunan administrasi sekolah meliputi kesiswaan dan ketenagaan
- f. Penyusunan dan penyajian data/statistik sekolah secara keseluruhan
- g. Penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala

2.4.8 Bendahara

Bendahara merupakan staf kepengurusan harian organisasi yang membidangi segala macam administrasi keuangan sekaligus tata kelola keuangan dari organisasi yang bersangkutan.

Berikut tugas dan wewenang Bendahara:

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

2.4.9 Wali Kelas

Wali Kelas adalah Guru yang membantu Kepala Sekolah untuk membimbing siswa dalam mewujudkan disiplin kelas, sebagai manajer dan motivator untuk membangkitkan gairah/minat siswa untuk berprestasi di kelas.

Berikut tugas dan wewenang Wali Kelas:

- a. Menyusun program kerja semester dan tahunan.

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

2.4.10 Guru Mapel

Guru Mapel adalah seseorang yang telah mengabdikan dirinya untuk mengajarkan suatu ilmu, mendidik, mengarahkan, dan melatih muridnya agar memahami ilmu pengetahuan yang diajarkannya

Berikut tugas dan wewenang Gurur Mapel:

- a. Penyusunan program pengajaran.
- b. Mengkoordinasi penyusunan naskah soal ulangan.
- c. Mengkoordinir pembuatan dan mengumpulkan analisis ulangan, Rekap daya serap dan ketuntasan belajar dan target Kurikulum Untuk diserahkan ke bidang kurikulum.
- d. Mengadakan monitoring Ulangan Harian pelaksanaan program perbaikan dan remedial mata pelajaran sejenis.
- e. Mengadakan evaluasi Ulangan Umum Semester(UUS) dan KBM tiap semester.

2.4.11 Guru BK

Guru BK adalah Seorang pelaksana bimbingan dan konseling sekolah yang secara khusus ditugasi untuk itu

Berikut tugas dan wewenang Guru BK::

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

2.4.12 Guru Exskul

Guru Exskul adalah Pembina kegiatan ekstrakurikuler di sekolah

Berikut tugas dan wewenang Guru Exskul::

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

2.4.13 Laboran

Laboran merupakan Unit Pelaksana Teknis yang bertanggung jawab menyediakan fasilitas laboratorium untuk kegiatan pendidikan khususnya praktik.

Berikut tugas dan wewenang Laboran:

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

2.4.14 Pustakawan

Pustakawan merupakan tenaga administrasi yang mengatur pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

Berikut tugas dan wewenang Pustakawan :

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

2.4.15 Siswa

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

Berikut tugas dan wewenang Wali Siswa:

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

BAB III

HASIL DAN CAPAIAN KEGIATAN PKL

3.1 Pelaksanaan Kerja

Dalam melakukan praktik kerja lapangan (PKL) selama kurang lebih 30 hari, penulis ditempatkan di bagian tata usaha SMP Muhammadiyah 4 Palembang. Tata usaha memiliki tugas melaksanakan dan mengordinasikan pelaksanaan ketatausahaan pada SMP Muhammadiyah 4 Palembang. Tugas pokok tata usaha yaitu memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua satuan unit di bidang ketatausahaan meliputi perencanaan, pelaporan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, mengelolah kearsipan, penggandaan data, pengetikan, perlengkapan peralatan sekolah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala sekolah.

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan sejak tanggal 21 September sampai 16 Oktober 2020. Kegiatan PKL rutin dilakukan dari hari Senin sampai hari Kamis, jam kerja mengikuti ketentuan yang telah berlaku di SMP Muhammadiyah 4 Palembang.

Penulis melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional bagian Tata Usaha, jenis pekerjaan yang dilakukan diantaranya sebagai berikut

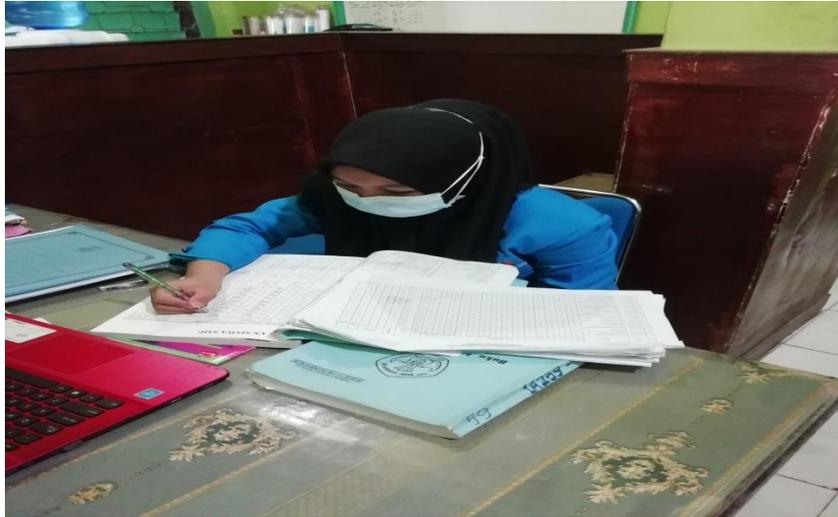
1. Membantu Pengisian Buku Induk siswa

Dalam melakukan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk membantu bagian tata usaha dalam mencatat buku induk seluruh siswa dan siswi SMP Muhammadiyah 4 Palembang. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, yang dimaksud dengan buku induk adalah buku yang memuat daftar nama jati diri orang yang tercatat sebagai anggota suatu organisasi, murid sekolah, warga suatu wilayah. Dalam hal ini, buku induk siswa berarti ialah sebuah buku yang memuat rincian data pribadi siswa seperti nama, alamat, tempat dan tanggal lahir, detail orang tua, saudara yang dimiliki serta hasil belajar siswa. Untuk pencatatan buku induk ini masih menggunakan sistem manual.



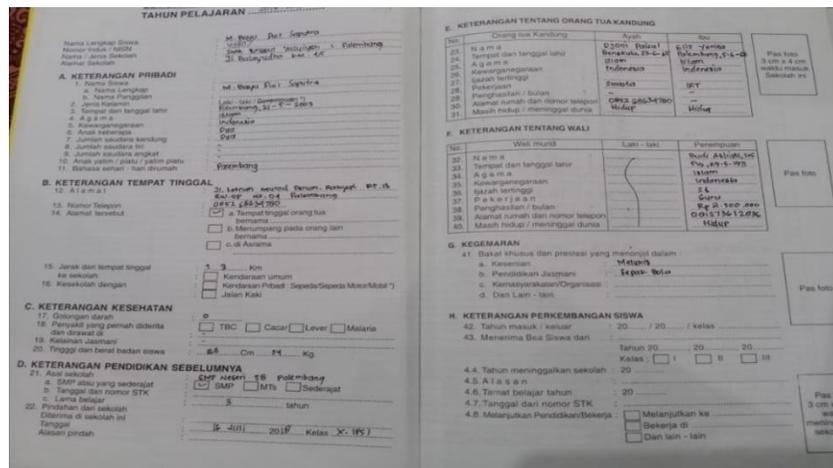
Sumber : SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Gambar 3.1 Buku Induk Manual Siswa



Sumber : SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Gambar 3.2 Melakukan Penulisan Buku Induk Siswa



Sumber : SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Gambar 3.3 Lembar buku induk siswa

Fungsi dari buku induk ini adalah untuk menampung data identitas siswa yang terdapat di sekolah secara terperinci sehingga ketika suatu saat bapak ibu guru

memiliki kepentingan dan kebutuhan terhadap siswa tersebut dapat membuka buku induk ini untuk melihat informasi siswa bersangkutan.

2. Membantu memeriksa ulang berkas siswa kelas IX

Dalam melakukan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk membantu pemeriksaan ulang berkas yang sudah dikumpulkan pada divisi tata usah oleh masing masing wali kelas IX, berkas siswa yang diperiksa antara lain: Ijazah, KK, No Induk, raport dari semester 1- 4, Absensi dan NISN. Penulis memeriksa berkas yang sudah dikumpulkan untuk memastikan apakah berkas tersebut sudah lengkap atau belum.



Sumber : SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Gambar 3.4 Tumpukan Berkas Yang Akan Diperiksa



Sumber : SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Gambar 3.5 Melakukan Pemeriksaan Berkas Siswa Kelas IX

Berkas yang sudah diperiksa nantinya akan digunakan untuk pengisian data Daftar Pengikut Ujian(DPU).

3. Membuat Daftar Pengikut Ujian (DPU)

Dalam melakukan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk membantu membuat Daftar Pengikut Ujian, Daftar pengikut ujian adalah format data berisi Nama, NISN, No induk, Tempat Tanggal lahir, Alamat, Nama Orang tua, No seri ijazah dan foto siswa. Untuk membuat daftar pengikut ujian ini penulis menggunakan Ms. Excel.

absensi dibutuhkan data Nama siswa, Jenis Kelamin, NIS dan NISN, hasil absensi yang sudah dibuat penulis diperiksa terlebih dahulu oleh bagian tata usaha, kemudian penulis diminta untuk mencetak absensi.

Berikut hasil absensi yang telah dibuat oleh penulis:

NO	NIS	NISN	NAMA	L/P	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
1	14451	0065397128	ALFIN FERDANA	L																																			
2	14454	0061208930	AMALIA NURUL RAMADHANI	P																																			
3	14457	0061071713	ANDI PRIANDI	L																																			
4	14466	0065901347	AULIA SUCI PIANTIKA	P																																			
5	14473	0067846993	CAHAYA YUDIANSYAH	L																																			
6	14476	0063087742	CHANTYCA AMMELIA	P																																			
7	14477	0068887622	DASREAL M. GALANG RIZQIE	L																																			
8	14847	0057601860	DIMAS MUHAMMAD HIDAYATULLAH	L																																			
9	14494	0072444321	FELLY ANANDA PUTRI	P																																			
10	14505	0064479196	INTAN NURAINI	P																																			
11	14469	0068990033	M. AKBAR ALAUDIN	L																																			
12	14516	0067577663	M. ALFAN FAUZI	L																																			
13	14524	0067746466	M. FAIZ SAPUTRA	L																																			

Sumber : SMP Muhammadiyah 4 Palembang

Gambar 3.7 Hasil pembuatan absensi menggunakan ms.excel sebelum dicetak

5. Membantu mencetak daftar nilai siswa

Dalam melakukan pekerjaan ini, Penulis diberi tugas untuk membantu mencetak Daftar nilai siswa, daftar nilai siswa adalah hasil belajar yang diperoleh dari berbagai mata pelajaran yang diikuti oleh siswa. Daftar Nilai ini direkap oleh masing masing wali kelas dan diserahkan kepada petugas Tata Usaha berbentuk file

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan PKL

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam pulang
1	Senin, 21 September 2020	a. Perkenalan kepada divisi tata usaha b. Pengarahan oleh pembimbing lapangan	07:00	13:00
2	Selasa, 22 September 2020	a. Pengenalan lingkungan SMP Muhammadiyah 4 Palembang	07:00	13:00
3	Rabu, 23 September 2020	a. Membantu melegalisir ijazah b. Mencetak daftar nilai siswa c. Membantu pengisian buku induk	07:00	13:00
4	Kamis, 24 September 2020	a. Melanjutkan pengisian buku induk b. Membantu merekap data siswa kelas IX.U1 c. Belajar cara menginput data Daftar Pengikut Ujian(DPU)	07:00	13:00
5	Senin, 28 September 2020	a. Membantu menginput data DPU kelas IX.U1 b. Membantu merekap data siswa kelas IX.U2	07:00	13:00

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam pulang
6	Selasa, 29 September 2020	a. Membantu menginput data DPU kelas IX.U2 b. Membantu mencari arsip ijazah siswa tahun 2018/2019	07:00	13:00
7	Rabu, 30 September 2020	a. Melanjutkan penginputan data DPU kelas IX.U2 b. Mencetak daftar nilai siswa c. Merekap berkas siswa kelas IX.U3	07:00	13:00
8	Kamis, 01 Oktober 2020	a. Melakukan penginputan data DPU kelas IX.U3	07:00	13:00
9	Senin, 05 Oktober 2020	a. Melanjutkan penginputan data DPU kelas IX.U3 b. Membuat absensi siswa c. Mencetak absensi	07:00	13:00
10	Selasa, 06 Oktober 2020	a. Merekap berkas siswa kelas IX.U4 b. Menginput data DPU kelas IX.U4	07:00	13:00
11	Rabu, 07 Oktober 2020	a. Melanjutkan penginputan data DPU kelas IX.U4 b. Membantu Legalisir Ijazah c. Mencatat hasil legalisir ijazah dibuku nomor legalisir	07:00	13:00

No	Hari/Tanggal	Laporan Kegiatan	Jam Datang	Jam pulang
12	Kamis, 08 Oktober 2020	a. Merekap berkas siswa kelas IX.U5 b. Menginput data DPU kelas IX.U5	07:00	13:00
13	Senin, 12 Oktober 2020	a. Melanjutkan penginputan data DPU kelas IX.U5 b. Merekap berkas siswa kelas IX.U6 c. Menginput data DPU kelas IX.U6	07:00	13:00
14	Selasa, 13 Oktober 2020	a. Melanjutkan penginputan data DPU kelas IX.U6 b. Belajar cara pengisian rapor c. Membantu melegalisir ijazah siswa	07:30	13:00
15	Rabu, 14 Oktober 2020	a. Mengecek ulang data DPU yang sudah dibuat b. Mencetak data DPU yang sudah dibuat	07:30	13:00
16	Kamis, 15 Oktober 2020	Hari terakhir PKL, perpisahan bersama staff tata usaha	07:30	13:00

Sumber : Diolah sendiri

3.2 Kendala yang dihadapi

Berikut kendala yang ditemui penulis di tempat praktik kerja lapangan.

a. Pencatatan Buku Induk

Dalam membantu bagian Tata Usaha, penulis mengalami kendala dalam hal pencatatan buku induk siswa dimana pencatatan buku induk siswa masih dilakukan secara manual, data yang harus diisi di buku induk antara lain, Nama, No Induk, Alamat, Tempat Tanggal Lahir, Asal Kelas, Nama Orang Tua dan hasil belajar, karena banyak data yang harus diisi maka membutuhkan waktu yang lebih banyak dan tenaga untuk pengisiannya, serta sering terjadinya kesalahan penulisan, karena kolom-kolom yang ada di buku induk terlalu kecil mengakibatkan sering terjadinya salah penulisan, sedangkan buku induk siswa tidak boleh adanya coretan, buku induk siswa SMP Muhammadiyah 4 Palembang ini tidak dicetak oleh pihak sekolah. Buku ini merupakan hasil yang dibeli dari pihak luar sekolah karena itu banyak kolom yang tidak sesuai dengan isi raport siswa SMP Muhammadiyah 4 Palembang.

b. Penginputan Data DPU

Dalam penginputan data DPU, penulis mengalami kendala dalam hal penginputan NISN dan No Seri Ijazah, dimana penginputan NISN dan No Seri Ijazah harus dilihat satu persatu dari lembar berkas yang dikumpulkan oleh siswa. Penginputan data Daftar Pengikut Ujian ini juga harus benar benar teliti tidak boleh salah input angka karena jika salah input angka maka data ijazah sebelumnya tidak akan keluar sehingga menyebabkan kesalahan yang fatal dan mempersulit siswa untuk mengikuti Ujian Akhir.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

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

a. Pencatatan Buku Induk

Pengaplikasian keunggulan teknologi rupanya masih belum terlalu banyak menyentuh dunia pendidikan terutama SMP Muhammadiyah 4 Palembang untuk hal-hal yang bersifat manajerial dan administratif. Padahal dengan memanfaatkan teknologi, pekerjaan akan menjadi lebih mudah dan ringkas. Solusi yang disarankan penulis ke pihak sekolah untuk menggunakan buku induk siswa online.

buku induk siswa online adalah sebuah format buku yang dibuat langsung oleh pihak SMP Muhammadiyah 4 Palembang dengan menggunakan Ms.Excel agar memudahkan pihak sekolah dalam melakukan pengisian data siswanya dan format buku induk juga sesuai dengan isi Rapor siswa SMP Muhammadiyah 4 Palembang.

Berikut contoh tampilan buku induk online menggunakan Ms. Excel.

II. LEMBAR BUKU INDUK		4581	
Nomer Induk :			
1. Nama lengkap Siswa	A'YAN SUKENDI	20. No. Kandung	
2. Nama Panggilan	YAN	a. Nama Lengkap	MAY KASEH
3. Jenis Kelamin	Laki-laki	b. Umr (sdt. berdasarkan ananya ke sekolah ini)	
4. Tempat dan tanggal lahir	P. Suman, Sumba, 07 Juli 2002	c. Pendidikan	
5. Agama	INDONESIA	d. Masih hidup/Meninggal tahun	
6. Kewarganegaraan		e. Alamat	
7. Aspek ke dan jenis kelas/kandung			
KETERANGAN TEMPAT TINGGAL		1. Tajuk/HP	
8. Alamat	ARJANTAYA	2. Pekerjaan	
9. Nomor Tajuk/HP	0	3. Penghasilan/bulan	
10. Tinggal dengan Orang tua/keuarga		21. Uraian	
11. Jenis tempat tinggal ke sekolah		a. Nama Lengkap	
KETERANGAN KEDEWAHAN		b. Rukun/kekeluargaan	
12. Gelangan darah		c. Umr (sdt. berdasarkan ananya ke sekolah ini)	
13. Penyakit yang pernah di derita (BC)		d. Pendidikan	
14. Keterangan lainnya		e. Masih hidup/Meninggal tahun	
15. Tanggal dan waktu saat diteliti		f. Alamat	
		g. Tajuk/HP	
		h. Pekerjaan	
		i. Penghasilan/bulan	
		KETERANGAN PEREMBAHAN SISWA (PESESTA DOK)	
		22. Kewarganegaraan	

Gambar 3.9 Contoh Format Buku Induk Menggunakan Ms.Excel

b. Penginputan Data DPU

Solusi yang diberikan penulis dalam penginputan data daftar pengikut ujian ini untuk seluruh data NISN dan No Seri Ijazah agar direkap menjadi satu terlebih dahulu supaya lebih mudah dalam penginputan data DPU dan tidak perlu lagi mencari satu persatu berkas untuk melihat NISN dan No Seri Ijazah. Penulis juga harus lebih teliti dalam penginputan data DPU bila perlu dicek berkali kali agar tidak terjadi kesalahan dalam menginput data tersebut.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Simpulan

Dari kegiatan praktik kerja lapangan yang penulis lakukan di SMP Muhammadiyah 4 Palembang, selama kurang lebih satu bulan maka saya merasakan sangat banyak pengalaman dan ilmu pengetahuan yang saya dapatkan. Jika di Kampus saya diajarkan bermacam-macam teori kejuruan dan saya mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- a. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di SMP Muhammadiyah 4 Palembang, penulis ditempatkan di Bagian Tata Usaha. Tugas yang diberikan kepada penulis sifatnya hanya membantu kelancaran pelaksanaan operasional dengan penginputan data, pencatatan buku induk, pengumpulan data siswa, dan bidang lainnya.
- b. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) penulis dapat menerapkan ilmu yang didapat dari Politeknik Palcomtech.
- c. Pada pelaksanaan praktek Kerja Lapangan Penulis menemukan beberapa kendala, yaitu Mengalami kesulitan dalam penulisan buku induk dan penginputan NISN dan No Seri Ijazah di daftar pengikut ujian(DPU).
- d. Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama PKL penulis memberikan saran supaya menggunakan buku induk online yang akan mempermudah dalam pengisian data dan untuk penginputan data NISN dan No Seri Ijazah supaya datanya direkap terlebih dahulu.

4.2 Saran

Dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan, banyak pengalaman dan pengetahuan yang penulis peroleh. beberapa saran yang dapat penulis berikan yaitu :

- a. Memberikan arahan yang jelas mengenai *job description* kepada para peserta Praktik Kerja Lapangan.
- b. Meningkatkan kualitas dalam kerjasama tim.
- c. Penulis menyarankan ke pihak sekolah agar menggunakan buku induk online supaya agar lebih mudah dalam pengisian data.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, H. (2017). *Teknik-teknik observasi (sebuah alternatif metode pengumpulan data kualitatif ilmu-ilmu sosial)*. *At-Taqaddum*, 8(1), 21-46.
- Jarot, S., Shenita, A., & Sudarma, S. (2012). *Buku Pintar Microsoft Office 2007 & 2010: Word-Excel-PowerPoint*. MediaKita
- Jogiyanto Hartono, M. (Ed.). (2018). *Metoda Pengumpulan dan Teknik Analisis Data*. Penerbit Andi.
- Silaen, Sofar. 2018. *Metodologi Penelitian Sosial Untuk Penulisan SKRIPSI dan TESIS (Edisi Revisi)*. Bogor . IN Media .
- Sugiyono (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.jurnal.fkip.uns.ac.id.
- Sugiyono (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta