

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI
DAERAH (BAPPERIDA) KABUPATEN BOYOLALI**



Disusun oleh :

Nama : Eny Lintang Suryani

NIS : 14808

Kelas : XII MPLB 1

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 BOYOLALI

TAHUN PELAJARAN 2024/2025

Jl. Perintis Kemerdekaan No.17, Dawungan Lor, Pulisen, Kec. Boyolali,

Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57316. Telepon (0276) 321566

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
DI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI
DAERAH (BAPPERIDA) KABUPATEN BOYOLALI**



Disusun oleh :

Nama : Eny Lintang Suryani

NIS : 14808

Kelas : XII MPLB 1

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 BOYOLALI

TAHUN PELAJARAN 2024/2025

Jl. Perintis Kemerdekaan No.17, Dawungan Lor, Pulisen, Kec. Boyolali,
Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57316. Telepon (0276) 321566

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertempat di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali ini telah diperiksa, disetujui dan disahkan oleh Ketua Kompetensi Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis bersama guru pembimbing SMK Negeri 1 Boyolali, pada :

Hari/tanggal : Senin, 9 Desember 2024

Tempat : SMK Negeri 1 Boyolali

Hal ini ditulis sebagai persyaratan pemenuhan nilai pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Mengetahui,

Ketua Program Keahlian
Manajemen Perkantoran dan
Layanan Bisnis

Guru Pembimbing

Endang Ganggowati, S.Pd
NIP. 19701216 200801 2011

Nuniek Sulistiyawati, S.Pd
NIP.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur mari kita panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan limpahan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga penyusun mampu membuat laporan dan juga melaksanakan Paktik Kerja Lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali dengan baik. Oleh karena itu penyusun ingin menyampaikan terimakasih kepada :

1. Bapak Suyatna, S.Pd, M.Pd selaku Kepala SMK Negeri 1 Boyolali.
2. Ibu Endang Ganggowati, S.Pd, selaku Ketua Kompetensi Keahlian jurusan Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis.
3. Ibu Nuniek Sulistiyawati, S.Pd selaku guru pembimbing PKL.
4. Bapak Mochhamat Syawalludin, AP, M.Si selaku Kepala Badan BAPPERIDA Kabupaten Boyolali.
5. Ibu Wijayanti, SS selaku pembimbing instansi yang telah banyak memberikan bimbingan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
6. Seluruh staf dan pegawai kantor BAPPERIDA Kabupaten Boyolali yang telah membimbing dan membantu selama magang.
7. Kedua orang tua yang senantiasa memberikan dukungan serta doa dalam kegiatan ini sehingga dapat terlaksana dengan baik.

Boyolali, 4 Desember 2024

Eny Lintang Suryani

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	I
LEMBAR PENGESAHAN.....	II
KATA PENGANTAR.....	II
DAFTAR ISI.....	IV
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Penyusunan Laporan PKL	1
B. Tujuan Pelaksanaan PKL	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II. PELAKSANAAN PRAKTIK	4
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL.....	4
1. Waktu :	4
2. Tempat :.....	4
B. Gambaran Umum Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
C. Hasil Pelaksanaan PKL	9
D. Tantangan dan Hambatan Selama PKL	17
E. Keuntungan PKL	19
F. Rekomendasi	20
BAB III. PENUTUP.....	21
A. Kesimpulan.....	21
B. Masukan dan Saran	21
LAMPIRAN	23

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penyusunan Laporan PKL

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan satuan pendidikan yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten untuk bekerja sesuai dengan keahliannya. Keterserapan lulusan di dunia kerja¹ 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 ke bekerjaan 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 Kemendikbudristek 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 penyesuaian 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 Pelaksanaan PKL

Tujuan mapel PKL meliputi;

- ❖ Internalisasi *soft skills* di dunia kerja;
- ❖ Penerapan *hard skills* yang dikuasai pada pekerjaan yang sesungguhnya sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku;
- ❖ Peningkatan dan pengembangan *hard skills* dalam bidang tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja; dan
- ❖ Penyiapan kemandirian peserta didik untuk berwirausaha.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan meliputi :

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

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL

1. Waktu :

Dimulai pada : Senin, 24 Juni 2024

Diakhiri pada : Jumat, 6 Desember 2024

2. Tempat :

Nama Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali.

Alamat Lengkap : Kompleks Perkantoran Terpadu Kabupaten Boyolali, Jalan DR.Soepomo, Kemiri, Wonosari, Kemiri, Kec. Boyolali, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57482.

Nama Pimpinan : Mochhamat Syawalludin, AP, M.Si.

B. Gambaran Umum Tempat Praktik Kerja Lapangan

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali atau disingkat dengan BAPPERIDA adalah lembaga daerah dibidang penelitian dan perencanaan pembangunan daerah yang dipimpin oleh seorang kepala badan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan guna meningkatkan

keserasian pembangunan di daerah diperlukan adanya peningkatan keselarasan antara pembangunan sektoral dan pembangunan kewilayahan. Dalam upaya menjamin laju perkembangan, keseimbangan dan kesinambungan pembangunan daerah diperlukan perencanaan yang menyeluruh, terarah, terpadu, dan berkelanjutan. Manajemen perencanaan diperlukan untuk melakukan koordinasi perencanaan pembangunan daerah melalui aspek penguatan kelembagaan.

Terbentuknya Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali sesuai dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomer 16 Tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali dan Peraturan Bupati Boyolali Nomer 37 tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (bp3d.boyolali.go.id.n.d.).

Pada tahun 2018 Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BPD) Kabupaten Boyolali sempat mengalami perubahan nama dari Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) menjadi Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP3D) dan diawal tahun 2024 berubah nama menjadi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali. Hal tersebut terjadi karena adanya pelantikan untuk penyesuaian nomenklatur perangkat daerah yang baru. Di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali terdapat tugas pokok dan

fungsi penelitian dan pengembangan yang sebelumnya tidak ada di BAPPEDA Kabupaten Boyolali. Sehingga uraian tugas pada Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) mengacu pada PERBUB Boyolali Nomor 49 Tahun 2018.

Kantor BAPPEDA Kabupaten Boyolali dulunya terletak di Kompleks Perkantoran Kabupaten Boyolali di Jalan Merbabu, pada tahun 2010 Pemerintah Kabupaten Boyolali merencanakan pemindahan lokasi kompleks perkantoran di Jalan Dr. Soepomo, Kemiri, Mojosongu, Boyolali, Jawa Tengah (Boyolali, nd.). Pemindahan lokasi tersebut didasari Visi dan Misi Pembangunan Daerah Kabupaten Boyolali. Visi Pembangunan Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2010-2015 "Kabupaten Boyolali Yang Lebih Sejahtera, Berdaya Saing Dan Pro Investasi. Misi Pembangunan Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2010-2015 menciptakan iklim usaha dan investasi yang kondusif, didukung dengan peningkatan infrastruktur yang memadai dan berkelanjutan.

1. VISI dan MISI BAPPERIDA Kabupaten Boyolali

a. VISI

Profesional, Partisipatif dan Inovatif guna Mewujudkan Perencanaan Pembangunan yang Efektif dan Berkelanjutan.

b. MISI

- ❖ Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas SDM.

- ❖ Mewujudkan sistem dan tata kerja yang efektif dan efisien.
- ❖ Mewujudkan pengelolaan sistem database perencanaan dan statistic daerah yang akurat berbasis teknologi informasi
- ❖ Meningkatkan kualitas perencanaan serta koordinasi internal, horizontal dan vertikal dengan melibatkan secara aktif pemangku kepentingan.
- ❖ Menyusun sistem perencanaan pembangunan daerah yang terpadu dan partisipatis.

2. Susunan Organisasi BAPPERIDA Kabupaten Boyolali



3. Kegiatan Umum Perusahaan Instansi

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali mempunyai tugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan bidang perencanaan, penelitian, dan pengembangan seperti menyusun kebijakan teknis, melaksanakan tugas teknis, melakukan pemantauan,

mengevaluasi, pelaporan serta melakukan pembinaan teknis. Serta melakukan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan peraturan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali Terdapat 5 bidang, bidang-bidang tersebut memiliki kegiatan yang berbeda-beda.

Kegiatan atau tugas yang harus dijalankan di **Sekretariat** yaitu mulai dari mengelola surat yang diterima maupun dikeluarkan, mengelola data kepegawaian, mengatur perjalanan dinas pegawai, mengelola gaji dan tunjangan pegawai, laporan keuangan, pertanggung jawaban keuangan membuat perjanjian kinerja tiap tahunnya, menyusun rencana dan program kegiatan, hingga menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan.

Bidang Penyusunan Perencanaan Program, Monitoring dan Evaluasi (Bidang I) mempunyai kegiatan atau tugas untuk menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), melakukan monitoring dan melakukan evaluasi kinerja pembangunan tersebut.

Bidang Perekonomian dan Infrastruktur Wilayah (Bidang II) mempunyai kegiatan atau tugas untuk menyusun rencana kegiatan bidang pertanian, peternakan dan perikanan, lingkungan hidup, ekonomi

sumber daya mineral, perdagangan, perindustrian, usaha mikro, pertanian, perumahan dan permukiman, penanggulangan bencana, dan kecamatan.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (Bidang III) mempunyai kegiatan atau tugas menyusun dan memanduan rencana pembangunan pada Perangkat Daerah yang ada di Kabupaten Boyolali.

Bidang Riset dan Inovasi (Bidang IV/Litbang) mempunyai kegiatan atau tugas yang melakukan penelitian dan pengembangan inovasi di Kabupaten Boyolali, membuat draft peraturan bupati tentang inovasi daerah, mengadakan lomba Kreatifitas dan Inovasi Masyarakat (KRENOVA), dan mendata Inovasi Daerah dari OPD di Kabupaten Boyolali.

C. Hasil Pelaksanaan PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 6 (enam) bulan dengan 5 hari kerja, Lokasi Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali disajikan dengan format penjelasan dari masing masing kegiatan yang dilakukan pada waktu tersebut. Berikut ini rincian pekerjaan yang tercatat pada jurnal Praktik Kerja Lapangan :

No	Kegiatan yang Dilakukan	Rincian/Deskripsi Kegiatan
1.	Pengenalan Lingkungan DUDI	<p>Hari pertama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di kantor Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali ini saya di tempatkan di bagian sekretariat bersama 1 anak DKV. Dan teman saya lainnya di tempatkan di bidang yang berbeda yaitu 1 anak MPLB di bidang I dan 2 anak DKV di bidang IV (litbang). Pada hari pertama setelah diserahkan oleh guru pembimbing dari SMK kepada Pembimbing DUDI, disini kami di jelaskan tentang tata tertib dan jam kerja di instansi. Pada hari pertama PKL saya memperkenalkan diri kepada pegawai yang berada di sekretariat dan diberi penjelasan tentang apa saja pekerjaan yang ada pada bidang sekretariat. Di kantor Bapperida ini juga setiap pagi pukul 07.15 akan diadakan apel pagi minimal 10 menit yang dimana hari senin akan diamanati oleh kepala badannya</p>

No	Kegiatan yang Dilakukan	Rincian/Deskripsi Kegiatan
		sendiri dan hari lain oleh kepala bidang secara bergantian.
2.	Menangani pengiriman/penerimaan surat/dokumen	Kegiatan menangani penerimaan/penerimaan surat/dokumen ini salah satunya seperti mengagenda surat masuk dan surat keluar, yang dimana biasanya dilakukan dengan sistem komputerisasi, dengan urutan penanganannya itu, menerima surat baru dan di data secara komputerisasi menggunakan excel, dengan memasukkan nama pengirim, tanggal terima, tanggal surat, nomor surat, tanggal diteruskan, hari/ tanggal pada undangan, waktu pada undangan, nomor agenda dan perihal surat. Jenis surat ini tidak hanya surat undangan saja tetapi juga termasuk surat masuk seperti pemberitahuan penting.
3.	Menaikkan surat ke bapak sekretaris	Kegiatan ini biasanya dilakukan pada saat bidang lain ingin meminta asman kepada kepala badan instansi, maka dokumen ini harus naik ke pak sekretaris dulu untuk pemeriksaan dan memberikan call, setelah itu baru bisa naik

No	Kegiatan yang Dilakukan	Rincian/Deskripsi Kegiatan
		ke kepala badan untuk di asman. Contoh dokumen ini seperti permohonan undangan rapat dan surat perintah.
4.	Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja	Peralatan dan sumber daya kerja yang di gunakan di kantor seperti komputer, printer, stempel, scanner. Kegiatan ini seperti memberi nomor pada surat, menyetempel, dan melakukan scan surat melalui mesin scanner yang di sedikan kantor serta mencetak dokumen atau surat.
5.	Memberi lembar disposisi pada surat masuk	Lembar disposisi adalah dokumen yang berisi instruksi/ tindakan yang harus dilakukan terhadap surat masuk/keluar. Pada lembar disposisi ini yang di isi seperti asal surat, tanggal surat dan nomor surat, perihal, tanggal di teruskan dan nomor agenda surat lalu naik ke kapala badan untuk memberikan dispo dan turun ke bapak sekretaris untuk menyampaikan kepada staf.

No	Kegiatan yang Dilakukan	Rincian/Deskripsi Kegiatan
6.	Memberikan kartu kendali	Kartu kendali yaitu formulir yang digunakan untuk mencatat, mengendalikan dan menyampaikan surat masuk dan keluar. Kegiatan ini biasanya dilakukan setelah turun dispo dari bapak sekretaris surat masuk maupun surat undangan tersebut di beri kartu kendali setelah di catat di komputer. Kartu kendali ada 3 jenis warna yaitu putih, merah dan kuning, untuk warna putih di tinggal pada lembar buku kendali untuk arsip dan warna merah dan kuning di tempel pada surat tersebut.
7.	Mendistribusikan surat ke bidang yang bersangkutan	Setelah surat di beri kartu kendali merah dan kuning surat tersebut di distribusikan kepada bidang yang bersangkutan dan meminta tanda tangan pada kartu kuning dan di ambil untuk arsip di sekretariat.
8.	Memproduksi dokumen	Memproduksi dokumen yaitu membuat dokumen baru, membuka file, dan menyimpannya. Kegiatan ini seperti fotocopy surat (menggandakan dokumen). Kadang

No	Kegiatan yang Dilakukan	Rincian/Deskripsi Kegiatan
		sering sekali surat didistribusikan ke 2 bidang untuk membuat rangkap 2 yaitu perlu di fotocopy.
9.	Mengelola jadwal kegiatan pimpinan	Biasanya saya juga membuat Surat Perintah (SP) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) untuk kepala badan dan pegawai lainnya. Kegiatan ini biasanya dilakukan jika kepala badan maupun pegawai lain akan melakukan perjalanan dinas keluar kantor. Dan saya juga merekap kegiatan perjalanan dinas kepala badan setiap satu bulan sekali.
10.	Memberi nomor pada agenda pesanan SPJ	Biasanya bidang lain meminta untuk menomori surat pesanan SPJ yaitu tentang apa yang di butuhkan kantor dan biaya pengeluaran.
11.	Memberi layanan kepada pelanggan	Meskipun saya tidak berada di resepsionis, tetapi kadang kala ada tamu yang mau promosi/ada keperluan dengan kepala badan maupun pegawai lainnya. Saya melayani tamu tersebut dengan cara bertanya dengan siapa, ada kepentingan apa, dan ingin bertemu

No	Kegiatan yang Dilakukan	Rincian/Deskripsi Kegiatan
		dengan siapa, lalu saya suruh tamu tersebut menunggu di ruang tunggu terlebih dahulu dan setelah itu saya menyampaikan kepada pihak yang bersangkutan.
12.	Mengelola arsip	Arsip merupakan media yang berisi informasi terekam yang dibuat selama aktivitas individu/organisasi. Arsip ini juga berbentuk tulisan tangan, foto, dan berkas-berkas lainnya. Kegiatan ini dilakukan di ruang records center kantor, biasanya saya membantu menata arsip sesuai nomor urutan dan mengecek berkas arsip sesuai data, di dalam ruangan ini juga di pisahkan mana yang arsip aktif dan arsip siap musnah. Untuk penyimpanan arsip ini menggunakan rak arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Jika arsip sudah siap musnah maka dokumen arsip akan di musnahkan dengan cara menghancurkan dokumen-dokumen penting menggunakan alat penghancur kertas agar dokumen penting tidak di salah gunakan.

No	Kegiatan yang Dilakukan	Rincian/Deskripsi Kegiatan
13.	Mengisi papan peminjaman tempat rapat	Disetiap akan ada rapat, pasti booking tempat yang akan digunakan rapat terlebih dahulu di sekretariat dan di data pada papan peminjaman rapat dengan mengisi hari, tanggal dan waktu pelaksanaan rapat, acara, ruang yang akan digunakan dan keterangan bidang yang akan menggunakan. Tidak hanya bidang bidang di Bapperida yang menggunakan tempat untuk rapat, biasanya tempat untuk rapat bisa juga di pinjam kantor lain, misalnya Dinkes, Inspektorat, Dukcapil dan lain lainnya.
14.	Mengakses informasi melalui homepage	Homepage merupakan sebuah website/aplikasi yang berisi data data informasi. Saya pernah membantu pegawai PNS untuk mengisi data diri untuk mencari sertifikat, mengupload file melalui google drive dan menginput data kearsipan.
15.	Mengatur rapat/pertemuan	Setiap bidang sekretariat akan mengadakan suatu rapat saya membantu menyiapkan ruang rapat dengan cara menata kursi, meja dan menhidupkan AC. Saya juga menjaga absen

No	Kegiatan yang Dilakukan	Rincian/Deskripsi Kegiatan
		untuk tamu undangan rapat serta membagikan snack kepada tamu undangan dan terakhir juga saya membantu melakukan dokumentasi rapat.
16.	Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak	Aplikasi perangkat lunak adalah program komputer yang digunakan untuk melakukan tugas tertentu sesuai keinginan pengguna. Aplikasi yang saya gunakan seperti Microsoft word dan Microsoft excel. Saya menggunakan word untuk membantu mengetikkan laporan perjalanan dinas pegawai dan kepala badan serta pembuatan Surat Perintah juga menggunakan Microsoft word. Sedangkan saya menggunakan Microsoft excel untuk mendata surat baru secara komputer yang di data menggunakan excel agar mudah serta untuk pembuatan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas).

D. Tantangan dan Hambatan Selama PKL

Adapun beberapa tantangan/hambatan yang penulis hadapi selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Faktor internal:

- ❖ Merasa canggung dan kurang percaya diri di lingkungan baru, sehingga perlu waktu untuk adaptasi.
- ❖ Belum memiliki pengalaman secara tim karena individu.

2. Faktor eksternal:

- ❖ Untuk beberapa hari awal cukup kesulitan/ bingung untuk beradaptasi dengan lingkungan tempat PKL dilaksanakan.
- ❖ Merasa canggung satu sama lain untuk memulai pembicaraan terhadap karyawan lain.
- ❖ Keterbatasan pengetahuan terhadap hal-hal baru yang ditemui di lingkungan PKL.
- ❖ Sulit mengekspresikan diri dan kurangnya kepercayaan diri ketika akan mengerjakan sesuatu, namun hanya terjadi di minggu pertama.

Berikut ini cara mengatasi kendala yang terjadi:

1. Faktor internal:

- ❖ Memberanikan diri untuk lebih percaya diri di lingkungan baru.
- ❖ Melakukan penyesuaian dengan lebih sering berkomunikasi dengan karyawan yang berbeda generasi, sehingga bisa lebih memahami pemikiran mereka.

- ❖ Melakukan penyesuaian lingkungan kerja dengan berkomunikasi lebih intens dengan pegawai yang lain agar dapat dengan mudah melakukan adaptasi.

2. Faktor eksternal:

- ❖ Menanyakan kembali mengenai perintah yang diberikan dan bertanya sejelas mungkin.
- ❖ Mempelajari hal-hal yang sekiranya asing hingga sejelas mungkin agar tidak ada kesalahan.
- ❖ Bertanya jika disuruh menggunakan alat yang belum pernah diajarkan sebelumnya agar menambah pengetahuan dan pengalaman saat di lingkungan kerja.

E. Keuntungan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) masih dalam lingkup belajar maka, penyelenggaraan PKL, tidak lepas dari kerjasama yang saling melengkapi,

1. Bagi Instansi :

- ❖ Meningkatkan rasa percaya diri, disiplin dan tanggung jawab.
- ❖ Dapat menambah silaturahmi, mengenal siswa yang belajar dan bekerja di kantor.
- ❖ Dapat berpartisipasi dalam pembangunan pendidikan.

2. Bagi Sekolah :

- ❖ Terjaminnya pendidikan kearah keahlian professional tertentu.

- ❖ Memberikan kesenangan pada sekolah karena pendidikannya lebih terjamin dan memperoleh bekal pendidikan yang bermanfaat bagi berbagai pihak.
- ❖ Meningkatkan proses efisiensi bagi pendidikan pelatihan
- ❖ Tujuan pendidikan untuk mendapatkan keahlian professional lebih mudah dicapai.

3. Bagi Siswa :

- ❖ Setelah tamat tidak memerlukan waktu tambahan yang terlalu lama untuk menyesuaikan diri maupun untuk mencapai tingkat keahlian siap kerja.
- ❖ Laporan PKL dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi mengenai situasi umum tempat PKL.
- ❖ Dapat mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya setelah pelaksanaan PKL.

F. Rekomendasi

Atas dasar pengalaman saya setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali, saya merekomendasikan untuk tempat Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah (BAPPERIDA) Kabupaten Boyolali dapat digunakan untuk tahun yang akan datang dikarenakan pelayanan, pembimbingan dan pegawainya sangat baik.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, saya dapat mengambil kesimpulan bahwa kegiatan ini sangat bermanfaat bagi peserta didik SMK Negeri 1 Boyolali. Pengalaman kerja yang didapatkan akan membuat para siswa dan siswi memiliki keahlian professional dalam bidangnya dan mendidik para siswa dan siswi untuk memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.

B. Masukan dan Saran

Berikut beberapa saran agar pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang akan datang dapat menjadi lebih baik :

1. Bagi Sekolah :

- ❖ Hendaknya penempatan peserta Praktik Kerja Lapangan disesuaikan dengan kemampuan peserta didik.
- ❖ Hendaknya tetap menjaga hubungan baik dengan sesama perusahaan-perusahaan yang menjadi tempat Praktik Kerja Lapangan.
- ❖ Hendaknya sering melakukan control terhadap peserta Praktik Kerja Lapangan ditempat PKL, masing-masing peserta didik.
- ❖ Hendaknya langsung merespon atau menanggapi keluhan dari peserta didik yang diampu.

- ❖ Hendaknya tidak memberi tugas secara waktu mendadak dan banyak tugas di waktu PKL, agar pelaksanaan PKL berjalan maksimal.

2. Bagi Instansi

Bagi seluruh karyawan dan staff instansi Kantor Bapperida Kabupaten Boyolali, penulis sangat berterimakasih atas segala bimbingan serta ilmu yang diberikan selama penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan di Instansi. Saya berharap untuk kedepannya dalam hal tersebut instansi lebih meningkatkan motivasi dalam bekerja dan lebih meningkatkan kedisiplinan dalam jam kerja.

3. Bagi Siswa

Bagi peserta Praktik Kerja Lapangan hendaknya lebih dipersiapkan lagi dalam segi berbagai hal, baik secara mental, material dan spiritual.

LAMPIRAN

1. Pengenalan Lingkungan DUDI :



Penyerahan Peserta PKL



Kegiatan Apel Pagi

2. Menangani pengiriman/penerimaan surat/dokumen :



Penanganan secara komputerisasi

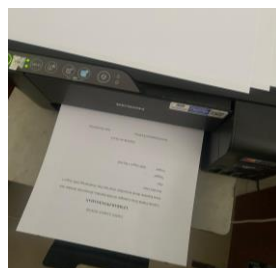


Contoh Surat Masuk

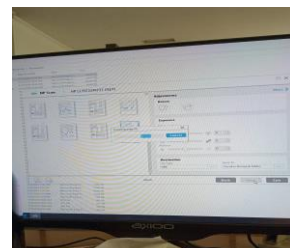
3. Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja :



Stempel



Printer



Scanner

4. Mengelola Arsip :



Contoh rak arsip



Penyimpanan arsip

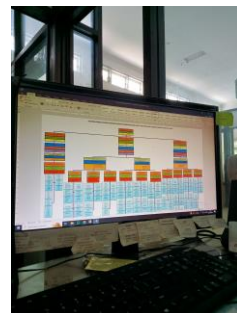


Proses pemusnahan arsip

5. Mengakses Informasi melalui homepage :



Upload file

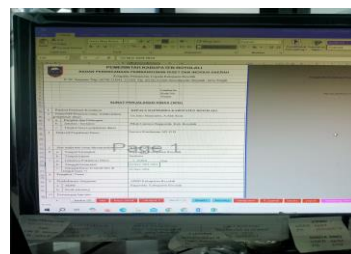


Bagan pohon kinerja pegawai

6. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak :



Microsft word



Microsft excel

7. Memberi Lembar Disposisi pada surat masuk :

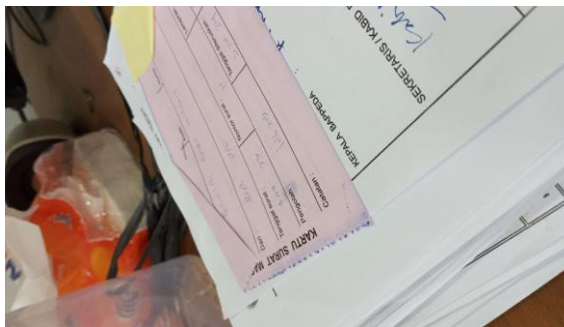


Mengisi Lembar Disposisi

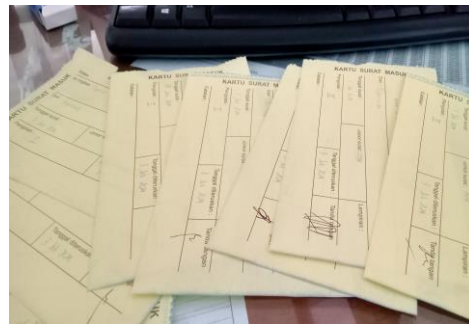


Contoh disposisi BAPPERIDA

8. Memberikan Kartu Kendali :



Kartu kendali merah untuk bidang



Kartu kendali warna kuning buat
arsip di sekretariat

9. Mengatur Rapat Pertemuan



Dokumentasi rapat desk hasil kerja
PFP



Dokumentasi rapat SOP