**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Industri**

Kegiatan Praktik Kerja Industri ini adalah kegiatan yang sangat penting bagi siswa SMK. Dengan di adakannya kegiatan Praktik Kerja Industri (Prakerin) ini siswa dapat mengenal dunia kerja maupun dunia usaha yang sebenarnya dan kelak dapat bekerja secara mandiri maupun berwirausaha. Dengan kegiatan Prakerin ini selain siswa belajar di sekolah, siswa juga dapat belajar di luar sekolah yaitu dengan kegiatan Prakerin ini. Siswa dapat mempraktikan pelajaran yang di peroleh di sekolah di dunia kerja dan dunia usaha secara langsung.

Oleh karena itu, dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Industri ( Prakerin ) ini, kita diharapkan dapat memiliki bekal dan pengalaman dalam dunia kerja terutama dalam dunia ketatausahaan. Kita juga bisa mempraktekkan ilmu yang kita peroleh selama di bangku SMK.

**1.2 Manfaat Praktek Kerja Industri**

Prakerin mempunyai beberapa manfaat, antara lain :

1. Menjadikan siswa agar lebih disiplin, baik disiplin waktu maupun berpakaian.
2. Untuk meningkatkan taraf hidup dan pengembangan bagi dirinya.
3. Memperdalam ilmu yang sebelumnya belum pernah di dapat di sekolah.
4. Menambah pengalaman dan pengetahuan siswa selama melaksanakan praktik kerja industri ( PRAKERIN ).
5. Dapat merasakan langsung pelaksanaan praktik kerja industri.

**BAB II**

**PELAKSANAAN PRAKERIN**

**2.1 Waktu dan tempat**

Waktu Pelaksanaan Prakerin : Tanggal 01 Agustus sampai dengan 30 November 2017

Tempat : Balai Desa Pekuncen

Alamat : JL sawunggaling No. 2 Pekuncen

**Waktu Kerja**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | HARI | WAKTU | SERAGAM |
| 1 | Senin – Selasa | 08.00 – 15.45 | OSIS |
| 2 | Rabu – Kamis | 08.00 – 15.45 | Seragam Identitas |
| 3 | Jum’at | 08.00 – 15.45 | Pramuka / Olahraga |
| 4 | Sabtu – Minggu | -- | LIBUR |

**2.2 Sejarah Singkat Perusahaan**

SEJARAH SINGKAT BERDIRINYA BALAI DESA PEKUNCEN

Pada masa penjajahan Belanda Kantor Balai Desa Pekuncen didirikan di rumahnya paknutagin yang kemudian dijadikan Kantor Urusan Agama.pada zaman penjajahan belanda kepala desa disebut dengan pak penatus . Setelah penjajahan belanda berahir Balai Desa pekuncen dipindahkan kerumahnya pak marso .Pada tahun 2000 kemudian Balai Desa pekuncen dipindahkan ke legok yang tempanya statregis.

Berikut adalah beberapa Kepala Desa yang pertama sampai sekarang:

1. Bapak Kaman ( 1942 – 1948 )
2. Bapak Aksan ( 1948 – 1955 )
3. Bapak Marso ( 1955 – 2000 )
4. Bapak Sirun ( 2000 – 2008 )
5. Bapak Karseno ( 2008 – 2013 )
6. Bapak Sugiyanto (2013 – 2018 )

**Visi dan Misi Balai Desa Pekuncen**

**VISI :**

Menyejaarkan Kabupaten Bayumas dengan Kabupaten lainnya yang telah maju bahkan melebihi

**MISI :**

1. Meningkatkan pembangunan berbasis kawasan disertai peningkatan Infrastruktur,Pemanfaatan Potensi Sumber Daya Alam ,Pengelolaan lingkungan hidup secara optimal dalam rangka pembangunan berkelanjutan .
2. Perwujudan Tata Pemerintahan yang baik dan benar (Good Gofernace) ,didukung aparatur yang bersih dan berwibawa ,pelayanan prima,susunan kondusif dan demokrasi serta menegakan supermasi hukum .
3. Meningkatkan pertumbuhan dan pemberataan ekonomi dengan menekankan pengembangngan inventasi berbasis sector unggulan daerah pemberdayaan ekonomi kerakyatan .

Mewujudkan masyarakat yang cerdas ,sehat,berbudaya,beriman dan bertakwa sehingga mampu berprestasi aktif dalam pelaksanaan pembangunan

**2.4 Personalia Perusahaa**

Pimpinan di Kantor Balai Desa adalah Bapak Sugiyanto. Struktur organisasi di Kantor Balai Desa terdiri atas Kepala Desa, Kelompok jabatan fungsional, Sekdes, Kaur umum, Kasih pelayanan, Kaur Keuangan, Kaur Rencana, Kasi pemerintahan, dan Kepala Dusun.

* **Kepala Desa Pekuncen .**

Memimpin Desa Pekuncen dan Menganyomi Masyarakat dengan baik .

* **Sekretaris Desa**

Membantu Kepala Desa dalam Bidang Administrasi Pemerintahan Desa,Memberikan masukan Kepada Kepala Desa dalam rangka menetapkan kebijakan Pemerintah Desa dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan .

* **Kepala Tata Usaha Dan Umum**

Membantu Sekretaris Desa dalam urusan ketatausaha,Umum dant tugas lainnya sesuai dengan perundang undangan seperti tata naskah ,administrasi Perangkat Desa,penyediyaan prasaranan Perangkat Desa dan Kantor,penyiapan rapat,pengadministrasian aset,inventaris,perjalanan dinas dan pelayanan umum.

* **Kepala Urusan Keuangan**

Membantu Sekretaris Desa dalam urusan keuangan dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan ,meliputi administrasi keuangan ,administrasi sumber sumber pendapatan dan pengeluaran ,verivikasi administrasi keuangan ,dan administrasi penghasilan Kepala Desa ,perangkat Desa,BPD dan lembaga pemerintahan desa lainnya.

* **Kepala Urusan Perencanaan**

Membantu Sekretaris Desa dalam urusan perencanaan program kegiatan desa dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan seperti penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja desa,menginventarisir data data dalam rangka pembangunan,melakukan monitoring dan evaluasi program,penyusunan laporan.

* **Kepala Dusun**

Membantu Kepala Desa dalam pelaksanaan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang undagan.

* **Kepala Seksi Pemerintahan**

Membantu Kepala Desa sebagai pelaksanaan teknis ,pelaksanaan tugas operasional dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan.

* **Kepala Seksi Kesejahteraan**

Membantu Kepala Desa sebagai pelaksanaan teknis ,pelaksanaan tugas operasional dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan.

* **Kepala Seksi Keamanan**

Membantu Kepala Desa sebagai pelaksanaan teknis ,pelaksanaan tugas operasional dan tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang undangan.

**2.5 Bidang Usaha**

Kantor Balai desa pekuncen bergerak dibidang pemerintahan dan pelayanan masyarakat.

**BAB III**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKERIN DI PERUSAHAAN**

**3.1 Absensi Kerja**

Waktu kerja di Kantor Balai Desa yaitu lima hari ( Senin – Jum’at ) dalam seminggu masuk jam 08.00 – 15.45.

**3.2 Kegiatan yang Dilaksanakan**

1) Melayani Masyarakat membuat persyaratan pembuatan surat pengantar umum, kk , ktp, skck, sku, surat kematian, akta kelahiran dan surat domisili.

2) Mengagendakan surat masuk dan keluar.

3) Membantu persiapan rapat.

4) Registasi surat pindah.

**Pembahasan**

1. **– Membuat Surat Pengantar Umum**
2. Alat dan bahan

* Computer
* Printer
* Alat tulis
* Surat pengantar rt
* Setempel

1. Keselamatan kerja

Harus teliti dalam membuat surat pengantar umum jangan sampai memasukan nama,tempat tanggal lahir,nik jangan sampai salah.

1. Langkah – langkah
2. Permohonan menyerahkan surat pengantar dari RT yang sudah ditandatanganni oleh ketua rt/rw.
3. Buka aplikasi smad lalu isi sandi.
4. Masukan nik pemohon.
5. Setelah memasukan nik pilih tanda centang akan muncul provil pemohon. Kemudian tulis keperluan pemohon dan keterangan lain.
6. Pilih penandatangan pejabat setelah memilih penandatangan klik simpan dan cetak
7. Kemudian tandatangan pejabat dan pemohon lalu berilah cap /setempel
8. Kesimpulan

Petugas harus teliti dalam mengerjakan tugas jangan sampi memasukan profil pemohon salah.

* **Membuat Surat keterangan tidak mampu**

1. Alat dan bahan

* Computer
* Printer
* Alat tulis
* Surat pengantar rt
* Setempel

1. Keselamatan kerja

Harus teliti dalam membuat surat keterangan tidak mampu jangan sampai menulis nama,tempat,tanggal lahir,nik,alamat,asal sekolah jangan sampai salah.

1. Langkah – langkah
2. Pemohon menyerahkan surat pengantar dari rt yang sudah ditandatanggani oleh ketua rt dan rw.
3. Buka document lalu pilih blangkon desa kemudian klik bkm
4. Masukan nama pemohon,tempat tanggal lahir,alamat,dan penandatangan pejabat.
5. Kemudian cetak,dan tandatanganpejabat
6. Berilah cap/setempel
7. Kesimpulan

Kesimpulan adalah petugas harus teliti dalam mengerjakan tugas terutama pada saat memasukan profil pemohon.

* **Membuat pengantar skck**

1. Alat dan bahan

* Computer
* Printer
* Alat tulis
* Surat pengantar rt

1. Keselamatan kerja

Harus teliti dalam membuat surat pengantar jangan sampai memasukan nama,tempat tanggal lahir,nik jangan sampai salah.

1. Langkah – langkah
2. Pemohon menyerahkan surat pengantar dari rt yang sudah ditandatanggani oleh ketua rt dan rw.
3. Buka aplikasi smad
4. Klik surat pengantar umum
5. Klik surat pengantar catatan kepolisian
6. Klik tambah baru
7. Tulis nik pemohon kemudian klik tanda centang
8. Pilih tandatangan pejabat
9. Klik simpan dan cetak
10. Kemudian tandatangan pejabat
11. Berilah cap/setempel
12. Kesimpulan

Kesimpulannya adalah petugas harus teliti dalam mengerjakan tugas terutama pada saat memasukan profil pemohon.

* **Membuat Permohonan KTP**

1. Alat dan bahan

* Computer
* Printer
* Alat tulis
* Surat pengantar

1. Keselamatan kerja

Harus teliti dalam membuat ktp jangan sampai memasukan nama,tempat tanggal lahir,nik jangan sampai salah.

1. Langkah – langkah
2. Pemohon menyerahkan surat pengantar dari rt yang sudah ditandatangani oleh rt/rw
3. Buka aplikasi smad lalu isi sandi
4. Pilih pendaftaran penduduk
5. Klik F – 1.21 – formulir permohonan ktp (wni)
6. Klik tambah baru
7. Pilih pembuatan ktp baru,perpanjagan,pergantian
8. Tulis nik pemohon lalu klik tanda cetang akan muncul provil pemohon.
9. Klik dan pilih tandatangan pejabat
10. Tandatangan pejabat
11. Cap/setempel
12. Kesimpulan

Kesimpulannya adalah petugas harus teliti dalam mengerjakan tugas jangan sampai memasukan profil salah

* **Membuat KK**

1. Alat dan bahan

* Competer
* Printer
* Alat dan bahan
* Surat pengantar rt

1. Kelamatan kerja

Harus teliti dalam membuat kk jangan sampai memasukan nik,nama,tempat tanggal lahir,agama,pendidikan,alamat,golongan darah,dan kodepos

1. Langkah – langkah
2. Pemohon menyerahkan surat pengantar dari rt yang sudah ditandatangani oleh ketua rt/rw
3. Buka aplikasi smad
4. Klik pendaftaran penduduk
5. Klik F – 1.01 – formulil biodata penduduk wni lalu masukan no kk kemudian klik tanda centang setelah itu pilih tanda tangan pejabat kemudian tambah anggota yang akan dimasukan ketik nama,tempat tanggal lahir,agama,jenis kelamin,pekerjaan,status,penandatangan pejabat,klik simpan dan cetak
6. Klik F - 1.16 – formulir perubahan kartu keluarga kk wni masukan no kk laluklik tanda centang,masukan nik pemohon lalu klik tanda centang,masukan no kk lama lalu klik tanda centang,pilih alas an pemohon,tandatangan pejabat,klik simpan dan cetak.
7. Klik F – 1.15 – formulir permohonan kartu keluarga kk wni masukan nik lalu klik tanda centang,lalu pilih tandatanggan pejabat,klik simpan dan cetak.
8. Pilih suarat pengantar klikpengantar umum kemudian masukan nik,ketik keperluan,ketik keterangan lain,pilih penandatangan pejabat,dan klik simpan cetak.
9. Kemudian cap/setempel.
10. Kesimpulan

Kesimpulannya adalah petugas harus teliti dalam mengerjakan tugas jangan sampai memasukan profil salah.

* **Membuat Akta Kelahiran**

1. Alat dan bahan

* Computer
* Printer
* Alat tulis
* Surat pengantar rt

1. Keseamatan kerja

Harus teliti dalam membuat akta jangan sampai memasukan nama,tempattanggal lahir,agama,jenis kelamin,berat badan,panjang badan,tempat dilahirkan,dan jam lahir.

1. Langkah – langkah
2. Pemohon menyerahkan surat pengantar dari rt yang sudah ditandatangani oleh ketua rt/rw
3. Buka aplikasi smad
4. Klik pencatatan sipil pilih F- 2.01- surat keterangan lahir masukan nama bayi,tempat tanggal lahir,agama,jenis kelamin,tempat dilahirkan,berat badan,panjang badan,dan jam lahir.
5. Klik ibu kandung masukan nik lalu klik tanda centang.
6. Klik ayah kandung masukan nik lalu klik tanda centang.
7. Klik pelapor masukan nik lalu klik tanda centang.
8. Klik saksi 1 masukan nik lalu klik tanda centang.
9. Klik saksi 2 masukan nik lalu klik tanda centang.
10. Pilih tanda tangan pejabat
11. Klik simpan cetak
12. Klik surat pengantar kemudian klik surat pengantar umum lalu masukan nik pemohon setelah itu klik tanda centang
13. Kemudian tandatangan pejabat,tandatangan pemohon dan cap/setempel.
14. Kesimpulan

Kesimpulannya adalah petugas harus teliti dalam mengerjakan tugas jangan sampai memasukan profil salah.

* **Membuat SKU(SURAT KETERANGAN USAHA)**

1. Alat dan bahan

* Computer
* Printer
* Alat tulis
* Surat pengantar rt

1. Keselamatan kerja

Harus teliti dalam membuat sku jangan sampai memasukan nama,tempat tanggal lahir,alamat,tanggal mulai usaha,jenis usha,dan lain - lain.

1. Langkah – langkah
2. Pemohon menyerahkan surat pengantar dari rt yang sudah ditandatangani oleh rt/rw
3. Buka documents
4. Pilih blangkon desa
5. Klik sku tulis nama pemohon ,tempat tanggal lahir,warga negara & agama,nik,tahun mulai usaha
6. Tulis tanggal pembuatan,penandatangan pejabat
7. Lalu cetak /prin
8. Tandatangan pejabat,dan pemohon
9. Berilah cap/ setempel
10. Kesimpulan

Kesimpulannya adalah petugas harus teliti dalam mengerjakan tugas jangan sampai memasukan profil salah.

* **Membuat surat keterangan domisili**

1. Alat dan bahan

* Computer
* Printer
* Alat tulis
* Surat keterangan dari rt

1. Keselamatan kerja

Harus teliti dalam membuat surat keterangan usaha jangan sampai memasukan nama,nik ,tempat tanggal lahir,almat,penandatangan pejabat jangan smpai salah.

1. Langkah – langkah
2. Pemohon menyerahkan surat pengantar dari rt yang sudah ditandatangani oleh rt/rw
3. Buka aplikasi smad
4. Kilk tambah baru
5. Masukan nik pemohon lalu klik tanda centang tunggu sampai muncul profil pemohon
6. Tulis keper luan sipemohon
7. Pilih tandatangan pejabat
8. Klik simpan cetak
9. Kemudian tandatangan pejabat dan berilah cap/setempel
10. Kesimpulan

Kesimpulannya adalah petugas harus teliti dalam mengerjakan tugas jangan sampai memaukan profil pemohon salah.

1. **– Mengagendakan surat masuk**
2. Alat dan bahan

* Alat tulis
* Buku
* Foto copy surat pindah

1. Keselamatan kerja

Harus teliti dalam megerjakannya agar data yang ditukis dalam buku registrasi surat pindah sesuai dengan data yang ada di arsip surat pindah tersebut.

1. Langkah – langkah
2. Semua *fotocopy* arsip surat pindah dikumpulkan.
3. Kemudian petugas menyiapkan buku registrasi surat pindah.
4. Setelah itu petugas menulis dibuku registrasimulai dari nama,tanggal pindah,tempat tanggal lahir,alamat pindah,
5. Setelah semua selesai *fotocopy* arsip surat pindah tersebut dibagi sesuai dengan nama desa yang ada di arsip.
6. Kesimpulan

Kesimpulannya adalah petugas harus lebih teliti jika ingin registrasi karena data yang ditulis harus sesuai dengan ada yang di arsip.

**3.3 Hasil yang dicapai**

Hasil yang dicapai selama prakerin adalah sebagai berikut :

1. Kami dapat mempraktekan apa yang sudah diajarkan oleh pembimbing selama prkerin dikantor balai desa pekuncen.
2. Dapat melaksanakan tugas yang diberikan oleh pegawai dengan tepat waktu.
3. Mampu berkerjasama dengan kariyawan di kantor balai desa pekuncen.
4. Dapat mengetahui cara kerja sama yang baik.
5. Memperoleh banyak pengalaman ditempat prakerin.

**3.4 Kendala / masalah yang dihadapi**

Kendala/masalah yang saya dihadapi pada saat prakerin adalah sebagai berikut :

1. Pekerjaan yang diberikan sedikit dan membuat siswa merasa bosan.
2. Pekerjaan yang diberikan instansi merupakan pekerjaan yang belum pernah dikerjakan sebelumnya.
3. Pekerjaan yang diberikan instansi belum sesuai dengan program keahlian siswa.
4. Tugas yang diberikan merupakan tugas dari jurusan perkantoran.

**3.5 Pemecahan masalah**

Hal – hal yang saya lakukan untuk mengatasi masalah adalah sebagai berikut :

1. Mencoba beradaptasi degan tugas yang diberikan dan bertanya saat tidak tahu
2. Melakukan pergantian tugas dengan kariawan sehingga lebih ringan.
3. Berlatih lebih teliti sehingga tidak terjadi kesalahan terus menerus.

**BAB IV**

**PENUTUP**

**4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan kegiatan praktek kerja industry selama 4 bulan, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa :

1. Kegiatan prakerin sangat bermanfaat bagi para siswa – siswi khususnya di SMK Ma’arif NU 01 Ajibarang. Dengan adanya prakerin siswa dituntut untuk mempunyai sikap mandiri dan mampu berinteraksi dengan orang lain sehingga diharapkan dapat memiliki ketrampilan serta wawasan yang tinggi.
2. Prakerin merupakan kegiatan praktek di luar jam sekolah yang bekerjasama dengan masyarakat atau instansi, sehingga siswa – siswi dapat berlatih untuk mampu bekerja sama dengan masyarakat luar.
3. Prakerin dapat menunjang siswa untuk menjadi tenaga kerja menengah yang ahli dan professional dalam bidangnya yang mampu memnuhi pasar nasional bahkan internasional. Dengan begitu siswa – siswi akan mempunyai sikap yang akan menjadi bekal dasar pengembangan diri secara berkelanjutan dan dapat mengamalkan apa yang telah di perolehnya dalam kehidupan sehari – hari.

**4.2 Saran**

Saran selama melaksanakan prakerin :

1. siswa peserta prakerin selanjutnya perlu di tempatkan di tempat – tempat yang sesuai dengan jurusan supaya bisa lebih mendalami dan menambah wawasan pengetahuan dari tempat praSkerin tersebut.
2. Sekolah harus lebih memperhatikan terhadap siswa yang sedang melaksanakan prakerin, dalam melaksanakan dan dalam hal yang bersangkutan dengan perusahaan yang di tempati.
3. Mungkin akan lebih baik jika pelaksanaan prakerin disiapkan terlebih dahulu dengan matang, tidak mendadak demi kelancaran kegiatan prakerin.
4. Dari pihak sekolah harusnya melakukan tanggung jawabnya secara maksimal, seperti saat penyerahan dan penarikan atau berpamitan secara resmi harus dilakukan kepada pihak instansi.

**Daftar Perpustakaan**

<http://www.antotunggal.com> > Home > Prakerin SMK > Contoh Laporan Prakerin

<http://www.gopena.com/> contoh-laporan-pkl

<http://jasapengetikancibinong.blogspot.com> > Beranda > Laporan PKL SMK

<http://deweezz.com/contoh-laporan-prakerin>

<http://sutiyani94.blogspot.com/2013/06/laporanpraktikkerjaindustri>