



**PROSEDUR PENERIMAAN SISWA BARU DAN
PEMBAYARAN SUMBANGAN PEMBINAAN
PENDIDIKAN PADA SMA YP 17 SURABAYA**

KERJA PRAKTIK



**Program Studi
S1 Akuntansi**

UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

ERIKA YUNIAR EXTIARTO

16430200010

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

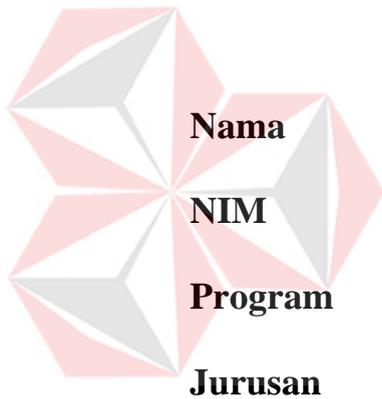
UNIVERSITAS DINAMIKA

2022

**PROSEDUR PENERIMAAN SISWA BARU DAN
PEMBAYARAN SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN
PADA SMA YP 17 SURABAYA**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan
Program Sarjana**

Disusun Oleh:



: ERIKA YUNIAR EXTIARTO

: 16430200010

: S1 (Strata Satu)

: Akuntansi

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS DINAMIKA

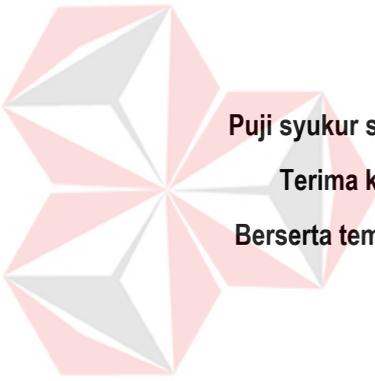
2022

“Konsentrasikan semua pikiran Anda pada pekerjaan yang sedang dilakukan. Sinar

Matahari tidak akan membakar kecuali jika difokuskan.” – Alexander Graham Bell.



UNIVERSITAS
Dinamika



Puji syukur saya ucapkan kepada Allah SWT terhadap segala karunia dan rahmatNya

Terima kasih untuk kedua orang tua yang telah mendukung dan mendoakan

Berserta teman dan rekan yang telah membantu banyak hal dalam karya tulis ini

UNIVERSITAS
Dinamika

Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

PROSEDUR PENERIMAAN SISWA BARU DAN
PEMBAYARAN SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN
PADA SMA YP 17 SURABAYA

Laporan Kerja Praktik oleh:
Erika Yuniar Extiarto
NIM: 16430200010
Telah diperiksa, diuji dan disetujui

Surabaya, 21 November 2022

Disetujui:

Pembimbing



Tony Soebijono.S.E.,S.H.,M.Ak.

NIDN.0703127302



Arini Mei Dini Hari.S.Pd.

NIP.TK.8859744647300022

Mengetahui,

Kepala Program Studi S1 Akuntansi

Fakultas Ekonomi dan Bisnis



UNIVERSITAS
Dindanika

Arifin Puji Widodo,S.E.,MSA

NIDN.07211026801

Surat Pernyataan

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai Mahasiswa Universitas Dinamika, saya:

Nama : Erika Yuniar Extiarto
NIM : 16430200010
Program Studi : S1 Akuntansi
Jenis Karya : Laporan Kerja Praktik
Judul Karya : **PROSEDUR PENERIMAAN SISWA BARU DAN PEMBAYARAN SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN PADA SMA YP 17 SURABAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, saya menyetujui memberikan Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti Free Right*) atas seluruh isi/Sebagian karya saya tersebut di atas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*Database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai pemilik Hak Cipta
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik Sebagian maupun keseluruhan. Kutipan karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah itu adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar kesarjanaan yang telah diberikan kepada saya

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 21 November 2022



Erika Yuniar Extiarto
NIM : 16430200010

ABSTRAK

Sekolah SMA YP 17 Surabaya adalah sekolah menengah atas yang berstatus swasta atau dibawah naungan Yayasan Pelajar 17, pada saat ini SMA YP 17 Surabaya mendapatkan akreditasi “B” yang memiliki total 9 ruang belajar mengajar dan total siswa pada tahun 2020/2021 sejumlah 224. Tujuan dari kerja praktik di institusi ini adalah untuk mempelajari alur pendaftaran peserta didik baru dan alur pembayaran SPP yang terjadi, hasil dari kerja praktik menunjukkan bahwa kegiatan penerimaan siswa baru maupun dalam pembayaran SPP sudah berjalan cukup baik. Dengan dibuatnya karya tulis ini dapat memudahkan peneliti selanjutnya untuk mengembangkan ataupun memperbaiki apabila ada kesalahan atau membuat system baru terkait hal yang telah tertulis pada laporan kerja praktik ini.

Kata kunci : Sekolah, Penerimaan Peserta Didik Baru, Pembayaran.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur khadirat Allah SWT. Karena dengan berkat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang berjudul “prosedur penerimaan siswa baru dan pembayaran sumbangan pembinaan pendidikan pada SMA YP 17 Surabaya

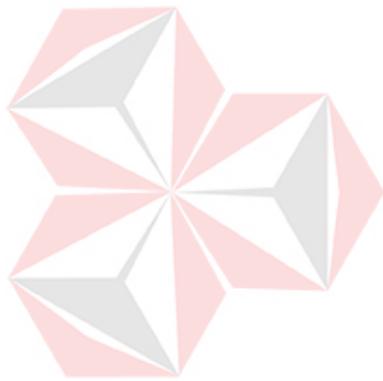
Laporan ini disusun untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi S1 Akuntansi Universitas Dinamika. Kerja praktik yang di lakukan pada SMA YP 17 Surabaya mulai tanggal 22 September 2020 sampai dengan 22 Oktober 2020.

Melalui kesempatan yang berharga ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kedua orang tua yang selalu mendukung dan berdoa untuk kelancaran penulis untuk selalu bertahap pada kegiatan akademisnya, sehingga dapat menyelesaikan penulisan laporan kerja praktik.
2. Bapak Dr. Drs. Antok Supryanto, M.MT. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Dinamika.
3. Bapak Arifin Puji Widodo, S.E., MSA. selaku Kepala Program Studi Strata Satu Akuntansi Universitas Dinamika.
4. Bapak Tony Soebijono, S.E., S.H. M.Ak. selaku Dosen Pembimbing yang mengarahkan dan memberikan dukungan sehingga terselesainya laporan kerja praktek ini.
5. Ibu Asri Mei Dini Hari, S.Pd. Selaku kepala sekolah SMA YP 17 Surabaya dan juga Penyelia telah mengizinkan dan membimbing kerja praktik di SMA YP 17 Surabaya yang akan menjadi memori berharga untuk saya
6. Kepada semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam kesempatan ini, yang telah memberikan dukungan moral dalam proses penyelesaian laporan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktu, tenaga dan ilmu untuk membimbing penulis, sehingga penulis mendapatkan banyak tambahan ilmu dan informasi untuk kedepannya. Penulis mengharapkan kritik dan saran untuk lebih menyempurnakan penulisan laporan selanjutnya, besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan sebagai tambahan ilmu. Mohon maaf sebesar-besarnya penulis sampaikan jika ada kekurangan dalam penulisan dan hasil yang mungkin kurang tepat pada bahasa atau kata dalam pembuatan laporan ini.

Surabaya, November 2022



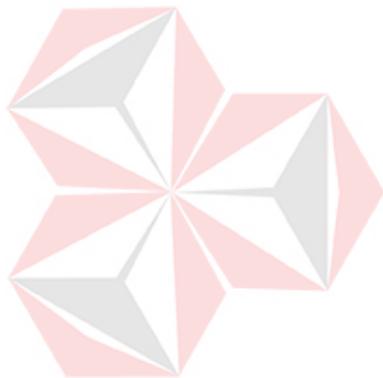
Erika Yuniar Extiarto

UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Perumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan.....	5
1.5 Manfaat Kerja Praktik	5
1.6 Sistematika Penulisan.....	5
Penulisan laporan disusun dengan sistematika sebagai berikut:	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah SMA YP 17 Surabaya	7
2.2 Visi dan Misi SMA YP 17 Surabaya.....	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi	8
2.3 Logo Sekolah.....	8
2.4 Struktur Organisasi.....	9
2.5 Deskripsi Pekerjaan	9
BAB III LANDASAN TEORI.....	12
3.1 Pengertian Sekolah	12
3.1.1 Pengertian Sekolah Menengah Atas.....	13
3.2 Pengertian Siswa	13
3.2.1 Pengertian Penerimaan Peserta Didik Baru	14
3.3 Pengertian Manajemen Keuangan.....	17
3.3.1 Tujuan Manajemen Keuangan Sekolah.....	17
3.3.2 Pengertian Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP).....	18
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	19
4.1 Metode Pelaksanaan	19
4.2 Pelaksanaan Kerja Praktik.....	19

4.3	Evaluasi Kerja Praktik.....	20
4.3.1	Alur Pendaftaran Peserta Didik Baru.....	20
4.3.2	Alur Pembayaran SPP pada SMA YP 17 Surabaya.....	30
4.3.3	Pengarsipan Dokumen Penting	36
BAB V PENUTUP		37
5.1	Kesimpulan.....	37
5.2	Saran.....	37
DAFTAR PUSTAKA		38
Lampiran		39
.....		40



UNIVERSITAS
Dinamika

DAFTAR GAMBAR

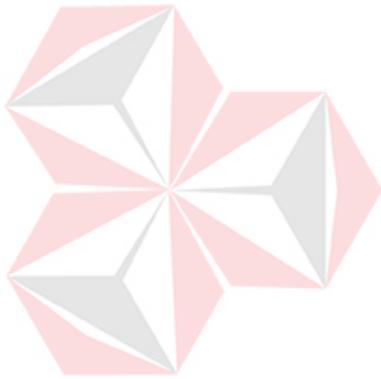
GAMBAR 2 1 LOGO SEKOLAH SMA YP 17 SURABAYA.....	8
GAMBAR 2 2 STRUKTUR ORGANISASI SMA YP 17 SURABAYA	9
GAMBAR 4 1 TABEL DAFTAR KEGIATAN SELAMA MASA KERJA PRAKTIK	19
GAMBAR 4 2 <i>DOCUMENT FLOW</i> PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU SMA YP 17 SURABAYA	21
GAMBAR 4 3 SURAT PEMBENTUKAN PANITIA PPDB PADA SMA YP 17 SURABAYA	23
GAMBAR 4 4 SURAT PEMBENTUKAN PANITIA PPDB PADA SMA YP 17 SURABAYA	24
GAMBAR 4 5 FORMULIR BIAYA YANG DIKENAKAN PADA AWAL PENDAFTARAN	27
GAMBAR 4 6 FORMULIR BIODATA UNTUK PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU	28
GAMBAR 4 7 SURAT PERNYATAAN UNTUK PENDAFTAR	29
GAMBAR 4 8 <i>DOCUMENT FLOW</i> ALUR PEMBAYARAN SPP PADA SMA YP 17 SURABAYA	31
GAMBAR 4 9 CONTOH FORMULIR PEMBAYARAN SPP UNTUK KELAS X (10) DENGAN WARNA KUNING	33
GAMBAR 4 10 CONTOH FORMULIR PEMBAYARAN SPP UNTUK KELAS XI (11) DENGAN WARNA MERAH MUDA.....	34
GAMBAR 4 11 CONTOH FORMULIR PEMBAYARAN SPP UNTUK KELAS XII (12) DENGAN WARNA BIRU	35



UNIVERSITAS
Dinamika

Daftar Lampiran

LAMPIRAN 1 SURAT BALASAN SMA YP 17	39
LAMPIRAN 2 FORM KP-5 ACUAN KERJA.....	40
LAMPIRAN 3 FORM KP-5 GARIS BESAR RENCANA KERJA MINGGUAN	41
LAMPIRAN 4 FORM KP-6 HALAMAN 1	42
LAMPIRAN 5 FORM KP-6 HALAMAN 2	43
LAMPIRAN 6 FORM KP-7 HALAMAN 1	44
LAMPIRAN 7 FORM KP-7 HALAMAN 2	45
LAMPIRAN 8 FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK	46
LAMPIRAN 9 BIODATA PENULIS	53



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah suatu lembaga yang digunakan untuk kegiatan belajar bagi para pendidik serta menjadi tempat memberi dan juga menerima pelajaran yang sesuai dengan bidangnya. Sekolah menjadi salah satu tempat untuk mendidik anak-anak dengan maksud untuk memberikan ilmu yang diberikan supaya mereka mampu menjadi manusia yang berguna bagi bangsa dan juga negara. Sekolah memiliki peran yang sangat penting bagi kehidupan bangsa. Untuk itu, saya akan berikan penjelasan mengenai fungsi sekolah yang perlu kita ketahui bersama yaitu diantaranya:

Mempersiapkan peserta didik suatu pekerjaan. Para peserta didik yang telah lulus untuk menempuh pendidikannya, maka diharapkan sanggup untuk mendapatkan bahkan membuka lapangan pekerjaan tertentu. Jika memang belum mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan anda, maka setidaknya anda memiliki kemampuan dasar dalam menjamin keberlangsungan hidupnya. Semakin tinggi tingkat pendidikannya, maka seseorang tersebut diharapkan mampu memiliki pekerjaan yang lebih baik pekerjaan yang diperolehnya..

Memberikan keterampilan dasar. Sekolah mampu memberikan keterampilan dasar bagi para peserta didik berupa membaca, menulis dan juga berhitung. Untuk itu sangat dibutuhkan tiga hal tersebut dalam kehidupan manusia. Sebab manusia tidak akan terlepas dari hal tersebut, apalagi bagi mereka yang ingin mendapatkan pekerjaan yang baik.

Memberikan Pengetahuan Umum. Ketika kita menempuh pendidikan, maka tentunya kita akan diberikan ilmu yang mungkin selama ini kita tidak pernah tahu sebelumnya, apabila kita mengesap pendidikan maka ilmu yang di dapat pun akan bertambah., karena dari situ kehidupan akan menjadi lebih baik. Sekolah yang ada di Indonesia sendiri terdapat 6 bagian yaitu PAUD (Pendidikan Anak Usia Dini), TK (Taman Kanak Kanak), SD (Sekolah Dasar), SMP (Sekolah Menengah Pertama), SMA (Sekolah Menengah Atas), Sekolah Tinggi atau Universitas.

SMA (Sekolah Menengah Atas) merupakan jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan penyiapan siswa untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi dengan pengkhususan. (Depdiknas, 2004: 112). Perwujudan pengkhususan tersebut berupa diselenggarakannya penjurusan di mulai di kelas XI (sebelas), yakni, penjurusan pada Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), dan Bahasa yang mulai diterapkan pada siswa SMA kelas XI tahun pelajaran 2005/2006.

SMA Yayasan Pelajar (YP)17 Surabaya, adalah salah satu sekolah menengah atas yang bersifat Yayasan sehingga di Kelola oleh sebuah yayasan pendidikan sekolah ini terletak pada Jalan Sidotopo Wetan No. 112, Kelurahan Simokerto, kecamatan Simokerto, kota Surabaya, SMA YP 17 Surabaya adalah sekolah SMA dengan 2 jurusan untuk peserta didiknya yaitu Ilmu Pengetahuan Alam (IPA) dan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), pada tahun ajaran 2019/2020 sekloah ini memiliki jumlah peserta didik sebanyak 224 dengan jumlah rombongan belajar sebanyak 8. SMA YP 17 Surabaya memiliki visi dan misi sebagai berikut. Visi. Siswa mempunyai kemampuan untuk bertindak secara terarah, berfikir secara rasional, dan menghadapi lingkungannya secara efektif. Siswa mempunyai sifat bersyukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa. Siswa mempunyai kemampuan untuk mengenali diri dengan baik, mengelola emosi, dan membina hubungan yang baik dengan orang lain. Siswa mempunyai rasa percaya diri dan daya juang yang tinggi. Siswa mempunyai sikap energik, ulet dan memiliki ketekunan yang tinggi. Siswa mempunyai kepedulian terhadap lingkungan sekitarnya, siswa mempunyai kemampuan untuk melayani sesama sesuai dengan kemampuannya. Misi. Membimbing peserta didik agar memiliki kemampuan, ketrampilan belajar dan mengembangkan potensi kecerdasan yang mereka miliki. Membimbing peserta didik mengenal nilai kasih. Menanamkan peserta didik budaya disiplin, sopan, santun, loyalitas dan kebanggaan terhadap sekolah. Menumbuhkan peserta didik semangat belajar dan kreatifitas. Menciptakan lingkungan yang kondusif dan suasana belajar yang inspiratif dan menyenangkan bagi peserta didik. Menanamkan sikap peduli terhadap keharmonisan lingkungan. Menumbuhkan dalam diri peserta didik rasa cinta dan peduli terhadap sesama dan lingkungan sekitar.

Adapun proses penerimaan siswa dan siswi yang masih berlangsung secara Tradisional. Langkah pertama para calon siswa dan siswi datang kepada bagian tata usaha (TU) dan nantinya akan di berikan informasi mengenai syarat diterimanya para calon siswa dan siswi tersebut. Langkah Kedua bagian tata usaha (TU) memberikan formulir awal sebagai persyaratan pertama untuk mengisi biodata dan kelengkapan data pribadi siswa dan wali murid, disini juga calon siswa dan siswi di bagi menjadi 2 golongan yaitu umum dan *Non* regular, dimana siswa dinyatakan kategori *Non* regular apabila sebelumnya telah menempuh Pendidikan di Yayasan yang sama yaitu Yayasan Pelajar 17 (YP 17) Surabaya dan *Non* regular apabila pendidikan sebelumnya tidak menempuh pada Yayasan yang sama. Hal ini untuk membedakan biaya yang akan di keluarkan pada saat mendaftar dan juga Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) per bulannya, untuk siswa *Non* regular dikenakan biaya formulir sebesar Rp.1.500.000 sedangkan yang umum sebesar Rp.1.700.000 untuk formulir pendaftaran, untuk biaya Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) per bulannya untuk siswa *Non* regular hanya di kenakan sebesar Rp. 225.000 sedangkan umum di kenakan sebesar Rp. 375.000. berdasarkan data dari wawancara biaya formulir tersebut bisa di Angsur sebanyak 3 kali. Langkah ketiga hanya tinggal menunggu mendapatkan informasi lanjutan yang dikirimkan melalui no hp pada masing masing calon siswa dan sisiwi untuk melaksanakan masa orientasi siswa baru pada Sekolah.

Untuk melengkapi informasi di atas, paragraf ini di khususkan untuk menjelaskan bagaimana siswa dalam membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) setiap bulannya. Para siswa memiliki 2 cara yaitu langsung membayarkannya pada wali kelas yang nantinya akan menulis bukti pembayaran yang telah di berikan di awal masuk oleh Tata Usaha (TU). Dan cara kedua hampir sama namun langsung kepada bagian Keuangan.dalam pembayaran ini pihak sekolah pun menyediakan angsuran apabila siswa atau siswi mengalami kesulitan dalam melakukan pembayaran. Informasi ini berdasarkan hasil wawancara pada bagian keuangan dan juga kepala sekolah.

Salah satu elemen penting pada kegiatan belajar mengajar pada setiap sekolah tentunya adanya siswa dan guru, pada SMA YP 17 Surabaya sendiri terdapat 45 karyawan dan diantara semua karyawan terdapat 35 yang bertugas

sebagai guru pengajar dan untuk murid pada TA 2020/2021 terdapat total sebanyak 224 murid. hal ini tentu saja di bantu dengan adanya fasilitas kelas sebanyak 8 ruang, seperti yang di jelaskan sebelumnya. Selain murid adapula kegiatan yang menjadi peran penting pada suatu organisasi yaitu tentang keuangan, pada SMA YP 17 Surabaya setiap murid setiap bulannya diwajibkan untuk membayar Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP), karena tanpa adanya pendanaan atau aliran keuangan maka fasilitas dan juga kegiatan akan terhambat dan juga tidak berjalan dengan semestinya.

Oleh karena itu pada penulisan laporan ini akan menjelaskan bagaimana cara sekolah memfasilitasi dan melakukan kegiatan penerimaan siswa baru yang hampir sama di setiap tahunnya. dan juga prosedur pembayaran SPP yang terjadi pada sekolah SMA YP 17 Surabaya.

1.2 Perumusan Masalah

Dalam perumusan masalah yang ada pada kerja praktik yang dilakukan oleh penulis terdapat beberapa masalah yang harus diselesaikan. Adapun masalah yang harus diselesaikan berdasarkan latarbelakang diatas adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana prosedur pendaftaran bagi murid baru di SMA YP 17 Surabaya Tahun Ajaran 2020/2021?
2. Bagaimana prosedur Pembayaran SPP yang terjadi pada SMA YP 17 Surabaya Tahun Ajara 2020/2021?

1.3 Batasan Masalah

Untuk mencegah meluasnya pokok bahasan, maka pokok bahasan dibatasi meliputi :

1. Membahas mengenai prosedur pendaftaran murid baru di SMA YP 17 Surabaya Tahun Ajaran 2020/2021.
2. Membahas Prosedur Pembayaran SPP di SMA YP 17 Surabaya Tahun Ajaran 2020/2021.

1.4 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui prosedur pendaftaran murid baru dan juga proses bisnis dalam pembayaran SPP murid pada SMA YP 17 Surabaya pada Tahun Ajaran 2020/2021.

1.5 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat yang dapat diperoleh dari kerja praktik ini adalah diharapkan mampu memberikan manfaat bagi instansi atau perusahaan diantaranya sebagai berikut :

1. Pimpinan

Bagi pimpinan perusahaan bermanfaat untuk mengelola perusahaanya tersebut.

2. Karyawan

Bermanfaat untuk mempermudah menjalankan pekerjaan sesuai dengan alur proses bisnis yang ada pada perusahaan.

3. Mahasiswa

Bermanfaat untuk pengetahuan skill membuat proses bisnis, dan wawasan berkaitan dengan proses bisnis.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I: PENDAHULUAN

Bab ini membahas tentang uraian mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, pembatasan masalah, tujuan, kontribusi serta Sistematika penulisan dalam penyusunan laporan kerja praktik.

BAB II: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab dua berisi Gambaran Umum SMA YP 17 Surabaya, visi, misi, struktur organisasi, nama petugas TU Bendahara dan tugasnya.

BAB III: LANDASAN TEORI

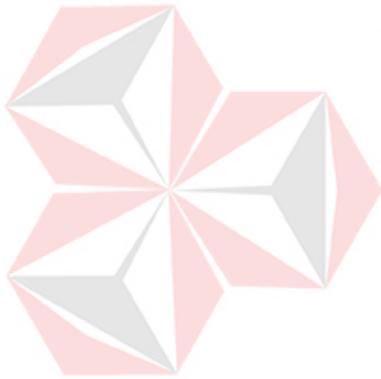
Pada Bab tiga membahas tentang teori penunjang yang digunakan sebagai acuan dalam kerja praktik tersebut.

BAB IV: HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada Bab keempat membahas tentang proses membuat topologi jaringan dan menampilkan gambar yang telah dikerjakan.

BAB V: PENUTUP

Bab ini membahas tentang kesimpulan dari seluruh isi laporan dan saran yang bisa diberikan untuk di masa mendatang.



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah SMA YP 17 Surabaya

Sejarah Sekolah SMA YP 17 Surabaya, pada awalnya sekolah SMA berlokasi ditempat dimana sekarang SMP Yayasan Pelajar (YP) 17 Surabaya berada, yaitu di daerah Jl Randu no 17, Kel.Sidotopo Wetan. Kec.Kenjeran. Surabaya pada tahun 1988 pihak Yayasan bertukar tempat dengan SMA YP 17 Surabaya yang saat ini berada, pada Jalan Sidotopo Wetan No. 112, kelurahan Simokerto, kecamatan Simokerto, kota Surabaya.

SMA YP 17 Surabaya, adalah salah satu sekolah menengah atas yang bersifat Yayasan sehingga di Kelola oleh sebuah yayasan pendidikan sekolah ini terletak pada Jalan Sidotopo Wetan No. 112 ,kelurahan Simokerto, kecamatan Simokerto, kota Surabaya, SMA YP 17 Surabaya adalah sekolah SMA dengan 2 jurusan untuk peserta didiknya yaitu IPA dan IPS, pada tahun ajaran 2020/2021 sekolah ini memiliki jumlah peserta didik sebanyak 224 dengan jumlah rombongan belajar sebanyak 8. Karyawan yang dimiliki oleh sekolah ini sebanyak 45 dan 35 diantaranya bertugas sebagai guru, dan pada tahun 2020/2021 mempunyai jumlah murid sebanyak 224 orang

2.2 Visi dan Misi SMA YP 17 Surabaya

Adapun Visi dan Misi SMA YP 17 Surabaya, adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

1. Siswa mempunyai kemampuan untuk bertindak secara terarah,berfikir secara rasional,dan menghadapi lingkungannya secara efektif. Siswa mempunyai sifat bersyukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa
2. Siswa mempunyai kemampuan untuk mengenali diri dengan baik,mengelola emosi,dan membina hubungan yang baik dengan orang lain.
3. Siswa mempunyai rasa percaya diri dan daya juang yang tinggi.
4. Siswa mempunyai sikap energik,ulet dan memiliki ketekunan yang tinggi.

5. Siswa mempunyai kepedulian terhadap lingkungan sekitarnya, siswa mempunyai kemampuan untuk melayani sesama sesuai dengan kemampuannya.

2.2.2 Misi

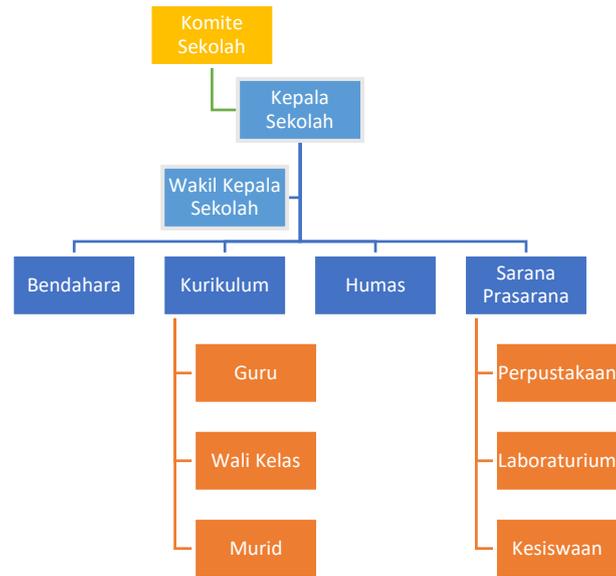
1. Membimbing peserta didik agar memiliki kemampuan, ketrampilan belajar dan mengembangkan potensi kecerdasan yang mereka miliki. Membimbing peserta didik mengenal nilai kasih.
2. Menanamkan peserta didik budaya disiplin, sopan, santun, loyalitas dan kebanggaan terhadap sekolah.
3. Menumbuhkan peserta didik semangat belajar dan kreatifitas. Menciptakan lingkungan yang kondusif dan suasana belajar yang inspiratif dan menyenangkan bagi peserta didik.
4. Menanamkan sikap peduli terhadap keharmonisan lingkungan. Menumbuhkan dalam diri peserta didik rasa cinta dan peduli terhadap sesama dan lingkungan sekitar.

2.3 Logo Sekolah



Gambar 2 1 Logo Sekolah SMA YP 17 Surabaya

2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2 2 Struktur Organisasi SMA YP 17 Surabaya

2.5 Deskripsi Pekerjaan

Berikut ini merupakan penjelasan dari tugas yang harus dilakukan setiap anggota pada struktur organisasi di sekolah SMA YP 17 Surabaya

1. Kepala sekolah

Kepala sekolah memiliki beberapa tugas yaitu:

- a) Berperan sebagai edukator, manajer, innovator, dan seorang pemimpin.
- b) Bertanggung jawab secara penuh terhadap semua kegiatan yang berlangsung di sekolah
- c) Sebagai pembina bagi siswa
- d) Menyusun program kerja sekolah
- e) Sebagai pembina bagi siswa
- f) Mengawasi penilaian belajar mengajar,
- g) Mengawasi kegiatan belajar mengajar.
- h) Melaksanakan hubungan yang baik dengan anggota sekolah dan masyarakat.
- i) Melaksanakan penilaian dan bimbingan untuk para guru dan karyawan sekolah, dan

- j) Menyelenggarakan administrasi sekolah,

2. Wakil Kepala Sekolah

- a) Membantu penyusun perencanaan, membuat program kegiatan dan program pelaksanaan.
- b) Pengorganisasian.
- c) Pengarahan.
- d) Ketenagaan.
- e) Pengkoordinasian.
- f) Identifikasi dan pengumpulan data.
- g) Bendahara
- h) Mencatat segala arus keuangan
- i) Sebagai pusat data keuangan sekolah

3. Kurikulum

- a) Menyusun program pengajaran
- b) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- c) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pelajaran
- d) Menyusun jadwal evaluasi belajar dan pelaksanaan ujian akhir
- e) Menerapkan kriteria persyaratan kenaikan kelas dan ketamatan
- f) Mengatur jadwal penerimaan rapor dan STTB
- g) Mengkoordinasikan, menyusun dan mengarahkan penyusunan kelengkapan mengajar
- h) Mengatur pelaksanaan program perbaikan dan pengayaan
- i) Mengatur pengembangan MGMP/MGBP dan koordinator mata pelajaran
- j) Melakukan supervisi administrasi akademis
- k) Melakukan pengarsIlmu Pengetahuan Alamn program kurikulum
- l) Penyusunan laporan secara berkala

4. Humas

- a) Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan dewan sekolah
- b) Membina hubungan antara sekolah dengan wali murid

- c) Membina pengembangan antar sekolah dengan lembaga pemerintah, dunia usaha, dan lembaga sosial lainnya
- d) Membuat dan menyusun program semua kebutuhan sekolah
- e) Koordinasi dengan semua staf untuk kelancaran kegiatan sekolah
- f) Menciptakan hubungan yang kondusif diantara warga sekolah
- g) Menyusun program kegiatan bakti sosial, karya wisata, dan pameran hasil pendidikan(gebyar pendidikan)
- h) Mewakili Kepala Sekolah apabila berhalangan untuk mnghadiri rapat masalah-masalah yang bersifat umum

5. 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 secara keseluruhan
- f) Melaksanakan pembukuan sarana dan prasarana secara rutin



BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Sekolah

Menurut Sunarto dalam buku yang ditulis oleh Abdullah (Abdullah Idi, 2011) juga, pada saat ini kata sekolah telah berubah artinya menjadi bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat memberi dan menerima pelajaran. Setiap sekolah dipimpin oleh seorang kepala sekolah dan kepala sekolah dibantu oleh wakilnya. Bangunan sekolah disusun secara meninggi untuk memanfaatkan tanah yang tersedia dan dapat diisi dengan fasilitas yang lain. Ketersediaan sarana pada suatu sekolah memiliki peranan penting dalam terlaksananya proses pendidikan.

Sekolah adalah sebuah lembaga yang dirancang untuk pengajaran siswa atau murid di bawah pengawasan pendidik atau guru. Sebagian besar negara memiliki sistem pendidikan formal yang umumnya wajib dalam upaya menciptakan anak didik yang mengalami kemajuan setelah mengalami proses melalui pembelajaran. Menurut negara, nama-nama untuk sekolah-sekolah itu bervariasi, akan tetapi umumnya termasuk sekolah dasar untuk anak-anak muda dan sekolah menengah untuk remaja yang telah menyelesaikan pendidikan dasar. Selain itu sekolah inti, anak didik di negara tertentu juga memiliki akses dan mengikuti sekolah, baik sebelum maupun sesudah pendidikan dasar dan menengah. TK (Taman Kanak-kanak) atau prasekolah menyediakan sekolah untuk beberapa anak yang masih muda (biasanya pada umum 3 sampai 5 tahun). Universitas, sekolah kejuruan, universitas (perguruan tinggi) tersedia pula setelah sekolah menengah. Suatu sekolah mungkin saja didedikasikan untuk satu bidang tertentu, misalnya seperti sekolah ekonomi atau sekolah tari. Alternatif dapat menyediakan kurikulum dan metode *Nontradisional*.

Ada juga sekolah *Non-pemerintah* yang disebut sekolah swasta (*private schools*). Sekolah swasta mungkin untuk anak-anak dengan kebutuhan khusus ketika pemerintah tidak bisa memberi sekolah khusus bagi mereka, keagamaan, seperti sekolah Islam (madrasah, pesantren), sekolah Kristen, sekolah Katolik dan lain sebagainya yang memiliki standar lebih tinggi untuk mempersiapkan prestasi

pribadi anak didik. Sekolah untuk orang dewasa meliputi lembaga pelatihan perusahaan dan pelatihan militer.

3.1.1 Pengertian Sekolah Menengah Atas

SMA merupakan jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan penyiapan siswa untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi dengan pengkhususan. (Depdiknas, 2004). Perwujudan pengkhususan tersebut berupa diselenggarakannya penjurusan di mulai di kelas XI (sebelas), yakni, penjurusan pada Ilmu Pengetahuan Alam (IPA), Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS), dan Bahasa yang mulai diterapkan pada siswa SMA kelas XI tahun pelajaran 2005/2006. Penjurusan merupakan upaya strategis dalam memberikan fasilitas kepada siswa untuk menyalurkan bakat, minat, dan kemampuan yang dimilikinya yang dianggap paling potensial untuk dikembangkan secara optimal. Oleh karena itu, maka sekolah, guru, dan petugas Bimbingan Konseling (BK) harus mampu menempatkan ke dalam jurusan secara tepat. Menempatkan siswa pada jurusan tertentu secara tepat berarti memberikan peluang kepada siswa untuk dapat berhasil pada masa yang akan datang. Hal ini sesuai dengan bunyi pasal 12 Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003, Bahwa Peserta didik mendapatkan pelayanan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, dan kemampuannya. Untuk menghindarkan kemungkinan terjadi ketidaktepatan penjurusan siswa SMA dalam pilihan jurusan tertentu, perlu ada upaya antara lain: pengukuran dan penilaian keefektifan perencanaan penjurusan, keefektifan pelaksanaan penjurusan, keberhasilan siswa setelah penjurusan, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam penjurusan.

3.2 Pengertian Siswa

Pengertian siswa dalam Kamus Bahasa Indonesia adalah orang/anak yang sedang berguru (belajar, bersekolah). Menurut Prof. Dr. Shafique Ali Khan (Khan, 2005) pengertian siswa adalah orang yang datang ke suatu lembaga untuk memperoleh atau mempelajari beberapa tipe pendidikan. Sedangkan menurut Daradjat (Darajat, 1995) siswa adalah pribadi yang “unik” yang mempunyai potensi dan mengalami proses berkembang. Dalam proses berkembang itu siswa

membutuhkan bantuan yang sifat dan contohnya tidak ditentukan oleh guru tetapi oleh anak itu sendiri, dalam suatu kehidupan bersama dengan individu-individu yang lain.

Menurut Sardiman (Sardiman, 2003), pengertian siswa adalah orang yang datang ke sekolah untuk memperoleh atau mempelajari beberapa tipe pendidikan. Pada masa ini siswa mengalami berbagai perubahan, baik fisik maupun psikis. Selain itu juga berubah secara kognitif dan mulai mampu berpikir abstrak seperti orang dewasa. Pada periode ini pula remaja mulai melepaskan diri secara emosional dari orang tua dalam rangka menjalankan peran sosialnya yang baru sebagai orang dewasa. Masa ini secara global berlangsung antara usia 12-22 tahun.

3.2.1 Pengertian Penerimaan Peserta Didik Baru

Penerimaan siswa baru merupakan gerbang awal yang harus dilalui peserta didik dan sekolah didalam penyaringan objek-objek pendidikan. Peristiwa penting bagi suatu sekolah, karena peristiwa ini merupakan titik awal yang menentukan kelancaran tugas suatu sekolah. Kesalahan dalam penerimaan siswa baru dapat menentukan sukses tidaknya usaha pendidikan di sekolah yang bersangkutan. Penerimaan siswa baru dilakukan bukanlah hal yang ringan. Sekolah harus menyiapkan strategi-strategi yang tepat dalam menjalankannya, supaya dapat menarik siswa-siswa yang berkualitas yang mana input sekolah juga bisa lebih baik sehingga proses belajar bisa maksimal dan kualitas sekolah meningkat. Berikut pengertian dan definisi sistem menurut beberapa ahli:

Menurut Desi Anwar (Anwar, 2003), Penerimaan merupakan penyambutan ,proses, perbuatan atau sikap terhadap seseorang. Siswa merupakan pelajar pada akademik atau perguruan tinggi. Baru merupakan suatu hal belum ada sebelumnya.

1. Menentukan banyaknya siswa yang diterima

Siswa baru biasanya hanya diterima pada kelas I, tetapi apabila masih ada tempat untuk kelas lain atau ada perluasan, dapat juga diterima untuk siswa baru kelas II dan III. Menentukan syarat-syarat penerimaan siswa baru ada dua macam, yaitu

syarat umum dan syarat khusus. Syarat umum adalah hal-hal yang harus dipenuhi untuk mendaftarkan diri sebagai calon siswa yang berlaku hampir untuk semua sekolah sejenis dan setingkat. Syarat-syarat tersebut antara lain:

- a) Umur sesuai dengan tingkat sekolah
- b) Salinan surat tanda tamat belajar (untuk SMP dan SMTA).
- c) Salinan raport kelas tertinggi.
- d) Mengisi formulir yang disediakan.
- e) Salinan surat kelahiran.
- f) Surat kelakuan baik dari pamong praja.
- g) Surat kesehatan (terkadang merupakan syarat khusus)
- h) Membayar uang pendaftaran

2. Melakukan Penyaringan

Sebenarnya untuk sekolah-sekolah yang merupakan lanjutan dari sekolah lain, maka penyaringan ini tidak penting karena:

- Peminat untuk sesuatu sekolah melebihi tempat yang disediakan.
- Kadang-kadang perlu diadakan penelusuran bakat atau kemampuan tertentu.
- Nilai pelajaran atau ujian akhir di sekolah yang lebih rendah belum menjamin betul bahwa lulusannya mampu mengikuti pelajaran di suatu sekolah lanjutan.

3. Mengadakan pengumuman penerimaan.

Dengan titik dari dasar pertimbangan yang telah ditetapkan maka panitia penerimaan siswa baru mengadakan pengumuman bagi calon siswa yang memenuhi syarat bahwa dirinya mempunyai hak untuk mengikuti pelajaran di sekolahnya. Pengumuman dapat dilakukan dengan menempelkan daftar nama dan nomor pendaftaran di papan pengumuman, mengirimkan surat pemberitahuan langsung ke alamat ataupun melalui web atau situs sekolah yang bersangkutan,

ada pula yang menggunakan sistem *one day service*, dihari peserta mendaftar bisa langsung diketahui diterima atau tidak.

4. Mendaftarkan kembali calon yang sudah di terima

Untuk memperoleh kepastian apakah seseorang betul-betul akan mengikuti pelajaran di sekolahnya, maka panitia penerimaan meminta kepada calon yang diterima untuk mendaftar kembali. Hal ini di perlukan terutama bila ada kemungkinan bagi calon untuk mendaftar ke lebih dari satu sekolah. Apabila sampai batas waktu yang ditentukan calon belum mendaftar kembali panitia dapat memanggil calon lain agar pemanfaatan fasilitas di sekolah terpakai secara maksimal.

5. Melaporkan hasil pekerjaannya kepada pimpinan sekolah.

Panitia penerimaan siswa baru yang bersifat sementara dan pekerjaannya dilakukan atas dasar perintah/penunjukan, maka setelah selesai bekerja mempunyai kewajiban melapor. Setelah ada laporan maka tugas panitia sudah selesai dan tanggung jawab pengelolaan siswa baru tersebut sepenuhnya ada pada kepala sekoalah. Langkah-langkah penerimaan murid baru pada umumnya berlangsung sebagai berikut :

- Menentukan banyaknya murid yang akan diterima, baik untuk kelas 1 dan kelas lainnya kalau memang dimungkinkan oleh peraturan yang berlaku.
- Menentukan syarat-syarat penerimaan
- Mengadakan pengumuman, menyiapkan soal-soal tes untuk seleksi dan menyiapkan tempat seleksi.
- Melaksanakan penyaringan melalui tes tertulis maupun lisan.
- Mengadakan pengumuman penerimaan .
- Mendaftar kembali calon siswa yang diterima.
- Melaporkan hasil pekerjaan kepada pimpinan sekolah.

3.3 Pengertian Manajemen Keuangan

James C. Van Horne, mendefinisikan manajemen keuangan adalah segala aktivitas yang berhubungan dengan pendekatan, pendanaan, dan pengelolaan aktiva dengan beberapa tujuan menyeluruh (James C. Van Horne dan John M. Wachowicz, 1995). Manajemen keuangan merupakan salah satu substansi manajemen sekolah yang akan turut menentukan berjalannya kegiatan pendidikan di sekolah. Sebagaimana yang terjadi di substansi manajemen pendidikan pada umumnya, kegiatan manajemen keuangan dilakukan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan atau pengendalian. Beberapa kegiatan manajemen keuangan yaitu memperoleh dan menetapkan sumber-sumber pendanaan, pemanfaatan dana, pelaporan, pemeriksaan dan pertanggung jawaban. (Houston, 2017)

Menurut Depdiknas (2002) bahwa manajemen keuangan merupakan tindakan pengurusan/ketatausahaan keuangan yang meliputi pelaksanaan, pencatatan, perencanaan, pertanggung jawaban dan pelaporan. Dengan demikian, manajemen keuangan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian aktivitas yang mengatur keuangan sekolah mulai dari pembukuan, perencanaan, pengawasan, pertanggung jawaban keuangan sekolah, dan pembelajaran. (Nasional, 2002)

3.3.1 Tujuan Manajemen Keuangan Sekolah

Melalui kegiatan manajemen keuangan maka kebutuhan pendanaan. Kegiatan sekolah dapat direncanakan, diupayakan pengadaannya, dibukukan secara transparan, dan digunakan untuk membiayai pelaksanaan program sekolah secara efektif dan efisien. Untuk itu tujuan manajemen keuangan adalah:

- Meminimalkan penyalahgunaan anggaran sekolah.
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan keuangan sekolah.
- Meningkatkan akuntabilitas dan transparansi keuangan sekolah.

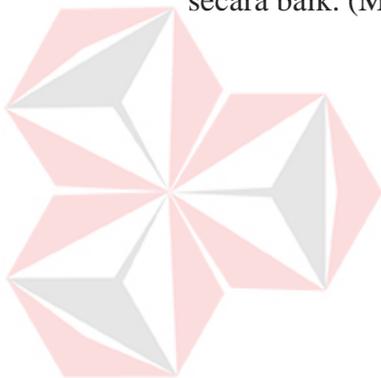
Untuk mencapai tujuan tersebut, maka dibutuhkan kreativitas kepala sekolah dalam menggali sumber-sumber dana, menempatkan bendaharawan yang menguasai dalam pembukuan dan pertanggung-jawaban keuangan serta memanfaatkannya secara benar sesuai peraturan perundangan yang berlaku..

3.3.2 Pengertian Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP)

SPP merupakan iuran rutin sekolah yang mana pembayarannya dilakukan setiap sebulan sekali. SPP merupakan salah satu bentuk kewajiban setiap siswa yang masih aktif disekolah tersebut. Dana iuran bulanan tersebut akan dialokasikan oleh sekolah yang bersangkutan untuk membiayai berbagai keperluan atau 8 kebutuhan sekolah supaya kegiatan belajar mengajar disekolah dapat berjalan lancar dengan adanya bantuan dari dana iuran tersebut. (Fatah, 2000)

3.3.2.1 Pengertian Pembayaran SPP

Sistem pembayaran dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan. karena pembayaran merupakan unsur penting bagi sebuah instansi maka di perlukan suatu sistem yang dapat mengelola sistem pembayaran secara baik. (Mulyadi, 2001)



UNIVERSITAS
Dinamika

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Metode Pelaksanaan

Pelaksanaan Kerja Praktik berlangsung selama 1 (satu) bulan .Dalam kurun waktu satu bulan tersebut, program Kerja Praktik yang dilaksanakan pada SMA YP 17 Surabaya,dilaksanakan pada :

Tanggal : 22 September 2020 s/d 22 Oktober 2020

Tempat : SMA YP 17 Surabaya

Peserta : Erika Yuniar Extiarto

NIM : 16430200010

Dalam melaksanakan Kerja Praktik yang berlangsung dalam kurun waktu satu bulan di SMA YP 17 Surabaya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik di SMA YP 17 Surabaya yang dapat dilihat pada tabel 4.1.

No.	Kegiatan
1.	Pengenalan lingkungan sekolah dan struktur organisasi
2.	Mempelajari alur pendaftaran siswa baru dan pembayaran SPP
3.	Mempelajari tata cara pengarsipan dokumen dan berkas

Gambar 4 1 Tabel Daftar Kegiatan selama masa Kerja Praktik

4.2 Pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan berdasarkan atas ketentuan yang diberikan oleh perusahaan atau institusi yang berkaitan dalam hal ini adalah SMA YP 17 Surabaya yang dilakukan pada bagian keuangan. Penempatan bagian ini dilakukan dengan tujuan agar penulis dalam hal ini yang melakukan kerja praktik

dapat lebih banyak mendapatkan bantuan dan serta arahan dari pengawas kerja praktik agar sesuai dengan Standar Operasional yang telah dibuat dan dijalankan.

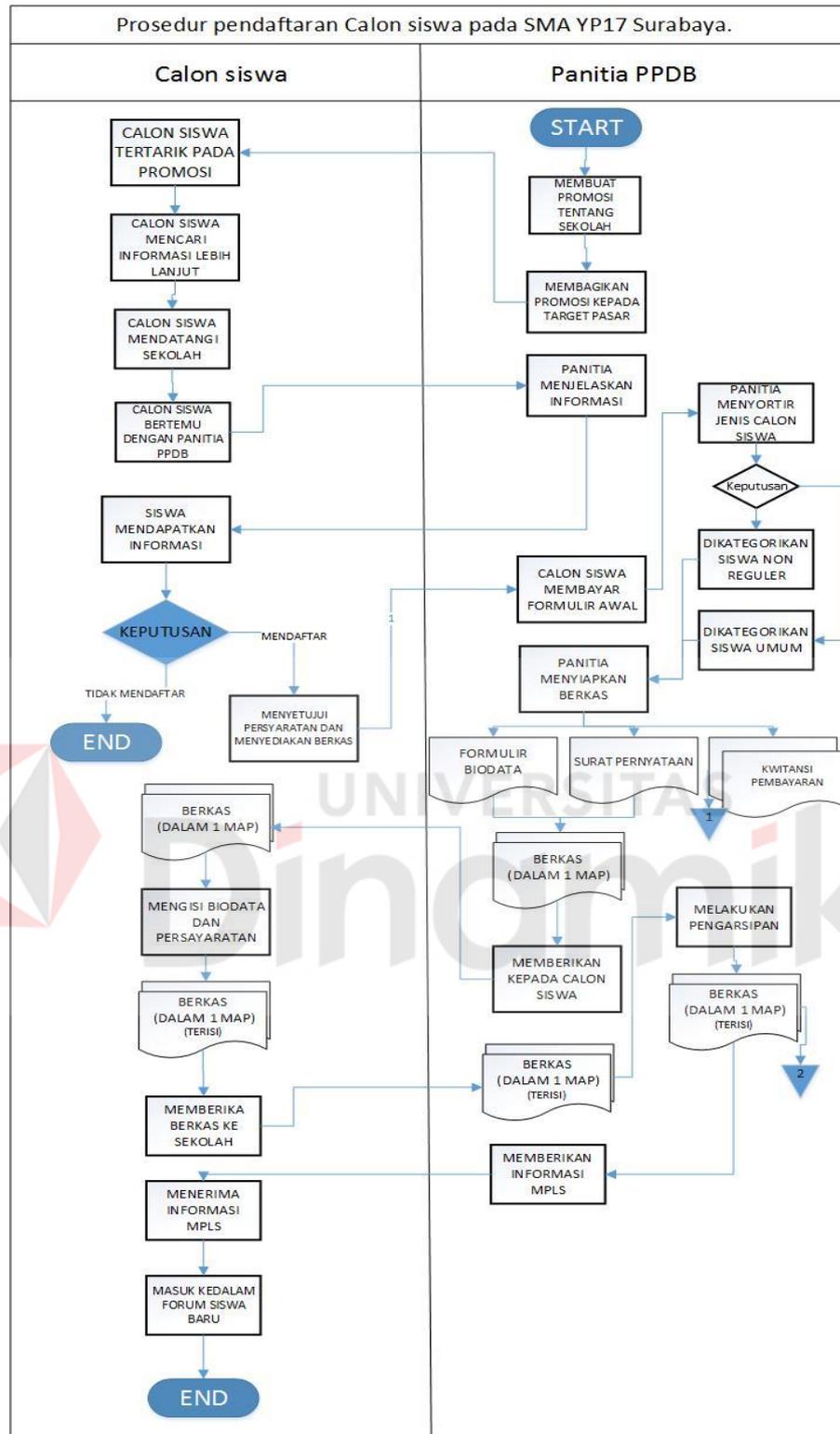
Pelaksanaan kerja praktik dilakukan dengan menggunakan metode wawancara dan observasi pada objek penelitian sebagai sumber data untuk disampaikan pada penulisan di laporan kerja praktik,, setelah dilakukannya kegiatan observasi maka diteruskan kepada pemahaman alur pendaftaran siswa didik baru dan juga pembayaran SPP yang dilakukan pada Sekolah SMA YP 17 Surabaya, pada kegiatan pendaftaran siswa didik baru yang dilakukan di sekolah masih menggunakan cara tradisional atau *offline*, yaitu dengan calon siswa datang ke sekolah lalu menemui panitia PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) dan selanjutnya akan diberikan informasi mengenai dokumen apa saja yang harus disertakan saat ingin mendaftar. Pada pembayaran SPP juga dilakukan secara manual dengan siswa langsung ke bagian keuangan dengan membawa uang yang telah di tentukan pada awal masuk pendaftaran.

4.3 Evaluasi Kerja Praktik

Selama melakukan kerja praktik di SMA YP 17 Surabaya, kerja praktik dilaksanakan dengan mengamati atau melakukan observasi pada kegiatan yang terjadi, yaitu alur pembayaran SPP dan juga kegiatan wawancara untuk mengetahui alur penerimaan peserta didik baru pada SMA YP 17 Surabaya, tiap sekolah lainnya pasti memiliki sedikit perbedaan dalam langkah penerimaan peserta didik baru dan dalam pembayaran SPP, ada beberapa langkah pada penerimaan peserta didik baru dan juga pembayaran SPP yang nantinya akan dijelaskan pada laporan kerja praktik,

4.3.1 Alur Pendaftaran Peserta Didik Baru

Seperti yang dijelaskan pada bab di atas pada sub bab ini akan menjelaskan Langkah - langkah pendaftaran peserta didik baru pada SMA YP 17 Surabaya, berikut saya lampirkan sebuah *Document Flow* beserta penjelasan detail yang akan menyertai di bawah.

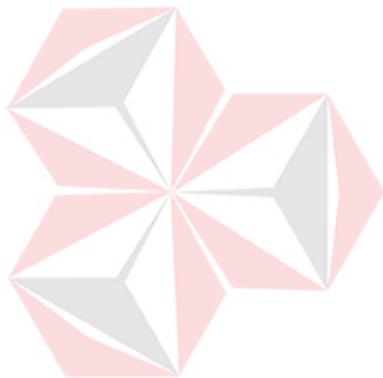


Gambar 4 2 Document Flow pendaftaran peserta didik baru SMA YP 17 Surabaya

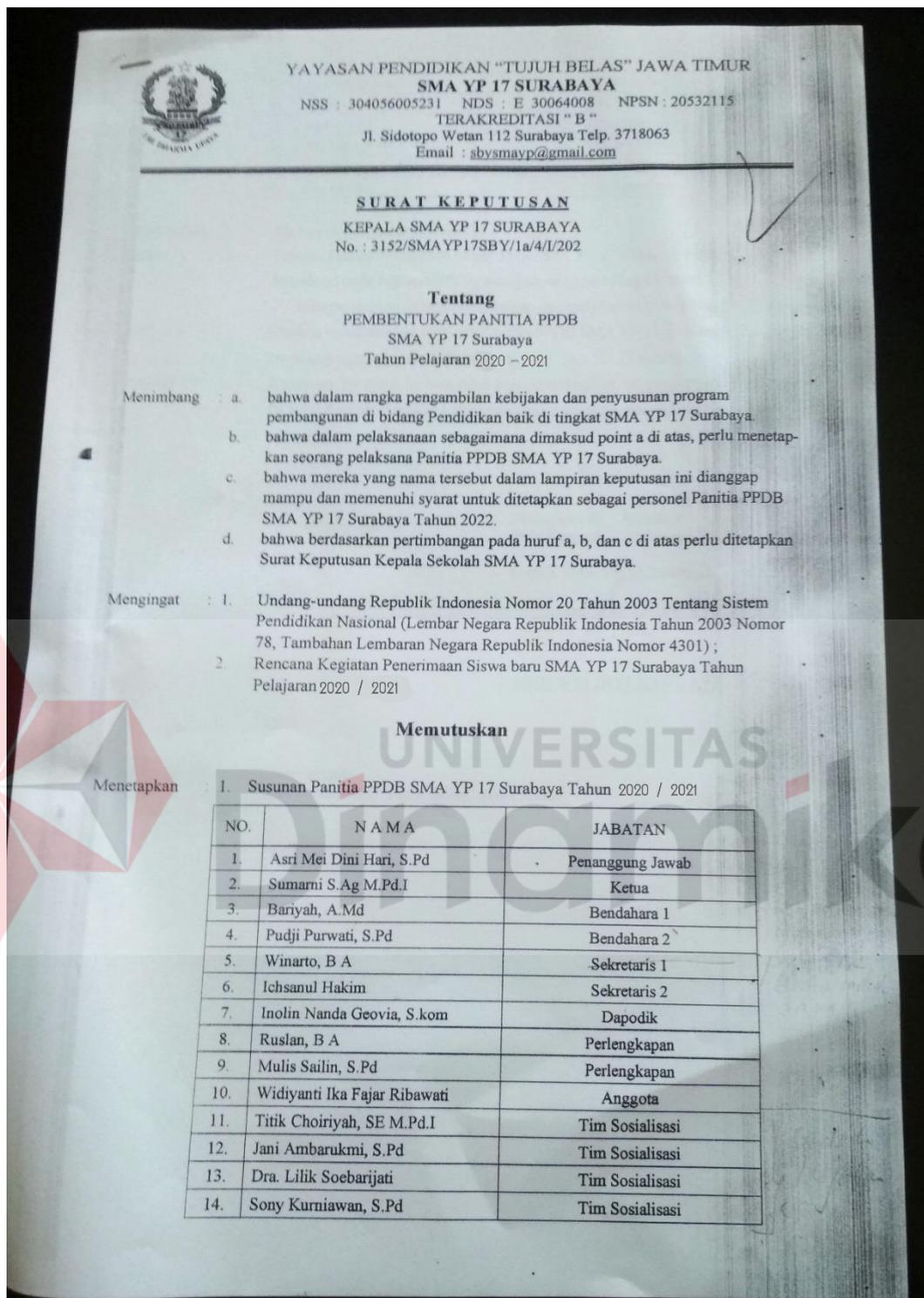
Langkah awal dari persiapan pada masa pendaftaran peserta didik baru pada SMA YP 17 Surabaya adalah dibentuknya panitia PPDB (Pendaftaran Peserta Didik Baru)

setelah terbentuk maka kegiatan baru saja dimulai, kegiatan awal pada panitia PPDB yaitu:

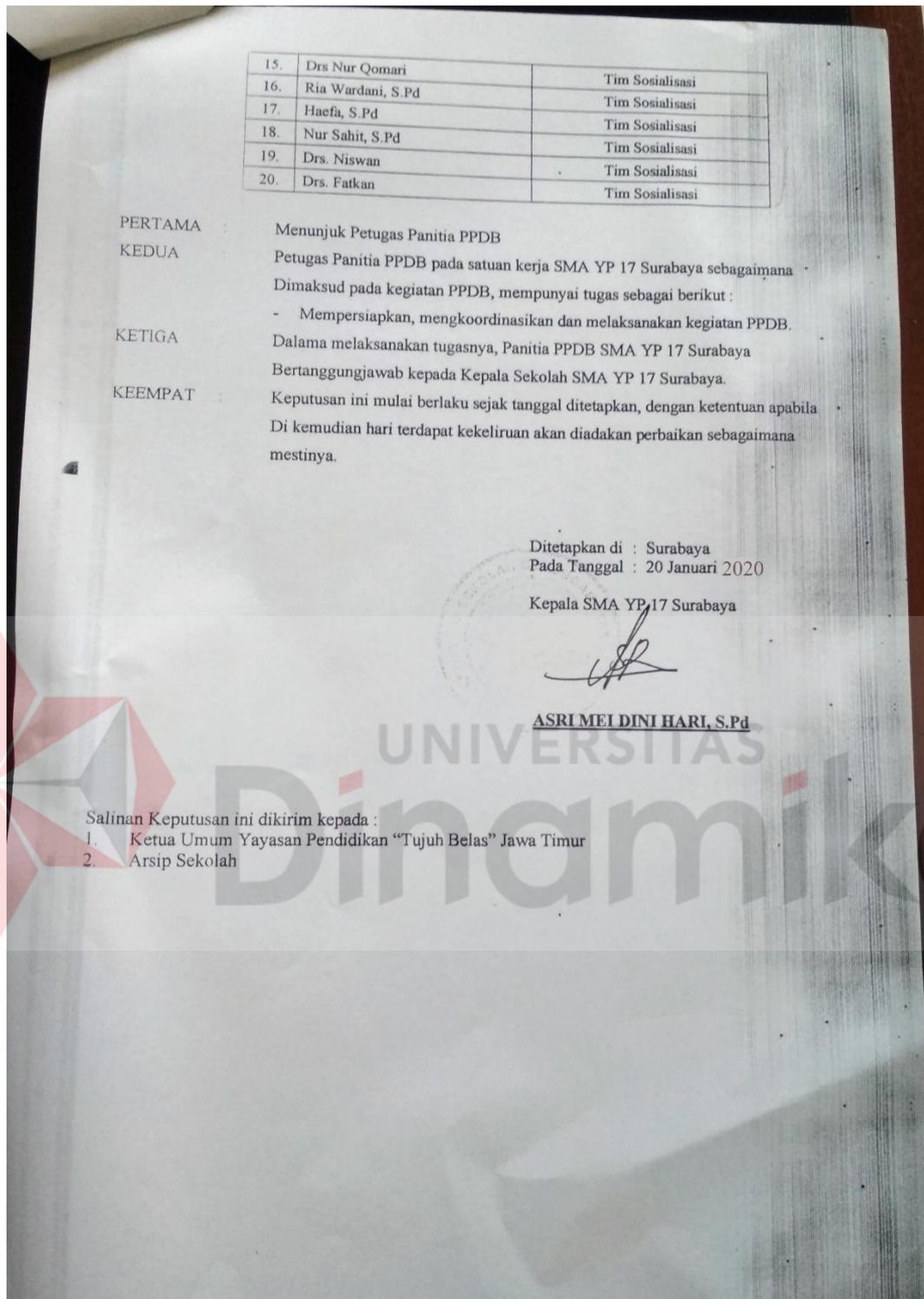
1. Pada langkah awal panitia akan membuat atau menyiapkan promosi tentang sekolah SMA YP 17 Surabaya, hal itu dimaksudkan untuk menarik calon siswa untuk mengetahui dan mempertimbangkan pada pemilihan sekolah yang akan dipilih sebagai tempat untuk melanjutkan jenjang pendidikannya



UNIVERSITAS
Dinamika



Gambar 4 3 surat pembentukan panitia PPDB pada SMA YP 17 Surabaya

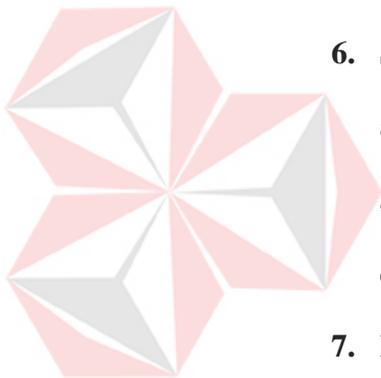


Gambar 4 4 surat pembentukan panitia PPDB pada SMA YP 17 Surabaya

2. Selanjutnya, panitia akan membagikan promosi yang telah di siapkan kepada target pasar yaitu calon siswa dan juga orang tua

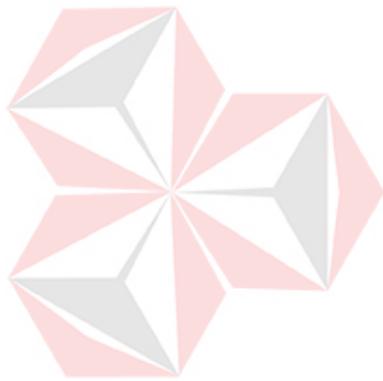
wali. Pada umumnya promosi menggunakan media sosial, presentasi pada sekolah yang telah bekerja sama atau satu Yayasan, dan juga media cetak.

3. Setelah itu calon siswa yang tertarik pada promosi akan mencari tahu informasi lebih lanjut.
4. siswa mencari informasi dengan mendatangi sekolah atau berkomunikasi dengan panitia PPDB yang bersangkutan.
5. Selanjutnya panitia akan menjelaskan informasi yang dibutuhkan calon siswa agar meyakinkan calon siswa untuk bergabung menjadi siswa di sekolah SMA YP 17 Surabaya.
6. Setelah mendapatkan informasi yang di inginkan, calon siswa ataupun orang tua wali akan meyakinkan keputusan apakah cocok atau tidak, apabila tidak maka proses pendaftaran akan berhenti disini, apabila iya maka proses akan berlanjut pada tahap berikutnya.
7. Pada langkah ini calon siswa telah menerima informasi, berkas apa saja yang dibutuhkan sebagai persyaratan mendaftar menjadi siswa, dan juga berapa biaya yang akan di keluarkan untuk formulir dan biaya pendaftaran.
8. Calon siswa yang telah yakin dengan keputusan yang telah dijelaskan oleh panitia akan membayar uang pendaftaran dan lain lain.
9. Setelah itu panitia melakukan pemilahan apakah siswa dikategorikan pada siswa umum atau *Non* regular karena aka nada perbedaan di bagian administrasi dan juga pembayaran nantinya..



UNIVERSITAS
Dinamika

10. Setelah di pastikan kategori dari calon siswa yang akan mendaftar, panitia akan memberikan 1 buah map yang berisikan 3 formulir yaitu, Formulir tentang biaya yang dikenakan di awal pendaftaran, formulir biodata, kwitansi dan juga surat pernyataan .



UNIVERSITAS
Dinamika


**FORMULIR PPDB
TAHUN PELAJARAN 2020-2021
SMA YP 17 SURABAYA**

DATA SISWA

Nama Siswa : _____
 Tempat / Tanggal Lahir : _____
 Jenis kelamin : _____
 Agama : _____
 Alamat : _____
 No. Telp/HP : _____

Mohon daftar kembali sebagai Siswa/Siswi SMA YP 17 Surabaya pada tahun pelajaran 2020-2021 dan bersedia mentaati ketentuan yang berlaku di SMA YP 17 Surabaya.

BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN :

1. Kegiatan Sekolah	Foto & KTP + Map Rapot	Rp 175.000,00
	MPLS	Rp 175.000,00
	Kegiatan OSIS	Rp 175.000,00
2. SPP		Rp 375.000,00
3. Perbaikan sarana sekolah		Rp 100.000,00
4. LKS 1 Semester		Rp 200.000,00
5. Baju Olah Raga + Batik		Rp 200.000,00
		Rp 1.400.000,00

BERSAMA INI SAYA LAMPIRKAN DAN YATIM/PIATU :

1. Kegiatan Sekolah	Foto & KTP + Map Rapot	Rp 175.000,00
	MPLS	Rp 175.000,00
	Kegiatan OSIS	Rp 175.000,00
2. SPP		Rp 225.000,00
3. Perbaikan sarana sekolah		Rp 100.000,00
4. LKS 1 Semester		Rp 200.000,00
5. Baju Olah Raga + Batik		Rp 200.000,00
		Rp 1.250.000,00

CATATAN
 Pembagian kelas tanggal 11 Juli 2021 pukul 06.30 WIB

Syarat - syarat untuk di terima SMA YP 17 Surabaya :

- Menyerahkan 5 lembar photo copy ijazah SMP / MTS yang di ligalisir
- Menyerahkan 5 lembar photo copy SKHUN
- Menyerahkan 5 lembar photo copy KSK
- Menyerahkan 5 lembar photo copy Akte Kelahiran
- Menyerahkan 5 lembar photo copy KTP Ayah dan Ibu

Mengetahui,
 Orang Tua / Wali

Surabaya, _____
 Pemohon / Siswa

 (Nama Terang)

 (Nama Terang)

Gambar 4 5 formulir biaya yang dikenakan pada awal pendaftaran


YAYASAN PENDIDIKAN "TUJUH BELAS" JAWA TIMUR
SMA YP 17 SURABAYA
 NSS : 304056005231 NDS : E 30064008 NPSN : 20532115
 TERAKREDITASI " B "

Jl. Sidotopo Wetan 112 Surabaya Telp. 3718063
 sbysmayp@gmail.com

FORMULIR PENDAFTARAN PESERTA DIDIK BARU 2020 – 2021

DATA PESERTA DIDIK (wajib diisi)		
1. Nama Lengkap	:	
2. Jenis Kelamin	: Laki-Laki / Perempuan <i>(coret yang tidak perlu)</i>	
3. NISN (10 digit)	:	
4. Tempat / Tanggal Lahir	:	
5. Agama	:	
6. Alamat Rumah	:	
7. RT / RW	:	
8. Kelurahan / Kecamatan	:	
9. Kode Pos	:	
10. Asal Sekolah (SMP / MTs)	:	
DATA AYAH KANDUNG (wajib diisi)		
1. Nama Ayah Kandung	:	
2. Pekerjaan	:	
3. Penghasilan per Bulan	:	
4. No. Handphone	:	
DATA IBU KANDUNG (wajib diisi)		
1. Nama Ibu Kandung	:	
2. Pekerjaan	:	
3. Penghasilan per Bulan	:	
4. No. Handphone	:	
KONTAK PESERTA DIDIK (wajib diisi jika ada)		
1. No. Handphone	:	
2. Email	:	
DATA RINCI PESERTA DIDIK (wajib diisi)		
1. Tinggi Badan	:	cm
2. Berat Badan	:	kg
3. Jumlah Saudara Kandung	:	orang
4. Jarak Rumah ke Sekolah	:	km
5. Waktu Tempuh ke Sekolah	:	menit

Surabaya,2020

Orang Tua / Wali Peserta Didik Peserta Didik

.....
(nama terang) (nama terang)

Pengembalian Formulir Pendaftaran disertai :

1. Fotocopy Akta Kelahiran	(5 lembar)
2. Fotocopy Kartu Keluarga	(5 lembar)
3. Fotocopy Ijazah SMP (legalisir cap basah)	(5 lembar)
4. Fotocopy SHUN SMP (legalisir cap basah)	(5 lembar)
5. Fotocopy Kartu Indonesia Pintar / KIP (jika punya)	(2 lembar)

Gambar 4 6 formulir biodata untuk penerimaan peserta didik baru

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

1. N a m a :
2. Tempat / tanggal lahir :
3. A l a m a t :
4. Pendidikan / Tahun : a.
b.
c.
d.
5. Pekerjaan : a.
b.
c.
d.

Jabatan Terakhir :

Menyatakan dengan sebenarnya bersedia untuk diangkat : dan dengan penuh tanggung jawab melaksanakan tugas dengan sebaik – baiknya serta mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Pengurus Yayasan Pendidikan 17 Jawa Timur

Apabila dikemudian hari ternyata saya melakukan kesalahan atau tidak dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka saya bersedia untuk menerima sanksi yang diberikan oleh Pengurus Yayasan Pendidikan 17 Jawa Timur.

Surat Pernyataan ini saya buat dengan sungguh – sungguh dan penuh kesadaran serta tanpa paksaan dari pihak manapun.

Surabaya,
Yang membuat pernyataan

Menyaksikan / Mengetahui
Ketua Perwakilan YP 17_
Wilayah

Kepala Sekolah

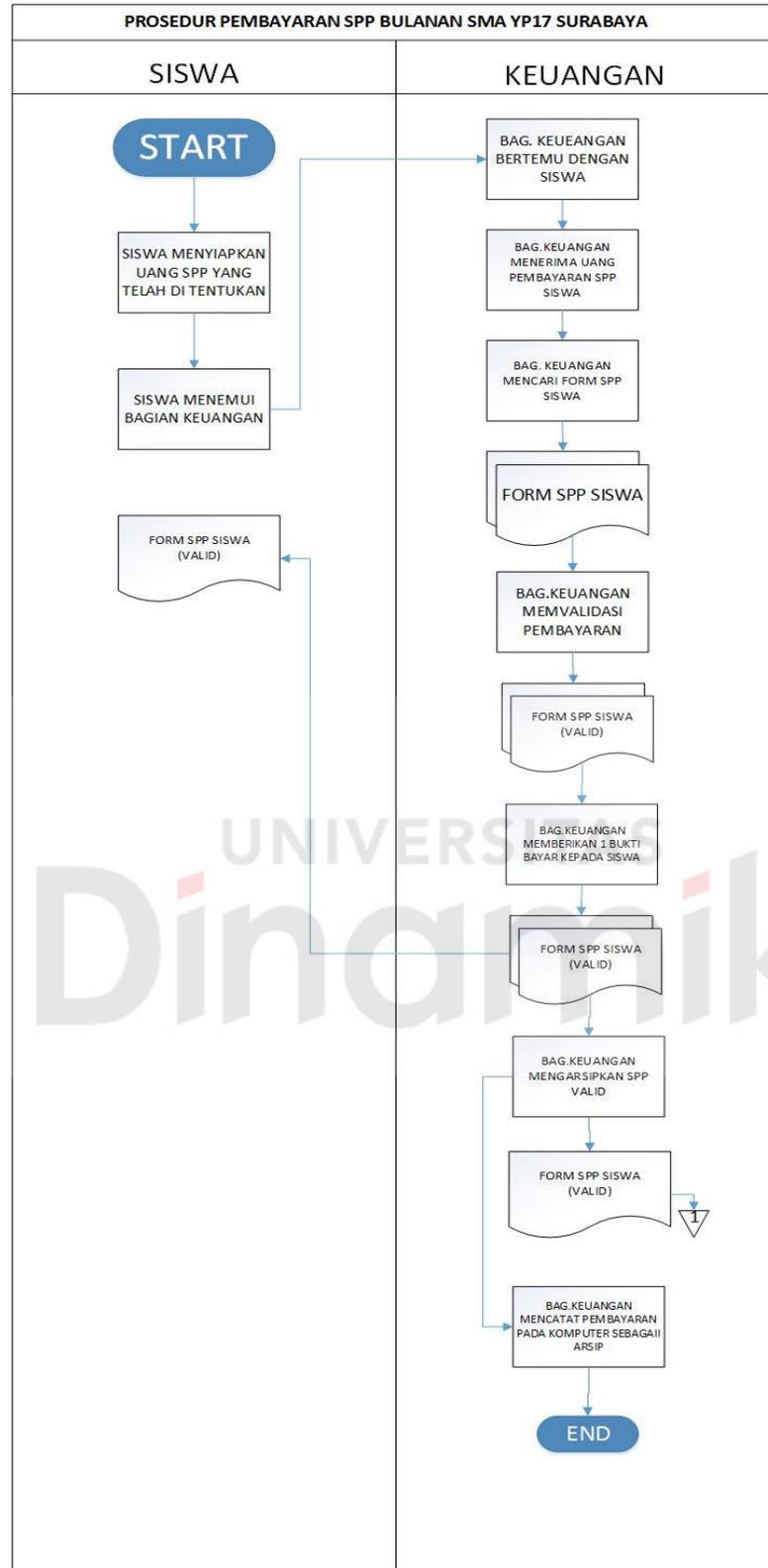
ASRI MEL DINI HARI, S.Pd

Gambar 4 7 surat pernyataan untuk pendaftar

11. Langkah selanjutnya panitia memberikan map yang berisi 3 form tersebut akan di isi oleh calon siswa dengan persyaratan yang telah dijelaskan dan juga disampaikan oleh panitia PPDB.
12. Calon siswa yang telah mengisi semua form dan juga melengkapi berkas yang dibutuhkan oleh sekolah sebagai persyaratan pendaftaran, lalu diberikan kepada panitia agar di proses ke Langkah selanjutnya.
13. Setelah menerima berkas pendaftaran dari calon siswa, panitia akan mengarsipkan biodata dan berkas sebagai tanda bukti pendaftaran yang sah.
14. Panitia PPDB akan memberikan informasi selanjutnya yaitu mengenai MPLS (Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah).
15. Calon siswa yang telah selesai melakukan pendaftaran akan menerima informasi mengenai MPLS dan juga dimasukkan kedalam forum atau grup yang berisi siswa baru pada masa pendaftaran tersebut. Dengan ini mengakhiri alur proses pendaftaran peserta didik baru pada sekolah SMA YP 17 Surabaya.

4.3.2 Alur Pembayaran SPP pada SMA YP 17 Surabaya

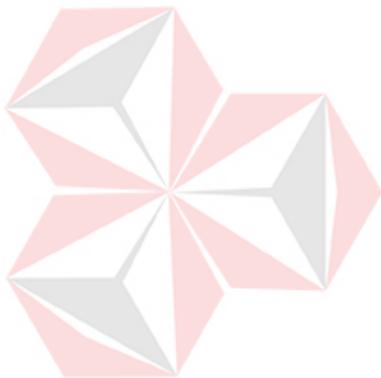
Pada umumnya sekolah juga membutuhkan sumber dana, selain pada subsidi atau bantuan dari pemerintah, sekolah juga memberikan biaya yang akan dikenakan pada siswa yang dibayarkan pada tiap bulannya, seperti sub bab sebelumnya pada sub bab ini akan menjelaskan dan mencantumkan *Document Flow* pada alur pembayaran SPP pada SMA YP 17 Surabaya.



Gambar 4 8 *Document Flow* alur pembayaran SPP pada SMA YP 17 Surabaya

Dengan di cantumkannya *Document Flow* diatas maka berikut ini adalah penjelasan mengenai bagaimana proses terjadinya pembayaran SPP pada SMA YP 17 Surabaya.

1. Pada langkah awal tentu saja siswa telah mengetahui berapa besaran biaya yang harus di bayarkan, karena telah dibedakan menjadi 2 kategori yaitu siswa umum dan siswa *Non* regular, untuk besarnya sendiri bagi siswa umum dikenakan Ro.375.000, sedangkan bagi siswa *Non* regular dikenakan Rp. 225.000 pada tahun ajar 2020/2021
2. Setelah itu siswa menemui langsung pada bagian keuangan untuk melakukan transaksi yaitu pembayaran SPP yang dilakukan tiap bulannya. Pada umumnya formulir pembayaran atau bukti bayar di simpan oleh bagian keuangan agar memudahkan pembayaran yang dilakukan oleh siswa, dan juga bagian keuangan
3. Bagian keuangan yang telah bertemu dengan siswa yang ingin membayar akan menyiapkan form atau bukti bayar sebagai alat sah atau bukti bahwa transaksi telah dilakukan oleh kedua belah pihak
4. Bagian keuangan yang telah menerima uang sejumlah nominal yang telah di sepakati akan dituliskan pada form SPP siswa yang sesuai dengan pribadi yang bersangkutan
5. Formulir SPP Siswa terdapat 2 bagian dimana 1 untuk bukti pembayaran bagi siswa dan 1 lagi untuk bagian keuangan



6. Bagian keuangan memproses dan memvalidasi pembayaran dengan memparaf dan juga menuliskan tanggal bayar, dengan dilakukannya proses ini transaksi telah terjadi dan ada bukti bayar yang valid

YAYASAN PENDIDIKAN "TUJUH BELAS" JAWA TIMUR
 SMA YP 17 SURABAYA
 N.S : 30405603231 NDS : E 30064008 NPSN : 20532115
 TERAKREDITASI " B "
 Jl. Sidotopo Wetan 112 Surabaya Telp. 3718063
 sbysmapp.2@gmail.com

NO. URUT

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021

Nama : Kelas : Nomer Induk :

Uang Sekolah			Uang Tabungan			Jumlah		
Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf	Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf	Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf
Juli			Nopember			Maret		
Agustus			Desember			April		
September			Januari			Mei		
Oktober			Pebruari			Juni		

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021

<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Juni 2021</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>	<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Mei 2021</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>	<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 April 2021</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>
<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Maret 2021</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>	<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Februari 2021</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>	<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Januari 2021</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>
<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Desember 2020</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>	<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 November 2020</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>	<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Oktober 2020</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>
<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 September 2020</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>	<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Agustus 2020</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>	<p>SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Juli 2020</p> <p>Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :</p>

Gambar 4 9 contoh formulir pembayaran SPP untuk kelas X (10) dengan warna kuning

YAYASAN PESEDIKAN "TUJUH DELAS" KAWA TIMUR
SMA YP 17 SURABAYA
 NPSN : 20332115
 TERAKREDITASI
 Jl. Sidhopo Wetan 112 Surabaya Telp. 3718063
 ebysm17@gmail.com

NO. SURAT

SPP Tahun Pelajaran: 2020/2021

Nama : Kelas : Nomor Induk :

Jenis Pemb. / Bulan			Uang Tabungan			Jumlah		
Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf	Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf	Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf
Juli			November			Maret		
Agustus			Desember			April		
September			Januari			Mei		
Oktober			Pebruari			Juni		

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Juni 2021 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :	SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Mai 2021 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :	SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 April 2021 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :
SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Maret 2021 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :	SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Februari 2021 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :	SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Januari 2021 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :
SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Desember 2020 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :	SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 November 2020 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :	SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Oktober 2020 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :
SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 September 2020 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :	SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Agustus 2020 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :	SPP Tahun Pelajaran 2020/2021 Juli 2020 Nama : SPP : Rp Tgl. Pemb. : Petugas :

Gambar 4 10 contoh formulir pembayaran SPP untuk kelas XI (11) dengan warna merah muda

YAYASAN
YAYAS
NSS : 304056005231 NDS : E 30004000 NISN : 20532115
TERAKREDITASI " B "
Jl. Sidotopo Wetan 112 Surabaya Telp. 3718063
sbysmayo@gmail.com

NO. URUT
10

NO. URUT

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021

Nama : Kelas : Nomer Induk :

Uang Sekolah			Uang Tabungan			Jumlah		
Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf	Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf	Bulan	Tgl. Pemb.	Paraf
Juli			Nopember			Maret		
Agustus			Desember			April		
September			Januari			Mei		
Oktober			Pebruari			Juni		

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Juni 2021
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Mei 2021
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
April 2021
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Maret 2021
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Februari 2021
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Januari 2021
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Desember 2020
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
November 2020
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Oktober 2020
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
September 2020
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Agustus 2020
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

SPP Tahun Pelajaran 2020/2021
Juli 2020
Nama :
SPP : Rp
Tgl. Pemb. :
Petugas :

Gambar 4 11 contoh formulir pembayaran SPP untuk kelas XII (12) dengan warna biru

- Setelah itu bagian keuangan memberikan bukti bayar yang valid 1 lembar kepada siswa yang telah melakukan pembayaran tersebut, dan 1 lagi untuk bagian keuangan

8. Bagian keuangan segera mengarsipkan bukti pembayaran SPP, dan juga melakukan pencatatan dengan komputerisasi dan juga pada buku pembayaran dengan cara manual. Dengan ini selesai sudah alur pembayaran SPP pada SMA YP 17 Surabaya

4.3.3 Pengarsipan Dokumen Penting

Pada saat melakukan kerja praktik di SMA YP 17 Surabaya ada kegiatan yang tidak kalah pentingnya yaitu pengarsipan atau mengarsipkan sebuah dokumen yang di nilai penting oleh pihak institusi, tata cara pengarsipan yang dilakukan hampir sama pada umumnya yaitu menggandakan dokumen yang akan di arsipkan dengan menggunakan mesin *Fotocopy* dengan jumlah pada umumnya hanya sebanyak 2 duplikat saja dan tempat arsip di letakan atau ditempatkan pada kantor Kepala sekolah yang menjadi satu atap dengan bagian keuangan, namun pada saat melakukan kerja praktik disana saya mendapatkan kesulitan pada akses arsip lama sehingga bukti atau dokumen yang diberikan terkadang yang terbaru atau untuk masa mendatang.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat di peroleh dari hasil laporan kerja praktik pada SMA YP 17 Surabaya sebagai berikut :

1. Pada proses Pendaftaran Peserta Didik Baru (PPDB) yang dilakukan oleh sekolah SMA YP 17 Surabaya ada perbedaan yang unik dari pada sekolah SMA pada umumnya yaitu berupa potongan harga untuk kategori *Non regular*, syarat *Non regular* itu sendiri antara lain Yatim/Piatu, sekolah sebelumnya sama dalam artian satu Yayasan, dan juga warga miskin,
2. Proses pendaftaran peserta didik baru juga masih dilakukan secara tradisional dengan langsung menuju sekolah dan mengurus berkas – berkas yang dibutuhkan untuk melengkapi persyaratan daftar, sedangkan pada kebanyakan sekolah sudah menerapkan via *website* atau *softcopy* pada pengumpulan berkas agar lebih mudah dan ringkas
3. Pada pembayaran SPP sendiri juga memiliki keunikan dengan desain form pembayaran yang minimalis, sehingga mudah di arsipkan dan menghemat area pengarsipan
4. Pada pengarsipan dokumen masih sama pada umumnya sekolah lain, namun ruang arsip disatukan dengan kantor kepala sekolah.

5.2 Saran

Dengan dilakukannya kerja praktik ini penulis berharap kedepan dapat dikembangkan tentang penelitian ini untuk menghasilkan saran saran yang lebih efisien dan mudah di lakukan pada lingkungan SMA YP 17 Surabaya. Dan juga penulis mengusulkan beberapa saran diantaranya pembuatan pendaftaran dengan bantuan digitalisasi agar memudahkan dan juga mengikuti trend yang telah terjadi di era saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Idi. (2011). *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.
- Anwar, D. (2003). *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia*. Surabaya: Amelia.
- Darajat, Z. (1995). *Metodik Khusus Pengajaran Agama Islam*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Depdiknas. (2004). *Kurikulum Pendidikan Dasar*. Jakarta.
- Fatah, N. (2000). *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Houston, B. a. (2017). *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- James C. Van Horne dan John M. Wachowicz, J. (1995). *prinsip prinsip Manajemen keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Khan, A. S. (2005). *Filsafat Pendidikan Al-Ghazali*. Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nasional, D. P. (2002). *Manajemen Keuangan. Materi Pelatihan Terpadu untuk Kepala Sekolah*. Jakarta: Dirjen Dikdasmen.
- Sardiman. (2003). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.

Lampiran

 YAYASAN PENDIDIKAN “TUJUH BELAS” JAWA TIMUR
SMA YP 17 SURABAYA
NSS : 304056005231 NDS : E 30064008 NPSN : 20532115
TERAKREDITASI “ B “
Jl. Sidotopo Wetan 112 Surabaya Telp. 3718063
E-mail sbysmayp@gmail.com

SURAT KETERANGAN
No.3036/SMAYP17SBY/Ia/4/XII/2020

Dengan ini kami Kepala SMA YP 17 Surabaya bahwa :

Nama : Asri Mei Dini Hari, S.Pd
Jabatan : Kepala SMA YP 17 Surabaya

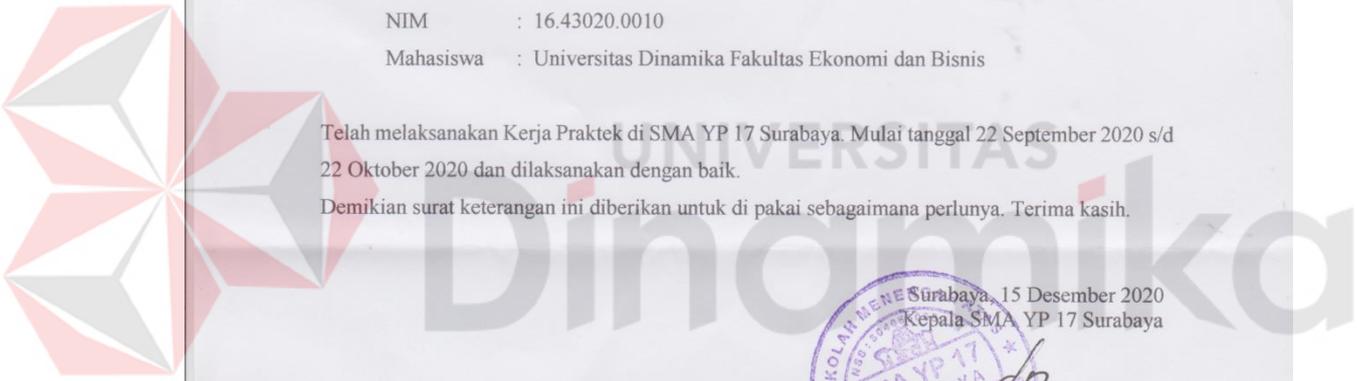
Menerangkan sebenarnya bahwa :

Nama : Erika Yuniar Extiarto
NIM : 16.43020.0010
Mahasiswa : Universitas Dinamika Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Telah melaksanakan Kerja Praktek di SMA YP 17 Surabaya. Mulai tanggal 22 September 2020 s/d 22 Oktober 2020 dan dilaksanakan dengan baik.
Demikian surat keterangan ini diberikan untuk di pakai sebagaimana perlunya. Terima kasih.

Surabaya, 15 Desember 2020
Kepala SMA YP 17 Surabaya


ASRI MEI DINI HARI, S.Pd



Lampiran 1 Surat Balasan SMA YP 17

Form KP-5

ACUAN KERJA (RANGKAP 3)

Nama Instansi/Perusahaan : SMA YP 17 Surabaya
(Bag/Divisi) : Keuangan.

Nama Penyelia : Asri Mei Dini Hari S.Pd.

Jabatan Penyelia : Kepala Sekolah SMA YP 17

Alamat Instansi/Perusahaan : JL.Sidotopo Wetan 112 Surabaya

Telepon/Hp. : (031)3718063

E-mail : -

Nama Mahasiswa : Erika Yuniar Extiarto

NIM Mahasiswa : 16430200010

Telepon/Hp. : 089695127887

Fax : -

E-mail : 16430200010@Dinamika.Edu.

Nama Dosen Pembimbing : Tony Soebijono, S.E., S.H.,M.Ak.

Telepon/Hp. : 081287778669

Fax : -

E-mail : Tonys@Dinamika.Edu

Judul/Topik/Tema : Proses Bisnis Pendaftaran Murid Baru.

Uraian Singkat : Melakukan observasi atau pengamatan alur proses dalam pendaftaran murid baru pada tahun ajaran baru

Perkiraan Jangka Waktu : 22 September 2020 s.d. 22 Oktober2020

Hal 1 dari 2

Lampiran 2 Form KP-5 Acuan Kerja

Form KP-5

Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

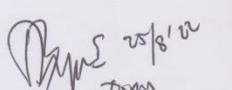
No.	Waktu (Hari & Jam)	Uraian Rencana Kerja
1	Minggu I Tanggal : 22...s.d.26...2020 Hari Kerja : Selasa...s.d. Sabtu... Jam Kerja : 07.00...s.d.14.00...WIB	Memahami Struktur Organisasi Yayasan dan Juga SMA YP 17
2	Minggu II Tanggal : 29...s.d.3...2020 Hari Kerja : Senin...s.d. Rabu... Jam Kerja : 07.00...s.d.14.00...WIB	Mem Pelajari bagaimana Pro. Pros. Pelaksanaan GSM baru dan 275. Dukung 2. Pendidikan
3	Minggu III Tanggal : 05...s.d.10...2020 Hari Kerja : Senin...s.d. Sabtu... Jam Kerja : 07.00...s.d.14.00...WIB	Membantu dalam tugas keuangan Arsitek Wahyu dan kelua
4	Minggu IV Tanggal : 12...s.d.17...2020 Hari Kerja : Senin...s.d. Sabtu... Jam Kerja : 07.00...s.d.14.00...WIB	Membantu dalam tugas keuangan Arsitek pros. dan kelua

Yang bertandatangan di bawah ini menyatakan telah membaca dan memahami isi dari Acuan Kerja.

Peserta Kerja Praktik,


NIM. 16430200010

Dosen Pembimbing,


NIDN. 0703127302



Hal 2 dari 2

Lampiran 3 Form KP-5 Garis Besar Rencana Kerja Mingguan

Form KP-6

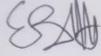
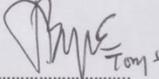
LOG HARIAN DAN CATATAN PERUBAHAN ACUAN KERJA

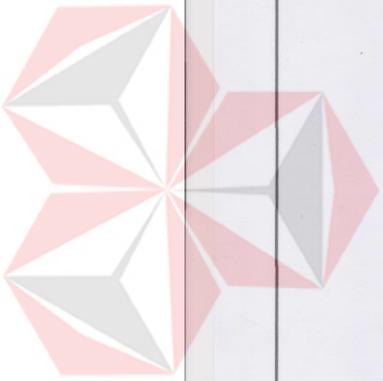
Halaman :
 Nama/NIM : Erika Yulita E. / 1642020010
 Instansi/Bagian/Divisi : Kelembagaan
 Judul :

No.	Hari/Tanggal	Jam Kerja (Datang & Pulang)	Uraian / Catatan / Perubahan	Paraf ^{*)}
1	22 September	07.00 s/d 14.00	mentenah Lempungan Organisasi	✓
2	23 September	07.00 s/d 14.00	mentenah Struktur Organisasi	✓
3	24 September	07.00 s/d 14.00	mentenah Penemuan siswa baru	✓
4	25 September	07.00 s/d 14.00	mentenah Penemuan Siswa baru	✓
5	26 September	07.00 s/d 14.00	mentenah Pengisian dokumen siswa	✓
6	28 September	07.00 s/d 14.00	mentenah mengisi dokumen siswa	✓
7	29 September	07.00 s/d 14.00	mentenah mengisi dokumen siswa	✓
8	30 September	07.00 s/d 14.00	mentenah mengisi dokumen siswa	✓
9	1 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah mengisi dokumen siswa	✓
10	2 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Arah kas masuk	✓
11	4 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Arah kas masuk	✓
12	5 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Arah kas masuk	✓
13	6 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Arah kas masuk	✓
14	7 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas masuk	✓
15	8 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas masuk	✓
16	9 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah pencatatan Arah kas masuk	✓
17	10 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Arah kas keluar	✓
18	12 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Arah kas keluar	✓
19	13 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Arah kas keluar	✓
20	14 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Arah kas keluar	✓
21	15 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas keluar	✓
22	16 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas keluar	✓
23	17 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas keluar	✓
24	19 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas keluar	✓
25	20 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas keluar	✓
26	21 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas keluar	✓
27	22 Oktober	07.00 s/d 14.00	mentenah Pencatatan Arah kas keluar	✓
5Jumlah Jam				

*) Paraf dilakukan oleh penyelia atau orang yg mewakili instansi/perusahaan.

Form KP-6

<p>Peserta Kerja Praktek,</p> <p></p> <p><u>Fika Y.M.R.F.</u></p> <p>Tanggal, Tandatangan, Nama Terang</p>	<p>Penyelid</p>  <p><u>ASTA MDI DINI HARI.S.Pd</u></p> <p>Tanggal, Tandatangan, Nama Terang</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p> <p> 25/5 22</p> <p><u>Tom</u></p> <p>Tanggal, Tandatangan, Nama Terang</p>
---	--	--



UNIVERSITAS
Dinamika

Lampiran 5 Form KP-6 Halaman 2

Form KP-7

KEHADIRAN KERJA PRAKTIK

Nama Instansi & Bagian/Divisi : SMA Y.P. 17 / kevendan
 Alamat Instansi : Jl. Sidakpa... n... 112
 Contact Person/Telepon : (031) 371.8063
 Topik/Judul KP :
 Nama Mahasiswa : Erika Yuliana F. Extra ta
 NIM : 16430...20018

TANGGAL	HARI	JAM KERJA (Datang & Pulang)	TANDA TANGAN		KETERANGAN
			MAHASISWA	PIHAK PERUSH.	
22 September	Selasa	07.00 s/d 14.00			
23 September	Rabu	07.00 s/d 14.00			
24 September	Kamis	07.00 s/d 14.00			
25 September	Jumat	07.00 s/d 14.00			
26 September	Sabtu	07.00 s/d 14.00			
28 September	Senin	07.00 s/d 14.00			
29 September	Selasa	07.00 s/d 14.00			
30 September	Rabu	07.00 s/d 14.00			
1 Oktober	Kamis	07.00 s/d 14.00			
2 Oktober	Jumat	07.00 s/d 14.00			
3 Oktober	Sabtu	07.00 s/d 14.00			
5 Oktober	Senin	07.00 s/d 14.00			
6 Oktober	Selasa	07.00 s/d 14.00			
7 Oktober	Rabu	07.00 s/d 14.00			
8 Oktober	Kamis	07.00 s/d 14.00			
9 Oktober	Jumat	07.00 s/d 14.00			
10 Oktober	Sabtu	07.00 s/d 14.00			
12 Oktober	Senin	07.00 s/d 14.00			
13 Oktober	Selasa	07.00 s/d 14.00			
14 Oktober	Rabu	07.00 s/d 14.00			
15 Oktober	Kamis	07.00 s/d 14.00			
16 Oktober	Jumat	07.00 s/d 14.00			
17 Oktober	Sabtu	07.00 s/d 14.00			
18 Oktober	Senin	07.00 s/d 14.00			
20 Oktober	Selasa	07.00 s/d 14.00			
21 Oktober	Rabu	07.00 s/d 14.00			
22 Oktober	Kamis	07.00 s/d 14.00			



Lampiran 7 Form KP-7 Halaman 2

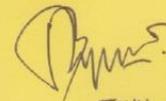
KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Instansi	SMA YP 17 SURABAYA
Alamat Instansi	SIDOTOPO WETAN NO.112
Contact Person	087851457134
Judul Kerja Praktek	PROSEDUR PENERIMAAN SISWA BARU DAN PEMBAYARAN SUMBANGAN PEMBINAAN PENDIDIKAN PADA SMA YP 17 SURABAYA
Nama Mahasiswa	ERIKA YUNIAR EXTIARTO
NIM	16430200010

JADWAL BIMBINGAN

Tanggal	Jam (mulai – selesai)	Materi Bimbingan	Tanda Tangan Mhs	Paraf Dosen
25 Agustus 2022	08.00 – 09.00	mencatatkan kegiatan kerja praktik		f
14 September 2022	13.30 – 14.00	Mengunjungi Tempat yang dibimbing		f
8 Oktober 2022	10.00 – 11.00	mulai mengerjakan Bab I dan II		f
10 Oktober 2022	13.30 – 14.00	melakukan Revisi pada Bab I dan II		f
7 November 2022	13.30 – 14.15	Bimbingan pada Bab III		f
16 November 2022	08.00 – 09.00	Revisi pada Bab III		f
7 Desember 2022	10.00 – 11.00	Bimbingan pada Bab IV dan V		f
25 Desember	15.00 – 16.12	Laporan KP telah dibantu pembuatan Lampiran dan lain-lain		f

Surabaya, 25/11/2022

Menyetujui,
Hasil Laporan KP


TONY. S.

Dosen Pembimbing

Hasil Plagiasi

prosedur penerimaan siswa baru dan SPP

by Erika Yuniar Extiarto

Submission date: 21-Dec-2022 02:12PM (UTC+0700)

Submission ID: 1985395663

File name: 16430200010_2022_PPKP.pdf (3.65M)

Word count: 6756

Character count: 44921

prosedur penerimaan siswa baru dan SPP

ORIGINALITY REPORT

31 %	%	12 %	30 %
SIMILARITY INDEX	INTERNET SOURCES	PUBLICATIONS	STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	9 %
2	Submitted to Universitas Putera Batam Student Paper	3 %
3	Submitted to Terra Environmental Research Institute Student Paper	2 %
4	Submitted to fptijateng Student Paper	2 %
5	Submitted to Universitas Pamulang Student Paper	2 %
6	Submitted to LL DIKTI IX Turnitin Consortium Part IV Student Paper	1 %
7	Submitted to Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta Student Paper	1 %
8	Submitted to Universitas Ibn Khaldun Student Paper	1 %

9	Submitted to Universitas Merdeka Malang Student Paper	1%
10	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	1%
11	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	1%
12	Submitted to Universitas Brawijaya Student Paper	1%
13	Submitted to Universitas Pelita Harapan Student Paper	1%
14	Submitted to Universitas Muhammadiyah Yogyakarta Student Paper	1%
15	Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper	1%
16	Aip Saripudin. "STRATEGI PENGEMBANGAN KECERDASAN NATURALIS PADA ANAK USIA DINI", AWLADY : Jurnal Pendidikan Anak, 2017 Publication	<1%
17	Submitted to LL DIKTI IX Turnitin Consortium Part II Student Paper	<1%
18	Camelia Verahastuty, Ivana Nina Esterlin Barus. "PENILAIAN TINGKAT KESEHATAN	<1%

**BANK DENGAN RASIO PROFITABILITAS PADA
PT. BANK AGRIS TBK TAHUN 2013-2017",**
Research Journal of Accounting and Business
Management, 2019
Publication

19 Submitted to Universitas International Batam <1%
Student Paper

20 Submitted to iGroup <1%
Student Paper

21 Meilina Juwita Andini. "Studi Deskriptif
Bimbingan Karir Untuk Kemandirian Siswa
Tunarungu di SMALB", SPEED Journal : Journal
of Special Education, 2020 <1%
Publication

22 Submitted to STIKOM Surabaya <1%
Student Paper

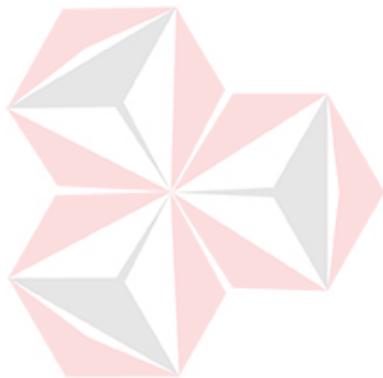
23 Submitted to Universitas Jambi <1%
Student Paper

24 Submitted to Rock Ridge High School <1%
Student Paper

25 Tri Sagirani, Ayouvi Poerna Wardhanie, Nunuk
Wahyuningtyas. "MOBILE APLIKASI GOLINK
APPS UNTUK KEMUDAHAN AKSESIBILITAS
TERHADAP PELAYANAN ABK", Jurnal
Komunika : Jurnal Komunikasi, Media dan
Informatika, 2017 <1%
Publication

26	Evalinda Margaretha, Robert A. Simanjuntak. "DAMPAK BELANJA SEKTOR PENDIDIKAN TERHADAP KUALITAS PENDIDIKAN DI INDONESIA", INFO ARTHA, 2020 Publication	<1%
27	Submitted to UIN Raden Intan Lampung Student Paper	<1%
28	Submitted to Konsorsium PTS Indonesia - Small Campus Student Paper	<1%

Exclude quotes Off Exclude bibliography On
Exclude matches Off



UNIVERSITAS
Dinamika

BIODATA PENULIS



Nama : Erika Yuniar Extiarto
 Alamat : Granting Barat 101
 Tempat Lahir : Malang
 Tanggal Lahir : 19 Juli 1998
 Email : 16430200010@dinamika.ac.id
 No. Telp : 089695127887

RIWAYAT PENDIDIKAN

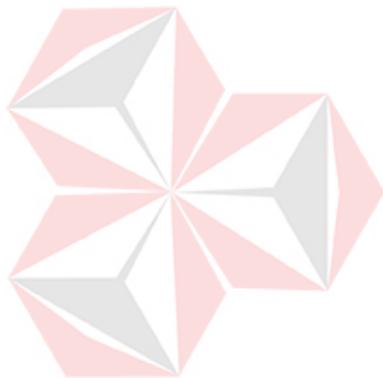
Tahun	Sekolah/Institut	Jurusan
2016 – Sekarang	Universitas Dinamika	S1 Akuntansi
2013 – 2016	SMA GIKI 2 Surabaya	IPS
2010 - 2013	SMP Negeri 31 Surabaya	
2004 - 2010	SD Negeri 139 Surabaya	

PENGALAMAN ORGANISASI

Tahun	Nama Organisasi / Kegiatan	Nama Jabatan / Nama Sie
2019	KPPS Pemilu 2019 TPS 51 Kelurahan Simokerto, Kecamatan Simokerto, Surabaya	Anggota
2017	Himpunan Mahasiswa S1 Akuntansi	Anggota Hubungan Masyarakat
2017	Koperasi Mahasiswa (Kopma)	Ketua Bidang Jasa Usaha
2017	Panitia Job Fair Tahun 2017, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	Anggota

2017	Panitia Diklatsar Koperasi Mahasiswa Tahun 2017, Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya	Ketua Pelaksana
------	--	-----------------

Lampiran 9 Biodata Penulis



UNIVERSITAS
Dinamika