

**LAPORAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN**  
**BOYOLALI**



Disusun Oleh :

Nama : Nabilla Wahyu Purna Wijayanti

NIS 14850

Kelas : XII MPLB 2

**SMK NEGERI 1 BOYOLALI**

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

**TAHUN PELAJARAN 2024/2025**

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang bertempat di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali ini telah diperiksa, disetujui, dan disahkan oleh ketua kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan bisnis dan guru pembimbing SMK Negeri 1 Boyolali pada :

Hari : Jumat

Tanggal : 06 Desember 2024

Tempat : SMKN 1 Boyolali

Mengetahui,

Ketua Kompetensi Keahlian,

Guru Pembimbing,

Endang Ganggowati, S.Pd  
NIP. 197012162008012011

Drs. Muhammad Ngadenan  
NIP. 196601222005011001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat rahmat dan karunia Nya maka saya dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan di dunia industri dengan baik dan tepat pada waktunya. Penyusunan laporan ini dilakukan sebagai pertanggung jawaban dan tugas akhir setelah menyelesaikan beberapa rangkaian kegiatan PKL. Laporan ini juga disusun berdasarkan data yang diperoleh selama mengikuti kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Kegiatan praktik kerja lapangan ini dilakukan dalam 1 tahap selama 6 bulan terhitung dari tanggal 24 juni 2024 sampai dengan tanggal 06 desember 2024.

Dalam penyusunan laporan ini saya mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu, saya ucapkan terima kasih kepada terhormat :

1. Bapak Suyatna, S.Pd., M.Pd selaku Kepala Sekolah SMKN 1 Boyolali yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
2. Bapak Supana, S.Pd, M.M selaku Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.
3. Ibu Wahyu Purwaningsih, S.H., MM selaku Pembimbing DUDI yang sudah memberikan bimbingan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
4. Ibu Endang Ganggowati, S.Pd selaku K3 kompetensi keahlian Manajemen Perkantoran Dan Layanan Bisnis yang telah memberikan pembekalan PKL untuk kesiapan para siswa terjun dalam dunia kerja.
5. Bapak Drs. Muh Ngadenan selaku pembimbing sekolah yang sudah memberikan bantuan dan bimbingan selama Praktik Kerja Lapangan

6. Bapak/Ibu guru SMKN 1 Boyolali yang telah memberikan bantuan dan dukungan kepada para siswa PKL.

Dalam penyusunan laporan ini, praktikan menyadari bahwa laporan ini memiliki banyak kekurangan. Praktikan akan terbuka dalam menerima kritik dan saran yang membangun untuk kesempurnaan laporan ini. Praktikan berharap laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi referensi bagi para pembaca khususnya pelajar yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Terimakasih.

Boyolali, Desember 2024

Nabilla Wahyu Purna Wijayanti

Penulis



## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
<b>A. LATAR BELAKANG KEGIATAN</b> .....	<b>1</b>
<b>B. TUJUAN PKL</b> .....	<b>3</b>
<b>C. RUANG LINGKUP</b> .....	<b>3</b>
<b>BAB II</b> .....	<b>4</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	<b>4</b>
<b>A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN PKL</b> .....	<b>4</b>
1. Waktu .....	<b>4</b>
2. Tempat.....	<b>4</b>
<b>B. GAMBARAN TEMPAT PKL</b> .....	<b>4</b>
<b>C. HASIL PELAKSANAAN PKL</b> .....	<b>7</b>
<b>D. TANTANGAN DAN HAMBATAN</b> .....	<b>11</b>
1. Tantangan .....	<b>11</b>
2. Hambatan .....	<b>11</b>
<b>E. KEUNTUNGAN</b> .....	<b>11</b>
<b>F. REKOMENDASI</b> .....	<b>12</b>
<b>BAB III</b> .....	<b>13</b>
<b>PENUTUP</b> .....	<b>13</b>
<b>A. KESIMPULAN</b> .....	<b>13</b>
<b>B. MASUKAN DAN SARAN</b> .....	<b>13</b>
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>15</b>
Portofolio/foto pelaksanaan PKL.....	<b>15</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>19</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG KEGIATAN**

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 (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 dunia kerja.

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

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 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 Praktik Kerja Lapangan tahun pelajaran 2024/2025.

## **B. TUJUAN PKL**

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.

## **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 pinjaman mutu;
- 3) Pelaksanaan PKL di dunia kerja, baik di dalam maupun di luar negeri dan hal-hal yang harus diperhatikan; serta
- 4) Evaluasi pelaksanaan PKL.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN PKL**

Praktik Kerja Lapangan SMK Negeri 1 Boyolali dilaksanakan dalam 1 tahap selama 6 bulan pada :

1. Waktu : 24 Juni 2024 s.d 06 Desember 2024
2. Tempat : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Boyolali

#### **B. GAMBARAN TEMPAT PKL**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah instansi pemerintah yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan dan kebudayaan di daerah. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244. Berdasarkan Peraturan Daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 112 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Dalam Peraturan Bupati menyebutkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Disdikbud) Kabupaten Boyolali mempunyai :

a. Tugas

Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan bidang kebudayaan.

b. Fungsi :

Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Visi Misi dan Motto Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali

- Visi

“BOYOLALI MAJU, MENERUSKAN PRO INVESTASI  
Melangkah dan Menata Bersama, Penuh Totalitas  
(METAL)”

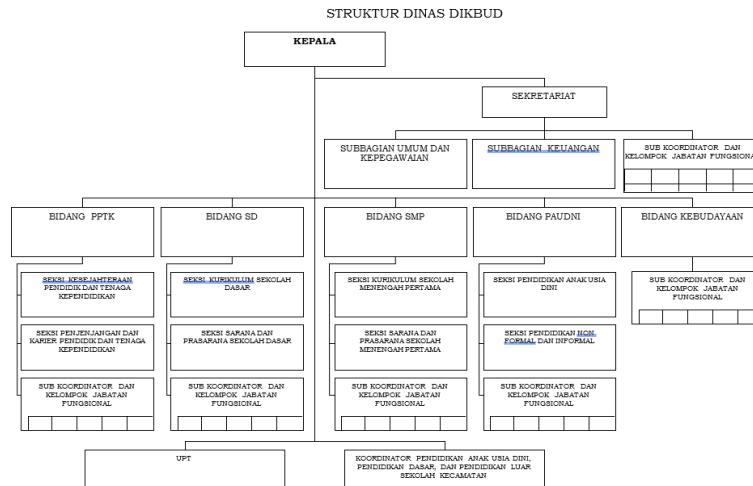
- Misi :

- 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

- Motto

PRIMA (Profesional Ramah Inovatif Mudah Akuntabel)

d. Struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali



### C. HASIL PELAKSANAAN PKL

Selama Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali, Praktikan ditempatkan di bagian resepsionis selama 6 bulan. Maka, setiap hari Praktikan hanya melakukan beberapa pekerjaan yang sama dan berulang-ulang.

#### 1.1 Persiapan

Hal-hal yang perlu dipersiapkan terlebih dahulu ketika hari pertama dtempat Praktik Kerja Lapangan:

- Siswa PKL mengikuti apel di tempat DUDI
- Penyerahan siswa PKL oleh pembimbing sekolah kepada pembimbing DUDI

- Pengenalan lingkungan DUDI kepada siswa PKL
- Pemberitahuan jam masuk dan jam pulang PKL
- Pembagian bidang untuk masing – masing siswa PKL
- Pengenalan beberapa karyawan di bidang masing – masing
- Menata tempat Siswa di ruangan masing – masing
- Pengenalan pekerjaan di masing – masing bidang

### 1.2 kegiatan

Berikut ini beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan selama Praktik Kerja Lapangan:

- Menangani penerimaan/pengiriman surat/dokumen
- Memberikan pelayanan kepada pelanggan/tamu
- Melakukan komunikasi di tempat kerja
- Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja
- Mengelola arsip

Berikut ini beberapa uraian pekerjaan Praktikan selama Praktik

Kerja Lapangan di DISDIKBUD:

No	Nama Kegiatan	Uraian Kegiatan
1.	Menangani penerimaan/pengiriman surat/dokumen	Penerimaan atau pengiriman surat ditulis dalam kartu kendali dan diarsipkan pada buku agenda/computer. Agenda surat masuk dilakukan ketika mendapatkan surat dari luar

		instansi. Sedangkan surat keluar diagenda ketika kantor mengeluarkan surat untuk dikirim ke luar instansi.
2.	Memberikan pelayanan kepada tamu	Saat dibagian resepsionis, praktikan diajarkan untuk memberikan pelayanan kepada tamu dengan ramah dan sopan. Praktikan harus selalu menjawab pertanyaan para tamu dengan kalimat yang mudah dipahami. Praktikan juga diajarkan untuk lebih sabar menghadapi tamu yang kurang menyenangkan.
3.	Melakukan komunikasi di tempat kerja	Praktikan bertugas sebagai seorang resepsionis yang memberikan pelayanan kepada tamu. Praktikan melakukan komunikasi dengan tamu baik secara lisan atau melalui telepon. Praktikan melakukan komunikasi melalui telepon ketika menerima panggilan telepon dari luar. Sedangkan komunikasi secara lisan dilakukan oleh praktikan ketika ada tamu yang berkunjung langsung ke kantor untuk urusan penting.

4.	Menggunakan peralatan dan sumber daya kerja	<p>Pada pembahasan sebelumnya telah disebutkan bahwa praktikan bertugas di bagian resepsionis. Maka praktikan seharusnya menggunakan peralatan atau sumber daya kerja seperti telepon, computer, dan mesin cetak (printer). Praktikan biasanya menggunakan telepon ketika menerima panggilan telepon atau melakukan panggilan telepon. Sedangkan komputer digunakan untuk mengoperasikan aplikasi perangkat lunak seperti Microsoft Excel untuk pengarsipan dokumen.</p>
5.	Mengelola arsip	<p>Selama di bagian resepsionis, praktikan juga harus mengelola arsip. Pengelolaan arsip dilakukan agar surat dapat ditemukan dengan mudah apabila sewaktu – waktu surat tersebut dibutuhkan. Sistem pengelolaan arsip yang digunakan yaitu sistem tanggal.</p>



## **D. TANTANGAN DAN HAMBATAN**

### 1. Tantangan

Berikut tantangan yang saya lalui selama melaksanakan PKL :

- Beradaptasi dengan lingkungan baru
- Dituntut untuk selalu cekatan dan tanggap
- Dituntut untuk lebih ramah dan sopan terhadap tamu yang berkunjung
- Lebih sabar menghadapi tamu yang kurang menyenangkan

### 2. Hambatan

Berikut beberapa hambatan yang saya temui selama melaksanakan PKL:

- Kurang menguasai peralatan kantor
- Kurangnya pengalaman dalam melakukan suatu pekerjaan
- Kurangnya keterampilan saat pertama kali terjun dalam dunia kerja
- Kurang menguasai public speaking saat berkomunikasi dengan tamu
- Kewalahan melayani tamu ketika menjaga resepsionis sendiri

## **E. KEUNTUNGAN**

Beberapa keuntungan yang didapatkan selama melaksanakan PKL :

1. Mendapatkan banyak hal, ilmu, dan pengalaman baru
2. Membentuk kedisiplinan dan tanggung jawab dalam bekerja
3. Dapat bertemu dengan banyak orang yang memiliki sifat berbeda-beda

4. Mengetahui seluk beluk dunia kerja
5. Menambah keterampilan yang dimiliki

#### **F. REKOMENDASI**

Sesuai dengan pembelajaran yang didapatkan selama melaksanakan PKL, maka Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali dapat digunakan lagi sebagai tempat pelaksanaan PKL pada tahun selanjutnya.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan Praktik Kerja Lapangan dapat memberikan pengalaman dan ilmu baru, membentuk kedisiplinan, dan menumbuhkan sikap professional dalam bekerja, serta memberikan gambaran bagaimana suasana bekerja di dunia kerja kepada peserta didik SMK Negeri 1 Boyolali.

#### **B. MASUKAN DAN SARAN**

##### 1. Bagi instansi

- Diharapkan kepada pembimbing DUDI untuk memberikan bimbingan kepada peserta didik secara efektif dan efisien.
- Diharapkan untuk lebih melengkapi fasilitas seperti kantin.
- Diharapkan kepada pegawai kantor untuk selalu menjaga hubungan tetap harmonis sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman.
- Diharapkan agar lebih meningkatkan penerapan prosedur kerja.

##### 2. Bagi sekolah

- Guru pembimbing seharusnya lebih sering untuk mengunjungi tempat PKL.
- Pembekalan PKL kepada peserta didik seharusnya lebih matang agar capaian peserta didik memperoleh hasil yang memuaskan.

- Pembekalan fisik dan mental agar lebih ditingkatkan.
- Guru pembimbing diharapkan lebih sering memberikan arahan kepada peserta didik agar dapat menambah keterampilan yang dimiliki.

### 3. Bagi peserta didik

- Diharapkan kepada peserta didik untuk menjaga nama baik sekolah
- Peserta didik harus mengikuti pembekalan dari sekolah dengan baik dan tertib
- Diharapkan agar menyiapkan kemampuan dan keterampilan sebaik mungkin sebelum melaksanakan PKL

## LAMPIRAN

Portofolio/foto pelaksanaan PKL

### 1. menangani penerimaan surat



### 2. melayani tamu



3. melakukan komunikasi melalui telepon



4. menggunakan peralatan kerja



## 5. Mengelola arsip



## 6. Upacara hari kemerdekaan





7. Kegiatan lomba hari kemerdekaan



8. Upacara hari sumpah pemuda





## DAFTAR PUSTAKA

Alam S. (2021). *Ekonomi Bisnis*. Jakarta: Erlangga.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2021). *Administrasi Umum*. Jakarta: Erlangga.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2022). *Korespondensi*. Jakarta: Erlangga.

Sri Endang R., Sri Mulyani, Suyetty. (2022). *Teknologi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.