

LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BOYOLALI



DISUSUN OLEH:

NAMA : FAUZUL DAMAR JATININGRUM
NIS : 14844
KELAS : XII MPLB 2
JURUSAN : MENEJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN
BISNIS

SMK NEGERI 1 BOYOLALI

Jl. Perintis kemerdekaan Telp/Fax (0276)321566/324987 Boyolali (57316)

Email : info@smkn1boyolali.sch.id Website : www.smkn1boyolali.sch.id

Tahun Ajaran 2024/2025

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah diperiksa, disetujui dan disahkan oleh Ketua Kompetensi Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dan Guru Pembimbing SMK Negeri 1 Boyolali, Pada :

Hari : Jum'at

Tanggal : 06 Desember 2024

Tempat : SMK Negeri 1 Boyolali

DISAHKAN OLEH :

Ketua Kompetensi Keahlian,

Guru Pembimbing,

Endang Ganggowati, S.Pd
NIP. 197012162008012011

Drs. Muhammad Ngadenan
NIP. 196601222005011001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami sampaikan kepada Allah SWT, karena limpahan rahmat serta karunia-Nya Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dapat terselesaikan dengan lancar. Penyusunan laporan ini dilakukan sebagai tugas akhir menyelesaikan PKL. Selama proses PKL yang telah dilaksanakan dalam kurun waktu enam bulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Serta proses penyusunan laporan ini tentu tidak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Suyatna S.Pd, M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Boyolali yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL)
2. Ibu Wahyu Purwaningsih, SH., MM Selaku pembina dan juga ub Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
3. Ibu Endang Ganggowati S.Pd selaku K3 Kompetensi Keahlian Menejemen Perkantoran dan Layanan Bisnis yang telah memberikan panduan, arahan, dan juga bekal ilmu.
4. Bapak Drs. Muh Ngadenan selaku guru pembimbing yang senantiasa memberikan pendampingan serta kelengkapan penulis selama melaksanakan PKL.
5. Bapak Ibu guru SMK Negeri 1 Boyolali yang senantiasa membantu baik secara material maupun spiritual.

6. Bapak Ibu Bidang PAUDNI yang senantiasa membantu, mengayomi, serta membimbing dengan sabar kepada penulis.
7. Seluruh Bapak Ibu Staf dan seluruh Karyawan Disdikbud yang telah menemani, membimbing selama proses belajar kurang lebih selama enam(6) bulan ini
8. Ayah dan Ibu serta Keluarga yang ada dirumah yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat.
9. Serta rekan-rekan yang saling menguatkan dan memberikan semangat satu sama lain.

Meski demikian, penulis menyadari bahwasannya dalam penulisan laporan PKL ini masih banyak kekurangan dari berbagai aspek. Oleh sebab itu, penulis secara terbuka menerima saran dan kritik positif dari pembaca. Demikian yang dapat saya sampaikan semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan dapat menjadi referensi yang baik bagi pembaca. Akhir kata, semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi kami maupun pembaca. Terima kasih.

Boyolali, 06 Desember 2024

Fauzul Damar J

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	1
B. TUJUAN	3
C. RUANG LINGKUP	4
BAB II	5
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	5
A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN PKL	5
B. GAMBARAN TEMPAT DUDI	5
C. STRUKTUR ORGANISASI	7
D. STRUKTUR DINAS DIKBUD	8
E. VISI DAN MISI DINAS DIKBUD	8
F. HASIL PELAKSANAAN PKL	9
G. TANTANGAN DAN HAMBATAN	14
1. TANTANGAN	14
2. HAMBATAN	15
G. KEUNTUNGAN	15
H. REKOMENDASI	16
BAB III	17
PENUTUP	17
A. KESIMPULAN	17
B. MASUKAN DAN SARAN	17
C. LAMPIRAN	18
1. DOKUMENTASI KEGIATAN	18
2. DAFTAR PUSTAKA	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan satuan pendidikan yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten untuk bekerja sesuai dengan keahliannya. Keterserapan lulusan di dunia kerja menjadi salah satu tantangan yang harus dihadapi oleh SMK beserta pemangku kepentingan (*stakeholder*) pendidikan. Penguatan keterampilan teknis (*hard skills*) dan keterampilan non-teknis (*soft skills*) merupakan kunci untuk meningkatkan angka keberkerjaan lulusan SMK. Pembelajaran langsung di dunia kerja menjadi kebutuhan peserta didik SMK agar dapat mengasah kompetensi dan menguatkan budaya kerja. Oleh karena itu, penting sekali dibangun kerja sama antara SMK dengan duniakerja.

Pemerintah memberikan dukungan keterlibatan dunia usaha dalam pendidikan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Setahun Berjalan. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut disebutkan bagi wajib pajak yang menyelenggarakan kegiatan praktik kerja, pemagangan, dan/atau pembelajaran dalam rangka pembinaan manusia berbasis kompetensi tertentu dapat diberikan pengurangan pajak dari

penghasilan bruto paling tinggi 200% dari jumlah yang dikeluarkan untuk kegiatan praktik kerja, pemagangan, dan/atau pembelajaran. Peraturan Pemerintah tersebut menjadi dasar dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 128/PMK.010/2019 tentang Pengurangan Penghasilan Bruto Atas Penyelenggaraan Kegiatan Praktik Kerja, Pemagangan, Dan/Atau Pembelajaran Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Tertentu. Teknis pengurangan pajak terdapat pada buku saku *super tax deduction* untuk mitra vokasi. sekurang-kurangnya 10 bulan (1.368 jam pelajaran) di kelas XIII pada SMK program 4 tahun. Mata pelajaran PKL dilaksanakan di satuan pendidikan dan dunia kerja.

Sesuai dengan ketentuan Kepmendikbudristek tersebut, SMK/MAK bersama dengan mitra dunia kerja berkewajiban untuk membuat perencanaan pembelajaran yang meliputi: Tujuan Pembelajaran (TP), Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), dan Perencanaan Pembelajaran sesuai dengan Capaian Pembelajaran (CP) pada Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, dan Asesmen Pendidikan Kemendikbudristek Nomor 033/H/KR/2022. Pada CP tersebut ditegaskan bahwa PKL merupakan penyelarasan akhir atau kulminasi dari seluruh mata pelajaran pada jenjang SMK. Pembelajaran PKL diselenggarakan berbasis proses bisnis dan mengikuti Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku di dunia kerja.

Sebagai mata pelajaran, pelaksanaan PKL mengacu pada Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka. Untuk pembelajaran PKL yang lebih dominan dilaksanakan di dunia kerja perlu dibuatkan panduan PKL yang secara khusus mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 guna memandu sekolah dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaannya.

Atas dasar tersebut diatas perlu dilaksanakannya Praktek Kerja Lapangan, Tahun pelajaran 2024/2025.

B. TUJUAN

Tujuan mapel PKL meliputi;

- a. internalisasi *soft skills* di dunia kerja;
- b. penerapan *hard skills* yang dikuasai pada pekerjaan yang sesungguhnya sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku;
- c. peningkatan dan pengembangan *hard skills* dalam bidang tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja; dan
- d. penyiapan kemandirian peserta didik untuk berwirausaha.
- e. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan meliputi:

1. Latar belakang dan tujuan panduan;
2. Implementasi mata pelajaran PKL dalam Kurikulum Merdeka, mulai dari perencanaan pembelajaran, strategi implementasi, asesmen hasil belajar peserta didik, dan penjaminan mutu;
3. Pelaksanaan PKL di dunia kerja, baik di dalam maupun di luar negeri dan hal-hal yang harus diperhatikan;
4. Evaluasi pelaksanaan PKL.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN PKL

PKL SMK Negeri 1 Boyolali dilaksanakan dalam 1 tahap selama 6 bulan untuk semua program keahlian TJKT, DKV, AKL, Kuliner, MPLB, dan Pemasaran. Waktu pelaksanaan Pkl dimulai sejak tanggal: 24 Juni 2024 s.d 06 Desember 2024. Ditempatkan di Dinas Pendidikan Kabupaten Boyolali. Jam masuk kerja pada hari senin s.d kamis dimulai pada pukul 07.15 yaitu apel pagi terlebih dahulu lalu dimulainya pekerjaan pukul 08.00 s.d 15.00 WIB dan dihari jumat dimulai pukul 07.15 yaitu apel pagi terlebih dahulu dan proses pekerjaan dimulai pukul 08.00 s.d 14.00 WIB.

B. GAMBARAN TEMPAT DUDI

Nama Perusahaan : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.

➤ Sejarah Berdirinya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali

Mencerdaskan kehidupan bangsa adalah amanat konstitusi yang dipertegas dengan pasal 28B ayat (1) setiap orang berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasarnya, berhak mendapatkan pendidikan dan

mendapatkan manfaat dari ilmu pengetahuan dan teknologi, seni dan budaya demi meningkatkan kualitas hidupnya demi kesejahteraan umat manusia, dan pasal 31 ayat (1) setiap warga negara berhak mendapat pendidikan.

Karena itu negara harus menjamin pemenuhan layanan pendidikan kepada setiap warga negara tanpa diskriminasi. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, yang merupakan hasil penataan organisasi sebagai bagian dari grand design dan road map reformasi birokrasi. Kebijakan penataan kelembagaan pemerintah menurut Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

➤ JENIS PELAYANAN

Jenis pelayanan yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali

Yaitu:

1. Surat Rekomendasi Mutasi Siswa
2. Legalisir fotocopy ijazah STTB SKHU
3. Surat Keterangan Ijazah Hilang/Rusak/Salah Tulis
4. Legalisir Piagam Penghargaan
5. Rekomendasi Satuan Pendidikan

6. Penerbitan NPSN
7. Penerbitan Surat Lawatan Kesenian
8. Penerbitan Kartu Seniman
9. Penerbitan Piagam Pengesahan

➤ Adapun proses pengerjaan pelayanan yang ada di Disdikbud

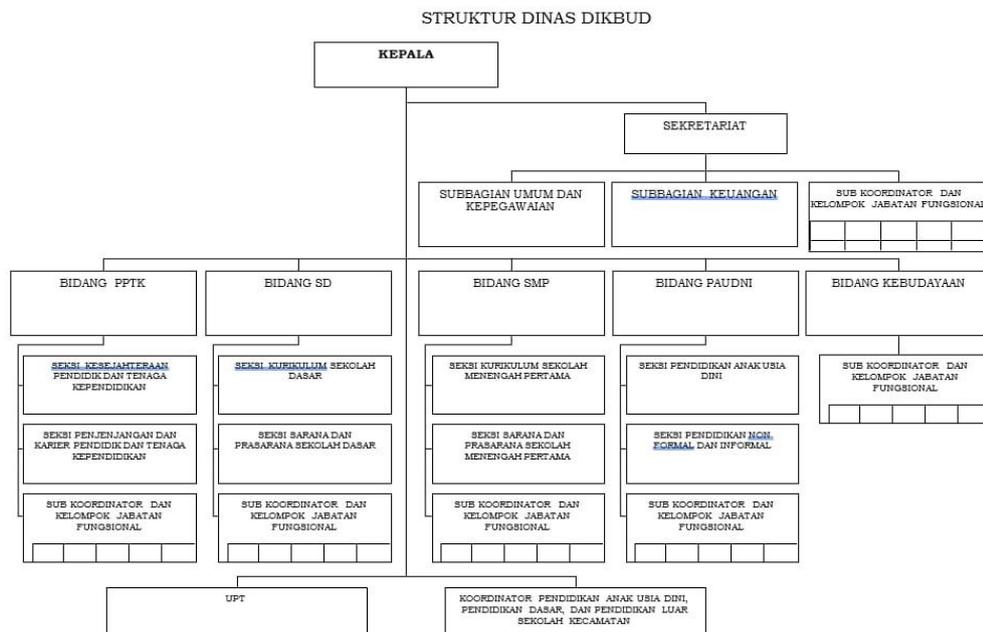


C. STRUKTUR ORGANISASI

Bentuk struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali



D. STRUKTUR DINAS DIKBUD



E. VISI DAN MISI DINAS DIKBUD

Berikut Visi dan Misi yang terdapat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali:

Visi :

1. Boyolali maju, meneruskan pro investasi
2. Melangkah dan menata bersama, penuh totalitas (metal)

Misi :

1. Boyolali Meneruskan Pro Investasi, Maju, Sinergi Dan Berkelanjutan
2. Boyolali Sehat, Tangguh, Cerdas, Berkarakter Dan Berbudaya
3. Boyolali Kota Susu, Lumbung Pangan Nasional
4. Boyolali Menghadirkan Pemerintahan Yang Bersih, Fektif Dan Terpercaya
5. Boyolali Tersenyum, Tumbuh, Mandiri Dan Berdaya Saing

F. HASIL PELAKSANAAN PKL

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Disdikbud Kabupaten Boyolali yang dilaksanakan kurang lebih 6 bulan, dengan 5 hari kerja lokasi semua pekerjaan berada di lingkungan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Berikut adalah rincian dan penjabaran kegiatan penulis selama PKL di Disdikbud Kab Boyolali :

- Uraian kesiapan siswa/siswi

Setelah siswa sampai ditempat praktik kerja lapangan hal-hal yang perlu disiapkan terlebih dahulu yaitu :

- Pihak sekolah mengirimkan surat bahwa akan ada siswa yang akan dikirim untuk menjalani tugas PKL.
- Penyerahan siswa PKL dari guru pembimbing kepada bapak/ibu pembimbing tempat pelaksanaan PKL
- Pembagian siswa disetiap bidang oleh pembimbing di Disdikbud
- Pemberitahuan jam masuk, istirahat, dan juga jam pulang PKL
- Pengenalan lingkungan kantor serta beberapa pejabat/karyawan setiap bidang yang ditempati
- Pengenalan pekerjaan dimasing masing bidang

➤ Uraian proses pekerjaan

Proses pekerjaan yang dilakukan saat pelaksanaan praktik kerja lapangan,yaitu:

- Menangani Penerimaan / Pengiriman Surat / Dokumen
- Mengatur jalannya rapat / pertemuan
- Melakukan komunikasi lisan dengan kolega / pelanggan

- Melakukan komunikasi melalui telepon
- Memberikan layanan kepada pelanggan dengan baik dan sopan
- Memproduksi dokumen dikomputer
- Mampu menggunakan peralatan komunikasi
- Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja
- Mengakses data yang ada didalam computer
- Mengakses informasi melalui homepage
- Mengelola dan mengakses arsip
- Menerapkan prosedur k3 perkantoran
- Fotocopy dokumen

Selama kurang lebih 6 bulan penulis melaksanakan pkl di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali ini, dan penulis ditempatkan dibidang PAUDNI, Selama disini saya dibimbing oleh Bapak/Ibu dibidang PAUDNI, Untuk mengetahui pekerjaan apa yang harus di selesaikan. Dalam penyelesaian pekerjaan, Penulis selalu berusaha teliti agar meminimalisir kesalahan dan tepat waktu agar melatih rasa tanggung jawab. Adapun uraian mengenai pelaksanaan kerja yang Penulis laksanakan adalah sebagai berikut :

No	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	PENJELASAN
1.	Menangani Penerimaan / Pengiriman Surat / Dokumen	Saat kami melaksanakan PKL di Disdikbud penulis juga membantu menangani penerimaan serta pengiriman surat/ dokumen.sebagai contoh penerimaan dokumen kurikulum Paud/TK/KB/TPA seluruh kecamatan di Boyolali untuk diajukan asman pengesahan kepada Kepala Bidang PAUDNI.
2.	Mengatur Jalannya Rapat / Pertemuan	Pada saat pelaksanaan PKL penulis juga membantu atau menyiapkan tempat untuk jalannya kegiatan rapat/pertemuan para pejabat atau kegiatan rapat dan diskusi dibidang PAUDNI
3.	Melakukan komunikasi lisan dengan kolega / pelanggan	Sering kali praktikan juga menangani tamu/pelanggan/kolega yang hendak menanyakan sesuatu,menginformasikan sesuatu atau hanya sekedar berbincang-

		bincang saja antara praktikan dengan tamu/pelanggan/kolega.
4.	Memberikan layanan kepada pelanggan	Memberikan layanan kepada pelanggan dengan baik dan sopan termasuk kedalam salah satu tugas penulis dalam melayani pelanggan/kolega, sebagai contoh pelayanan yaitu melegalisir ijasah paket A, B, C dan juga dokumen lainnya, melayani tamu yang hendak mengumpulkan berkas lapor bulan, KSP Satuan pendidikan, menjelaskan kepada pelanggan tentang syarat-syarat yang benar membuat surat kehilangan ijasah, DLL
5.	Memproduksi dokumen	Sering kali penulis diberikan tugas yaitu memproduksi dokumen dari computer contohnya mengetik NPHD, Surat tugas, surat perizinan tempat, dll. Kemudian diprint dan atau difotokopy.
6.	Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja.	Selama melaksanakan Pkl disini praktikan tidak luput dari

		pemanfaatan penggunaan peralatan dan sumber daya kerja, dengan berbagai fungsi baik dari penggunaannya, pemeliharannya, pengadaannya, penyimpanannya dan berbagai fungsi lainnya untuk menunjang sumber daya kerja / kinerja pegawai.
7.	Mengelola dan mengakses arsip	Selain bertugas melakukan pelayanan kepada pelanggan/kolega, menerima/melakukan panggilan telepon,serta berkomunikasi lisan. Praktikan juga ditugaskan untuk mengelola dan mengakses arsip baik secara digital maupun manual dengan menggunakan sistem abjad, kronologi, nomor serta sistem wilayah.

G. TANTANGAN DAN HAMBATAN

1. TANTANGAN

Berikut tantangan yang saya temui selama menjalankan praktik kerja lapangan, yaitu :

- Melakukan hal-hal baru maupun kegiatan yang belum pernah dikerjakan
- Kerap terjadi mis komunikasi dengan pelanggan/kolega yang sudah cukup tua (pensiunan,guru yang akan pensiun,disabilitas), sehingga penulis harus menjelaskan secara berulang kembali secara detail dan sopan.
- Perasaan canggung, kaku dan berbagai ketakutan dalam berinteraksi dengan karyawan, karena awal masuk praktek kerja lapangan penulis langsung kerja

2. HAMBATAN

- Kurangnya pengalaman atau pengetahuan dalam mengoperasikan atau saat melakukan pekerjaan tertentu.
- Kesulitan berkomunikasi ketika masih pertama kali terjun kedalam dunia kerja
- Masih kikuk saat melakukan kegiatan menerima/menelepon pelanggan/kolega
- Sikap mental yang kurang berani bertanya kepada instruktur PKL saat PKL dimulai

G. KEUNTUNGAN

Keuntungan yang saya dapatkan dari Praktik Kerja Lapangan ini, yaitu

:

1. Banyak hal-hal baru yang saya dapatkan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali ini.
2. Menambah serta meningkatkan kompetensi serta menanamkan etos kerja yang tinggi
3. Menambah jenis ketrampilan yang dimiliki agar dapat dikembangkan dikemudian hari.
4. Lebih berhati hati dan selalu mengecek ulang pekerjaan yang sudah terselesaikan
5. Dapat berkomunikasi dengan baik dengan tim
6. Bertemu dengan orang-orang baru tentu dengan sifat dan watak masing-masing pula
7. Saya mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang dunia pendidikan dan tenaga kerja

H. REKOMENDASI

Pembelajaran ditempat DUDI dan sekolah sekilas hamper sama tetapi ada beberapa pengalaman dan juga ilmu baru yang saya dapatkan ditempat DUDI ini yaitu, Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali, oleh karena itu siswa/siswi khususnya jurusan MPLB bisa direkomendasikan ditempatkan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali ini untuk menambah skil pengalaman dan ilmu baru disini, serta mengenal dan mempelajari tentang dunia kerj

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan PKL (praktik kerja lapangan) yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi para siswa/siswi khususnya siswa SMK Negeri 1 Boyolali, setelah diadakannya PKL ini siswa/siswi dapat menambah pengalaman, skill serta mengetahui bahwasannya didunia kerja itu membutuhkan konsentrasi dan juga pikiran yang harus terus maju kedepan, serta lebih menghargai waktu dan juga komunikasi yang baik dengan kolega/pelanggan atau juga dengan rekan kerja atau tim sehingga tidak terjadi mis komunikasi serta kesalahan dalam mengerjakan suatu pekerjaan. Beberapa pengalaman tersebut dapat menjadi bekal bagi siswa/I dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

B. MASUKAN DAN SARAN

Berikut ini adalah saran yang bias penulis berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Yaitu:

1. BAGI SISWA/SISWI

- Siswa diharapkan lebih aktif berkomunikasi/tidak malu untuk bertanya
- Siswa diharapkan dapat menjaga nama baik sekolah, keluarga, serta nama baik diri sendiri.

- Siswa dapat mencatat dan mempelajari dengan baik pekerjaan – pekerjaan apa yang dilaksanakan selama kegiatan PKL
- Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan disiplin tinggi

2. BAGI SEKOLAH

- Pembekalan kepada peserta didik sebelum melaksanakan kegiatan PKL sebaiknya lebih matang sehingga hasil yang dicapai tentu saja lebih maksimal
- Untuk pembekalan fisik dan juga mental siswa untuk lebih ditingkatkan lagi sebelum siswa melaksanakan kegiatan PKL

3. BAGI KANTOR TEMPAT PELAKSANAAN PKL

- Pembekalan teori-teori yang mungkin belum tersampaikan disekolah agar dijelaskan dengan seksama agar siswa/siswi dapat membantu kelancaran tugas atau pekerjaan
- Menambah dan memperbaiki sarana dan prasarana yang ada
- Meningkatkan kesejahteraan karyawan
- Meningkatkan kinerja kantor secara keseluruhan

C. LAMPIRAN

- 1. DOKUMENTASI KEGIATAN**
- 2. DAFTAR PUSTAKA**

DOKUMENTASI KEGIATAN



Memproduksi Dokumen



Mendistribukan seragam baru untuk PKBM/Kesetaraan.



Menangani Penerimaan / Pengiriman Surat / Dokumen



Menangani Penerimaan / Pengiriman Surat / Dokumen



Mengirim surat ke Dinas Kesehatan Kab Boyolali.



Membantu kegiatan lomba 17 Agustus



Melakukan zoom meeting tentang penerapan kurikulum merdeka untuk anak usia dini.



mengatur jalannya rapat / pertemuan



mengatur jalannya rapat / pertemuan



Menghadiri gebyar finger painting digedung PGRI



Upacara 17 Agustus Disdikbud



Dolan Bareng bersama pengurus Himpaudi Boyolali



Dolan bareng bersama ASN Boyolali



DAFTAR PUSTAKA

- Endang R, Sri, dkk, 2019. *Administrasi Umum*. Penerbit Erlangga.
- Endang R, Sri . dkk, 2019. *Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian*. Penerbit Erlangga.
- Endang Sri, 2019. *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana*. Penerbit Erlangga.
- Harti Dwi. dkk, *Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Keprotokolan*. Penerbit Erlangga.
- Harti Dwi. kusmayadi, 2019. *Otomatoisasi Tata Kelola Keuangan*. Penerbit Erlangga.
- Endang R, Sri, dkk.,2019. *Korespondensi*. Penerbit Erlangga.
- Rahayu, Sri Endang.2020. *Teknologi Perkantoran*. Penerbit Erlangga
- Rahayu, Sri Endang.2020. *Dasar-Dasar Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis*. Penerbit Erlangga.