

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI DI TATA USAHA (TU) SMK PGRI
PLOSO



Oleh

Sunarifatatus Shafria

1861105

PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG
PELAKSANAAN ADMINISTRASI TATA USAHA (TU) SMK PGRI

PLOSO



Oleh
Sunarifatus Shafria

1861105

Mengetahui/Menyetujui
Dosen Pembimbing Lapangan

Jombang, 30 November 2021
Pelaksana

Ratna Dwi Jayanti., S.E, M.M

Sunarifatus Shafria

Mengetahui/ Menyetujui
Pendamping Lapangan

Mengetahui/Menyetujui
Ka. Prodi Manajemen



Barokah/Eka S.Pd



Estinati P, ST.,MSM

KATA PENGANTAR

Syukur allhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT. Berkat, rahmat, taufik, dan hidayat-NYA penulis mampu menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa tentang "Pelaksanaan Administrasi di Tata Usaha SMK PGRI Ploso". Tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk memenuhi syarat penyelesaian pelaksanaan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa. Penulis laporan ini dapat terwujud berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Bapak Dr. Abd. Rohim, S.E., M.Si selaku ketua STIE PGRI Dewantara yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan sehingga laporan ini dapat selesai
2. Ibu Erminati P,ST, MSM selaku ketua Prodi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang yang telah memberikan kemudahan selama proses penyelesaian laporan kuliah kerja magang.
3. Ibu Ratna Dwi Jayanti, S.E, M.M selaku dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, serta telah memberikan kemudahan selama proses penyelesaian laporan kegiatan
4. Bapak Wulyo Wibowo., S.Pd., M.MPd, selaku Kepala SMK PGRI Ploso yang telah memberikan izin untuk melaksanakan magang
5. Seluruh Guru, karyawan dan staf-staf SMK PGRI Ploso yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar, dan telah memberikan banyak informasi dan ilmu pengetahuan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran sebagai bahan untuk menyempurnakan laporan ini.

Jombang, 30 November 2021


Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang.....	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Profil Organisasi	4
2.2 Visi, Misi, Tugas Pokok, dan Fungsi Organisasi	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/instansi	11
2.4 Nilai – Nilai Organisasai	12
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja.....	14
3.2 Kendala Yang Dihadapi.....	20
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	21
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran.....	22
DAFTAR PUSTAKA	24
LAMPIRAN	25

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Siswa SMK PGRI PLOSO.....	5
Tabel 2.2 Ketenagaan SMK PGRI PLOSO.....	7
Tabel 3.1 Pelaksaaan Kerja.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sebuah kesempatan bagi mahasiswa untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran yang didapat di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sebenarnya. STIE Dewantara Jombang adalah sebuah lembaga pendidikan yang mempersiapkan mahasiswa untuk dapat bermasyarakat, khususnya pada disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membuktikan teori yang telah dipelajari dengan keadaan yang sebenarnya. STIE Dewantara Jombang mewajibkan seluruh mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di instansi/perusahaan pemerintah, maupun badan usaha swasta sebagai salah syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan masa pendidikan Strata 1 (S1) Sistem Informasi di kampus.

Melalui praktik kerja, mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir, menambahkan ide-ide yang berguna dan dapat menambah wawasan mahasiswa terhadap apa yang dikerjakan. SMK PGRI PLOSO merupakan sekolah menengah kejuruan terakreditasi A dengan jumlah siswa 448 yang selalu berupaya mencetak lulusan-lulusan siap kerja, bermental wirausaha, terampil, cerdas dan mampu beradaptasi

dengan lingkungan kerja. Sehubungan dengan status sekolah dan jumlah siswa yang diajar maka dibutuhkan tenaga kerja administrasi dan manajemen pengolahan sumber daya manusia yang memadai. Oleh karena itu penulis merasa tertarik untuk melaksanakan KKM di instansi tersebut pada bagian tata usaha (TU) sekolah. Sehingga penulis mampu mendapat ilmu sekaligus mempraktikkan teori-teori yang diajarkan selama perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja.
3. Meningkatkan ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia dalam dunia kerja.
4. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
2. Mahasiswa mampu mengenal, mengetahui, dan menganalisis kondisi lingkungan dunia kerja.

3. Mahasiswa memiliki pemahaman tentang aplikasi ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia dalam dunia kerja.
4. Mahasiswa memiliki keterampilan berkomunikasi dan memiliki rasa percaya diri dalam bersikap dan berperilaku.
5. Mahasiswa mampu memiliki kemampuan bekerja dalam kelompok.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat kuliah kerja magang penulis berlokasi adalah SMK PGRI Ploso Jalan Pendidikan No.4 Kecamatan Ploso, Kabupaten Jombang

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) ini berlangsung selama 1 bulan gal 15 Oktober sampai 24 November 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari senin sampai jum'at mulai pukul 08.00 sampai 15.00 WIB

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH MAGANG

2.1 Profil Sekolah

I. Nama Sekolah	: SMK PGRI PLOSO
Jenis Sekolah	: Swasta
NPSN	: 20503402
Status Kepemilikan	: Yayasan
Akreditasi	: A
Program Keahlian	: 1. Multimedia 2. OTKP 3. Bisnis Daring dan Pemasaran 4. Akuntansi dan Keuangan
SK Pendirian Sekolah	: 988/34.U/1989
Tanggal SK Pendirian	: 1 Agustus 1989
SK Izin Operasional	: P2T/1298/19.08/02/XII/2019
Tanggal SK Izin Operasional	: 26 Desember 2019
Alamat Sekolah	: Jalan Pendidikan, No. 04,
Kelurahan/Kecamatan	: Ploso
Kabupaten/Kota	: Jombang
Provinsi	: Jawa Timur
Telepon/Fax.	: 0321-888846 Fax. 885341
Website	: www.smkpgriploso.sch.id

E-Mail : plososmkpgri@yahoo.com

II. Kepala Sekolah

Nama : Drs. Wulyo Wibowo, M.MPd.

NIP. : 19620317 198703 1 013

Tempat/Tanggal Lahir : Jombang, 17 Maret 1962

Izin Memimpin/SK : 199/C.1/YPLP-

PGRI/SMK/32/XI/2020

Status Kepegawaian : PNS

Pend. Terakhir : S-2

Jurusan : Magister Manajemen Pendidikan

Alamat : Jl. Puntodewo 44, RT:04/RW:10,

III. Komite Sekolah

Nama : Suparyono, S.Pd.

Nomor SK/Tanggal : 010/C.1/SMK-PGRI/VII/2021 / 10

Juli 2021

IV KESISWAAN

✓ Tabel 2.1 Jumlah Siswa SMK PGRI PLOSO

Kelas	Program Keahlian	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel
Kelas X	Multimedia	36	1
	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	35	1

	Bisnis Daring dan Pemasaran	35	1
	Akuntansi	36	1
	Jumlah	142	4
Kelas XI	Multimedia	32	1
	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	44	1
	Bisnis Daring dan Pemasaran	36	1
	Akuntansi	36	1
	Jumlah	148	4
Kelas XII	Multimedia	27	1
	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	59	2
	Bisnis Daring dan Pemasaran	31	1
	Akuntansi	32	1
	Jumlah	149	5
TOTAL		439	13

IV KETENAGAAN

✓ Tabel 2.2 Ketenagaan SMK PGRI PLOSO

Jumlah Guru	39 orang
Jumlah Pegawai TU	5 orang
Jumlah Karyawan	6 orang

2.2 Visi, Misi, Tugas Pokok, dan Fungsi Organisasi

2.2.1 Visi SMK PGRI Ploso

“TERWUJUDNYA TAMATAN YANG BERKUALITAS DAN PROFESIONAL SERTA BERJIWA ENTERPRENEUR DAN MANDIRI YANG BERLANDASKAN IMTAQ DAN IPTEK”

Indikator Pencapaian:

1. Menjadikan warga sekolah yang berbudaya dan berbudi pekerti luhur serta Bertaqwa dan beriman kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menjadikan peserta didik yang berprestasi di bidang akademik dan Non akademik.
3. Mewujudkan sarpras sesuai standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Tuntutan IPTEK
4. Mewujudkan peserta didik yang terampil dalam teknologi informasi dan komunikasi
5. Mewujudkan program keahlian sesuai SKL dan Kebutuhan Dunia Kerja
6. Mewujudkan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

7. Mewujudkan kompetensi pendidik melalui Pengembangan keprofesian berkelanjutan.
8. Mewujudkan 7 K disekolah
9. Mewujudkan manajemen mutu dalam meningkatkan kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan

2.2.2 MISI SMK PGRI Ploso

1. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dengan menerapkan pendekatan saintifik disertai upayaupaya perbaikan secara terus menerus.
2. Memberikan pelayanan prima dan menumbuhkan semangat belajar yang tinggi di dalam diri setiap peserta didik sehingga tumbuh motivasi untuk belajar sepanjang hayat.
3. Melatih dengan tekun untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang kreatif, inovatif, kompetitif serta mandiri yang dilandasi IMTAQ dan IPTEK.
4. Mengembangkan bakat dan minat serta menanamkan jiwa kewirausahaan peserta didik untuk menyongsong masa depan.
5. Meningkatkan kemampuan peserta didik dalam mengadakan hubungan timbal balik baik di lingkungan/budaya sekitar maupun di lingkungan Dunia kerja.
6. Menumbuhkan sikap dan perilaku mulia melalui pengkajian nilai-nilai keagamaan.

7. Meningkatkan pembinaan akhlak melalui kegiatan keagamaan dan pembelajaran.
8. Meningkatkan jejaring kerjasama dengan dunia usaha/dunia industri dalam bentuk pelatihan dan perekrutan tenaga kerja.

2.2.3 Tugas Pokok SMK PGRI Ploso

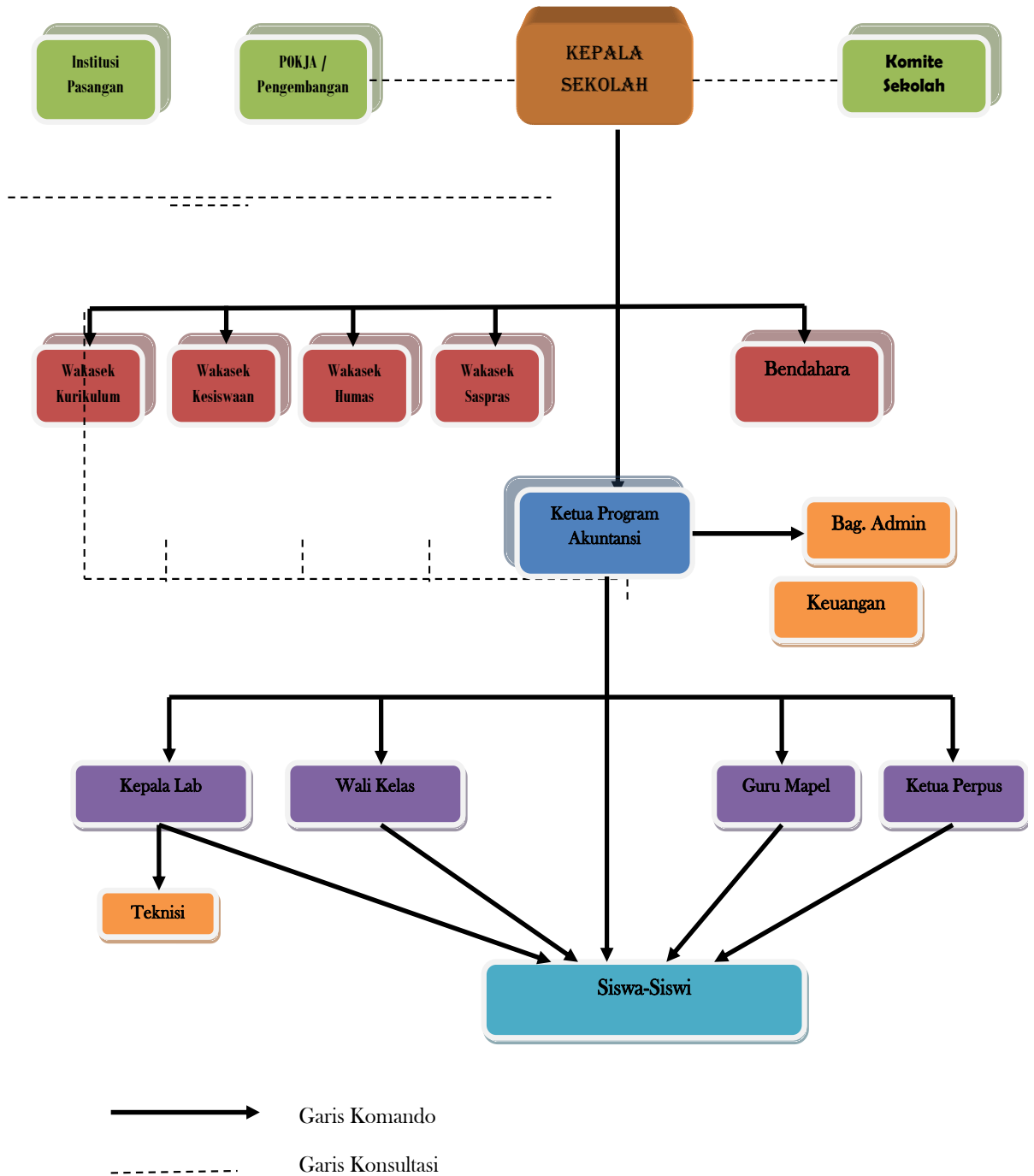
1. Membimbing guru dalam hal menyusun dan melaksanakan program pengajaran, mengevaluasi hasil belajar dan melaksanakan program pengajaran dan remedial.
2. Membimbing karyawan dalam hal menyusun program kerja dan melaksanakan tugas sehari-hari.
3. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstra kurikuler, OSIS dan mengikuti lomba diluar sekolah.
4. Mengembangkan staf melalui pendidikan/latihan, melalui pertemuan, seminar dan diskusi, menyediakan bahan bacaan, memperhatikan kenaikan pangkat, mengusulkan kenaikan jabatan melalui seleksi calon Kepala Sekolah.
5. Mengikuti perkembangan iptek melalui pendidikan/latihan, pertemuan, seminar, diskusi dan bahan-bahan

2.2.4. Fungsi SMK PGRI Ploso

1. Meningkatkan kedisiplinan, kejujuran, kreatifitas, inovasi, keuletan dan ketekunan siswa dalam belajar.
2. Meningkatkan keimanan dan ketaqwaan peserta didik kepada Tuhan Yang Maha Esa.

3. Meningkatkan peserta didik agar menjadi pribadi yang mempunyai semangat juang dan sikap kerja keras untuk belajar dan produktif.
4. Meningkatkan potensi peserta didik agar menjadi warga negara yang berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, demokrasi dan bertanggung jawab.
5. Meningkatkan peserta didik agar mampu berkarier serta mandiri agar dapat beradaptasi di lingkungan kerja sesuai bidangnya dan mampu menghadapi perubahan yang terjadi di masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana sekolah secara optimal.
8. Terciptanya hubungan kerjasama antara sekolah, masyarakat, dunia usaha dan industri baik lokal, nasional dan global.
9. Terciptanya lingkungan sekolah yang kondusif yang dapat menunjang proses belajar mengajar.
10. Terlaksananya perbaikan dan pengembangan manajemen secara terus menerus dalam proses pendidikan dan pelatihan.
11. Terwujudnya Tenaga kerja yang terampil dan profesional di bidangnya dan mampu bersaing di pasar tenaga kerja baik lokal, nasional maupun global.

2.3 Struktur Organisasi



Keterangan

Kepala sekolah	: Drs. Wulyo Wibowo., M.MPd
Wakasek Kurikulum	: Prihatoso Wismantoro S.Pd., M.M
Wakasek Sarpras	: Gatot Muntadjin., S.Pd
Wakasek Humas	: Akhmad Yani., S.Pd
Wakasek Kesiswaan	: Abdul Hamid., S.sos, M.Si
Bendahara	: Drs. Tutik Suhariati
Kepala TU	: Lulus Wahono., S.E
Kepala Lab	: Hanafi S.kom
Kaprog	: Barokah Eka Pambudi S.Pd (Kaprog Akuntansi)
	: Novita Ardiani S.Pd (Kaprog OTKP)
	: Windi Ayu Estika S.Pd (Kaprog Multimedia)
	: Evie Zuzanche S.Pd (Kaprog Pemasaran)

2.4 Nilai-Nilai Organisasi

- a. Sebagai sebuah organisasi, setiap sekolah memiliki budaya yang unik, yang terbangun atas interaksi atas nilai –nilai yang dibawa oleh masing-masing individu, terutama para tokoh atau pemimpinnya(individual values), dengan nilai-nilai masyarakat (societal values)' yang pada akhirnya membentuk nilai organisasi(organizational values) sebagai inti dari budaya sekolah.
- b. Filosofi dan nilai budaya organisasi sebagai dimensi manusiawi(the human side of organization) dalam budaya organisasi sekolah yang tidak dapat ditangkap secara langsung melalui panca indera(intangible), adalah merupakan faktor determinatif terhadap kinerja individu warga sekolah.

- c. Sekolah sebagai suatu instansi, memiliki visi dan misi, tujuan, kurikulum, kebijakan, aturan dan berbagai kerangka konseptual lainnya, yang dirumuskan atas dasar filosofi dan nilai-nilai yang diyakini.
- d. Perilaku warga sekolah, baik dalam bersikap, bertutur kata, bekerja maupun berinteraksi dengan orang lain, tidak terlepas dari filosofi dan nilai-nilai yang dikembangkan sekolah, serta berbagai konsepsi yang dirumuskan

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja

Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung selama 30 hari dimulai pada tanggal 15 Oktober sampai 24 November 2021. Dengan jadwal masuk setiap hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00 sampai 15.00 WIB. Pada bagian Tata Usaha (TU) SMK PGRI PLOSO Penulis memiliki tugas bagian pengarsipan, penyuratan, pengetikan, dan input data pembayaran SPP maupun ujian siswa yang secara rincian dijelaskan pada table sebagai berikut:

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kerja

MING GU KE	TANGGAL	KETERANGAN	TTD
1	JUM'AT 15 – 10 – 2021	Sosialisasi pengenalan sekolah	
2	SENIN 18 – 10 – 2021	Pencermatan administrasi sekolah	
	SELASA 19 – 10 – 2021	Mengetik surat SPPD sekolah kepada PT INDO BISMAR	
	KAMIS 21 – 10 – 2021	Pengarsipan surat surat perintah perjalanan dinas SPPD	
	JUM'AT 22 – 10 –	Membantu mengetik barang inventaris sekolah	

	2021		
3	SENIN 25 – 10 – 2021	Membantu mengetik barang inventaris sekolah	
	SELASA 26 – 10 – 2021	Membantu mengetik barang inventaris sekolah	
	RABU 27 – 10 – 2021	Membantu mengetik data inventaris sekolah	
	KAMIS 28 – 10 – 2021	Membantu mengetik data inventaris sekolah	
	JUM'AT 29 – 10 – 2021	Membantu mengetik data inventaris sekolah	
4	SENIN 01 – 11 – 2021	Izin	
	SELASA 02 – 11 – 2021	Izin	
	RABU 03 – 11 – 2021	Izin	
	KAMIS 04 – 11 – 2021	Izin	
	JUM'AT 05 – 11 –	Pengetikan dan penomoran surat permohonan guru tamu	

	2021		
5	SENIN 08 – 11 – 2021	Pengarsipan surat permohonan guru tamu	
	SELASA 09 – 11 – 2021	Input data pembayaran SPP	
	RABU 10 – 11 – 2021	Input data pembayaran SPP	
	KAMIS 11 – 11 – 2021	Evaluasi kebenaran data pembayaran SPP	
	JUM'AT 12 – 11 – 2021	Evaluasi kebenaran data pembayaran SPP	
6	SENIN 15 – 11 – 2021	Membantu menyetik surat permohonan tempat kpl (magang) siswa	
	SELASA 16 – 11 – 2021	Membantu menyetik surat permohonan tempat kpl (magang) siswa	
	RABU 17 – 11 – 2021	Membantu menyetik surat permohonan tempat kpl (magang) siswa	
	KAMIS 18 – 11 – 2021	Membantu menyetik surat permohonan tempat kpl (magang) siswa	
	JUMAT 19 – 11 –	Membantu menyetik surat permohonan tempat kpl (magang)	

	2021	siswa	
7	SENIN 22 – 11 – 2021	Membantu menyiapkan berkas UAS/PAS	
	SELASA 23 – 11 – 2021	Membantu menyiapkan berkas UAS/PAS	
	RABU 24 – 11 – 2021	Izin	
	KAMIS 25 – 11 – 2021	Membantu Proposal Kerjasama	
	JUM'AT 26 – 11 – 2021	Perpisahan	

Keterangan: Pengesahan ada di halaman lampiran

Keterangan selama Pelaksanaan Kerja di SMK PGRI PLOSO

1. Sosialisasi Pengenalan Sekolah

Sosialisasi Pengenalan sekolah merupakan budaya organisasi untuk memperkenalkan setiap guru baru, mahasiswa magang maupun tamu terhadap lingkungan sekolah SMK PGRI PLOSO. Selama KKM penulis disambut oleh Bapak Lulus Wahono.,S.E selaku kepala TU kemudian memperkenalkan kepada Bapak Barokah Eka Pambudi S.Pd atau akrab disapa Pak Oka selaku pembimbing lapangan dan Ka Akuntansi. Pak Oka langsung menunjukkan meja penulis bekerja, *jobs description* untuk membantu administrasi sekolah dan budaya organisasi SMK PGRI PLOSO, yang mana kebetulan tenaga kerja melek IT sangat dibutuhkan.

2. Pencermatan Administrasi Sekolah

Pada kegiatan ini, penulis diberikan arahan oleh Pak Oka tentang segala kebutuhan administrasi sekaligus lokasi pengarsipan.

3. Mengetik dan Mengarsip surat SPPD sekolah kepada PT INDO BISMAR

Surat perintah perjalanan dinas, yang selanjutnya disingkat SPPD, adalah surat perintah kepada pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain untuk melaksanakan perjalanan dinas. Surat perjalanan dinas tersebut berisi kunjungan industri, sinkronisasi kurikulum dan pemagangan siswa dan guru kepada pihak industri sesuai dalam nota kesepahaman atau MoU yang sebelumnya telah dibuat antara pihak sekolah dengan PT INDO BISMAR. Setelah kembalinya dewan guru dari perjalanan dinas, maka penulis mengumpulkan hasil SPPD untuk difotokopi. Hasil fotokopi surat tersebut kemudian diberi kode dan diarsip dalam loker pengarsipan. Sedangkan surat yang asli diberikan kepada kepala TU.

4. Membantu Mengetik Barang Inventaris Sekolah

Barang inventaris sekolah adalah semua barang milik negara (yang dikuasai sekolah) baik yang diadakan/dibeli melalui dana dari pemerintah, DPP maupun diperoleh sebagai pertukaran, hadiah atau hibah serta hasil usaha pembuatan sendiri di sekolah guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Pada kegiatan ini, penulis membantu Pak Oka mengetik data barang inventaris sekolah kompetensi akuntansi menggunakan aplikasi Ms. Excell. Dimulai dari mendata pada Lab Komputer Akuntansi, Lab Praktikum Akuntansi dan loker akuntansi.

5. Pengetikan, penomoran dan pengarsipan surat permohonan guru tamu.

Surat permohonan guru tamu adalah surat yang diajukan pihak sekolah kepada pihak industri untuk mendatangkan beberapa praktisi atau tenaga ahli guna menyampaikan informasi maupun memotivasi siswa. Pada kegiatan ini, penulis mereferensi sekaligus memodifikasi surat permohonan guru tamu di internet. Kemudian mengkonsultasikan kepada Kepala TU.

6. Input Pembayaran SPP

Pembayaran SPP SMK PGRI PLOSO menggunakan aplikasi *by request* yang bernama “SPP Siswa”. Teknis pelaksanaannya yaitu siswa datang membawa uang dan kartu SPP untuk diberikan kepada admin TU untuk diinput dalam aplikasi. Kemudian admin Tu mengisi Kartu SPP siswa dan membuat bukti transaksi berupa kwitansi pembayaran

7. Evaluasi Kebenaran Data Pembayaran SPP

Setelah hari-hari pembayaran SPP kemudian penulis membantu admin TU untuk mengecek saldo aplikasi dengan bukti transaksi.

8. Membantu Mengetik dan Merekap Surat Permohonan PKL

Praktek Kerja Lapangan adalah salah satu bentuk emplementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Pada kegiatan ini penulis membantu mengetik nama lembaga yang dituju sekolah. Setelah surat selesai diketik, penulis mencetak dan memasukkan dalam stop map folio.

9. Membantu Menyiapkan Berkas UAS/PAS

PAS adalah singkatan dari Penilaian Akhir Semester. Sebelumnya, PAS dikenal dengan istilah Ujian Akhir Semester (UAS). PAS dilaksanakan tiap akhir semester ganjil. PAS bertujuan menguji capaian pembelajaran selama 6 bulan (semester satu). Sistem PAS SMK PGRI PLOSO dilaksanakan secara *offline*. Pada tahap ini penulis membantu panitia PAS dalam memfotokopi lembar jawaban dan lembar soal dan menghitung kesesuaian soal dan lembar jawaban dengan jumlah siswa dalam ruang.

10. Membantu menyiapkan Proposal Kerjasama

Pada ini kegiatan ini, penulis membantu pembimbing lapangan dalam menyiapkan proposal kerjasama antara pihak sekolah dengan pihak industri. Maksud dari proposal tersebut meliputi kerjasama permohonan guru tamu, pemagangan siswa (PKL), sinkronisasi kurikulum dan pendampingan usaha. Selama pembuatan proposal ini, penulis mengumpulkan berbagai referensi dari internet kemudian mencari kesamaan dari masing-masing proposal. Temuan tersebut penulis lalu sampaikan kepada pembimbing lapangan.

3.2 Kendala yang Dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi selama Kuliah Kerja Magang (KKM) di bagian Tata Usaha (TU) SMK PGRI Ploso yaitu,

1. Membantu pembuatan proposal kerjasama SMK PGRI Ploso kepada PT INDO BISMAR. Penulis merasa kesulitan dalam menyesuaikan format dengan isi proposal karena minimnya informasi yang diketahui penulis tentang bentuk

proposal kerjasama. Selain itu berbagai macam format yang tersaji di internet membuat penulis merasa bingung tentang format mana yang resmi dan sesuai.

2. Pembuatan surat permohonan guru tamu kepada PT INDO BISMAR. Penulis merasa kesulitan dalam pencarian format yang resmi karena berbagai macam format yang tersaji di internet.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi masalah terkait membantu pembuatan proposal kerjasama penulis mencari kesamaan isi dari masing-masing format proposal kerjasama di internet. Kemudian menyampaikan temuan penulis dengan pembimbing lapangan. Setelah proposal selesai, penulis bersama pembimbing lapangan menyerahkan kepada kurikulum sekolah untuk dilakukan evaluasi.

Untuk cara mengatasi masalah terkait surat permohonan guru tamu. Penulis mencari referensi dari berbagai internet kemudian berkonsultasi langsung dengan kepala TU tentang tata cara penyuratan. Setelah surat selesai diketik, penulis menyerahkan hasil *print out* kembali kepada kepala TU.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) telah memberikan penulis pengalaman kerja baru, terutama pengetikan berbagai macam surat an membantu menyiapkan pengarsipan dokumen Penilaian Kinerja Kepada Sekolah (PKKS) dan Penilaian Akhir Sekolah (PAS) . Pada nyatanya sistem dunia kerja lebih kompleks dari pada teori-teori yang diajarkan selama perkuliahan. Karena kadang penulis dihadapkan pekerjaan yang tidak sesuai dengan program jurusan yang penulis pelajari selama perkuliahan. Namun hal ini justru memberikan keterampilan baru bagi penulis.

Jadi, selama pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) penulis banyak mendapat pengalaman baru yang kini berubah menjadi keterampilan. Keterampilan itu diantaranya keterampilan pembuatan surat hubungan keluar seperti surat perjalanan dinas (SPPD), surat permohonan guru tamu, sekaligus pengarsipan. Selain itu penulis juga mendapat keterampilan baru dalam mengevaluasi kesesuaian data pembayaran.

4.2 Saran

Sebaiknya bagian Tata Usaha (TU) menyediakan *data base* untuk menyimpan segala macam file persuratan maupun daftar inventaris sekolah sehingga tidak membuat kembali ketika ada penilaian dari dinas pendidikan. Selanjutnya sebaiknya bagian tata usaha (TU) menyedikan atau membuat file

koding-koding untuk memudahkan dalam pengarsipan surat atau mencari arsip surat.

Selanjutnya untuk pihak instansi sebaiknya lebih banyak menempatkan peserta magang dibagian yang sesuai dengan bidang mahasiswa yang bersangkutan.

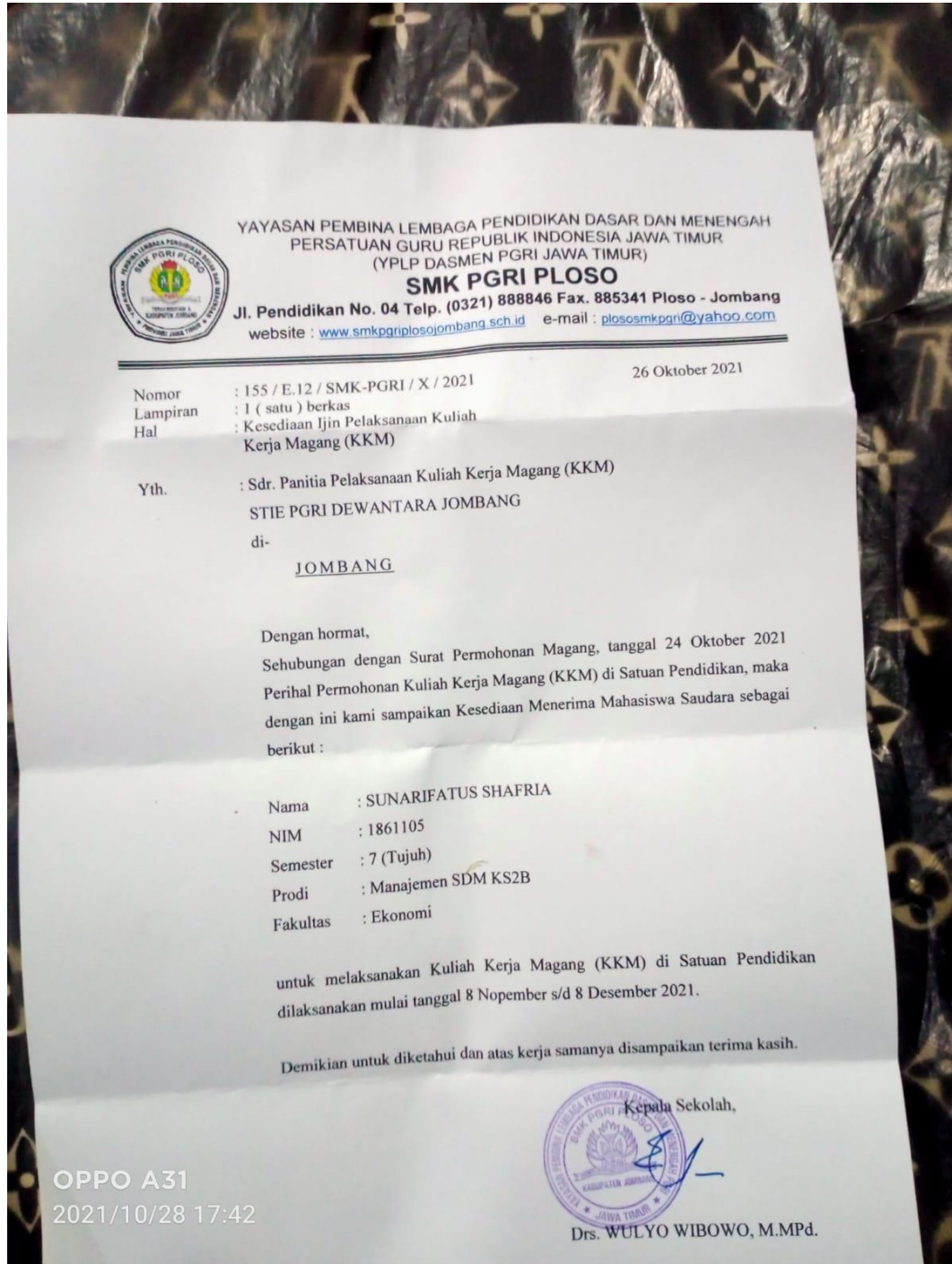
DAFTAR PUSTAKA

SMK PGRI PLOSO. 2016. Profil SMK PGRI PLOSO. Diakses dari <http://smkpgriploso.sch.id/profil/>. Diakses pada tanggal 30 November 2021

Kurikulum SMKS PGRI PLOSO.2021. Program Keahlian Akuntansi Keuangan dan Lembaga. Jombang: SMK PGRI PLOSO

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran I : Dokumen Surat Balasan dari SMK PGRI PLOSO



Lampiran II: Dokumentasi Penilaian



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM
STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No 77 Telp 0321-865180, Fax 0321- 853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : Sunarifatus Shafria
NIM : 1861105
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Tempat Magang : SMK PGRI Ploso
Alamat Tempat Magang : Jl. Pendidikan No 4 Kec. Ploso
Bagian/Bidang : Administrasi Tata Usaha (TU)

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	93
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	94
4.	Kreativitas dan ketrampilan	93
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	93
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	94
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas Kerja*	94
Jumlah		748
Nilai Rata-Rata		93,5

Jombang, 30 November 2021

Pendamping Lapangan

(Barokah Eka S.pd)



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA PROGRAM
STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321- 853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : Sunarifatus Shafria
NIM : 1861105
Program Studi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Tempat Magang : SMK PGRI Ploso
Alamat Tempat Magang : Jl. Pendidikan No.4 Kec. Ploso
Bagian/Bidang : Administrasi Tata Usaha (TU)






No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternative pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		90

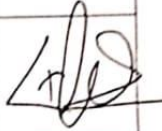

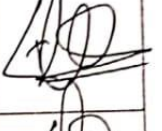
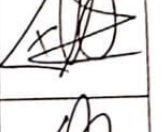
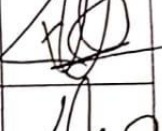
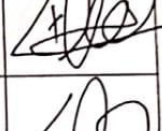
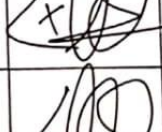
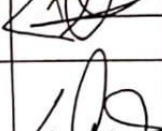
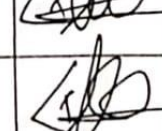
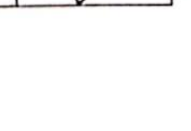
Jombang, 30 November 2021
Dosen Pembimbing Lapangan

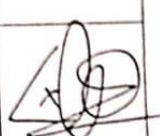

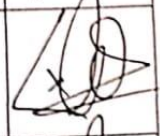
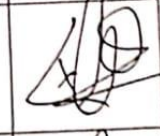
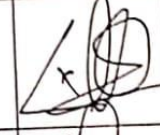
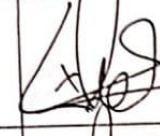
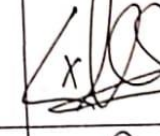



(Ratna Dwi Jayanti, SE., MM)


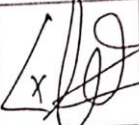

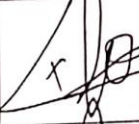

Lampiran III: Dokumentasi Pelaksanaan Kerja

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kerja

MING GU KE	TANGGAL	KETERANGAN	TTD
1	JUM'AT 15 - 10 - 2021	Sosialisasi pengenalan sekolah	
2	SENIN 18 - 10 - 2021	Pencermatan administrasi sekolah	
	SELASA 19 - 10 - 2021	Mengetik surat SPPD sekolah kepada PT INDO BISMAR	
	KAMIS 21 - 10 - 2021	Pengarsipan surat surat perintah perjalanan dinas SPPD	
	JUM'AT 22 - 10 -	Membantu mengetik barang inventaris sekolah	

	2021		
3	SENIN 25 - 10 - 2021	Membantu mengetik barang inventaris sekolah	
	SELASA 26 - 10 - 2021	Membantu mengetik barang inventaris sekolah	
	RABU 27 - 10 - 2021	Membantu mengetik data inventaris sekolah	
	KAMIS 28 - 10 - 2021	Membantu mengetik data inventaris sekolah	
	JUM'AT 29 - 10 - 2021	Membantu mengetik data inventaris sekolah	
4	SENIN 01 - 11 - 2021	Izin	
	SELASA 02 - 11 - 2021	Izin	
	RABU 03 - 11 - 2021	Izin	
	KAMIS 04 - 11 - 2021	Izin	
	JUM'AT 05 - 11 -	Pengetikan dan penomoran surat permohonan guru tamu	

	2021		
5	SENIN 08 - 11 - 2021	Pengarsipan surat permohonan guru tamu	
	SELASA 09 - 11 - 2021	Input data pembayaran SPP	
	RABU 10 - 11 - 2021	Input data pembayaran SPP	
	KAMIS 11 - 11 - 2021	Evaluasi kebenaran data pembayaran SPP	
	JUM'AT 12 - 11 - 2021	Evaluasi kebenaran data pembayaran SPP	
6	SENIN 15 - 11 - 2021	Membantu menetik surat permohonan tempat kpl (magang) siswa	
	SELASA 16 - 11 - 2021	Membantu menetik surat permohonan tempat kpl (magang) siswa	
	RABU 17 - 11 - 2021	Membantu menetik surat permohonan tempat kpl (magang) siswa	
	KAMIS 18 - 11 - 2021	Membantu menetik surat permohonan tempat kpl (magang) siswa	
	JUMAT 19 - 11 -	Membantu menetik surat permohonan tempat kpl (magang)	

	2021	siswa	
7	SENIN 22 - 11 - 2021	Membantu menyiapkan berkas UAS/PAS	
	SELASA 23 - 11 - 2021	Membantu menyiapkan berkas UAS/PAS	
	RABU 24 - 11 - 2021	Izin	
	KAMIS 25 - 11 - 2021	Membantu Proposal Kerjasama	
	JUM'AT 26 - 11 - 2021	Perpisahan	

Jombang, 30 November 2021
Pendamping Lapangan



Barokah Eka Pambudi., S.Pd

Lampiran IV: Dokumentasi KKM



