

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



DISUSUN OLEH:

NAMA : RIRIN TRI NUGRAHENI  
PRESENSI : 25  
NOMOR INDUK SISWA : 14857  
KELAS : XII MPLB 2  
PROGRAM KEAHLIAH : MANAJEMEN PERKANTORAN  
DAN LAYANAN BISNIS

SMK NEGERI 1 BOYOLALI

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

TAHUN AJARAN 2024/2025

## LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertempat di Sekretariat Daerah ini telah diperiksa, disetujui, dan disahkan oleh Ketua Kompetensi Keahlian Manajemen Perkantoran & Layanan Bisnis serta Guru Pembimbing SMK Negeri 1 Boyolali, pada :

Hari : Jum'at

Tanggal : 6 Desember 2024

Tempat : SMK Negeri 1 Boyolali

Hal ini ditulis sebagai syarat pemenuhan nilai pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

DISAHKAN OLEH :

Ketua Kompetensi Keahlian

Pembimbing

**Endang Ganggowati, S.Pd**  
NIP : 197012162008012011

**Drs. Muhammad Ngadenan**  
NIP : 196601222005011001

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan Semesta Alam. Berkat limpahan nikmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan (PKL) dengan lancar. Penyusunan laporan ini dilakukan sebagai tugas akhir menyelesaikan PKL. Selama proses PKL yang dilakukan dalam waktu enam bulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta proses penyusunan laporan ini tentu tak lepas dari bantuan, arahan, masukan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu, saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Suyatna, S.Pd. M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMK N 1 Boyolali yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan (PKL)
2. Ibu Wahyu Purwaningsih,SH.,MM selaku pembimbing instansi yang telah memberikan bimbingan petunjuk serta pengertian dalam penyusunan laporan ini
3. Ibu Endang Gangggowati S.Pd selaku k3 kompetensi keahlian otomatisasi tata kelola perkantoran yang telah memberikan bimbingan serta bekal ilmu
4. Bapak Drs. Muh Ngadenan selaku pelaksana pembimbing yang senantiasa memberi bantuan serta kelengkapan data penulis
5. Bapak ibu guru SMK N 1 Boyolali yang telah membantu baik material maupun spiritual
6. Segenap Bapak Ibu dan para staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang telah memberikan waktu dan tenaga kepada penulis dalam pelaksanaan kegiatan PKL.
7. Ayah dan ibu tercinta yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat serta dukungan dan memberi motivasi agar selalu semangat dan berusaha

8. Serta teman-teman yang telah memberikan semangat serta dukungan kepada penulis

Meski demikian, penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan PKL ini, sehingga penulis secara terbuka menerima saran dan kritik positif dari pembaca. Demikian apa yang dapat saya sampaikan. Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat dan dapat menjadi referensi yang baik bagi pembaca khususnya pelajar yang hendak melaksanakan PKL baik di instansi yang sama maupun instansi yang berbeda. Terima kasih.

Boyolali,..Desember 2024

Ririn Tri Nugraheni

## **DAFTAR ISI**

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>BAB I</b> .....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>A. LATAR BELAKANG KEGIATAN</b> .....	1
<b>B. TUJUAN</b> .....	3
<b>C. RUANG LINGKUP</b> .....	3
<b>BAB II</b> .....	5
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b> .....	5
<b>A. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN PKL</b> .....	5
1. Waktu.....	5
2. Tempat .....	5
<b>B. GAMBARAN TEMPAT PKL</b> .....	5
<b>C. Hasil Pelaksanaan PKL</b> .....	8
<b>D. TANTANGAN DAN HAMBATAN</b> .....	12
1. Tantangan.....	12
2. Hambatan .....	13
<b>E. KEUNTUNGAN</b> .....	13
<b>F. REKOMENDASI</b> .....	15
<b>BAB III</b> .....	16
<b>PENUTUP</b> .....	16
<b>A. KESIMPULAN</b> .....	16
<b>B. MASUKAN DAN SARAN</b> .....	16
<b>LAMPIRAN</b> .....	19
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	23



# **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<sup>1</sup> 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 KegiatanPraktik 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 XII 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 didunia 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.

## **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; serta (4) Evaluasi pelaksanaan PKL.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

1. Waktu : 24 Juni 2024 s.d 6 Desember 2024
2. Tempat : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

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

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan 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 2006 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 tugas Yaitu:

### **1. Tugas**

Tugas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali adalah membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.

### **2. Fungsi**

Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai:

- a) Perumusan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai lingkup tugasnya.
- b) Pelaksanaan kebijakan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai lingkup tugasnya.
- c) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai lingkup tugasnya.
- d) Pelaksanaan administrasi dinas bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai lingkup tugasnya.

- e) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati Boyolali dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

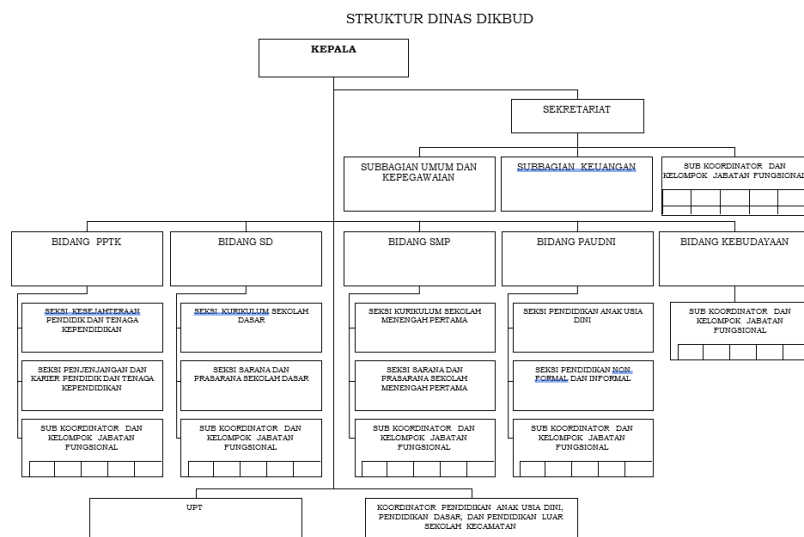
**3. Visi**

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

**4. Misi**

- a) Boyolali Meneruskan Pro Investasi, Maju, Sinergi dan Berkelanjutan
- b) Boyolali Sehat, Tangguh, Cerdas, Berkarakter Dan Berbudaya
- c) Boyolali Kota Susu, Lumbung Pangan Nasional
- d) Boyolali Menghadirkan Pemerintahan Yang Bersih, Efektif Dan Terpercaya
- e) Boyolali Tersenyum, Tumbuh, Mandiri Dan Berdaya Saing

**Struktur Dinas Pendidikan dan Kebudayaan**



Untuk menjalankan kegiatan operasionalnya sehari-hari dengan baik dan lancar, setiap organisasi harus memiliki struktur organisasi. Karena dengan adanya struktur organisasi, masing-masing fungsi, peran dan tanggung jawab individu-individu, kelompok, unit kerja yang ada dalam organisasi dapat menjalankan tugasnya dengan baik.

Berikut saya lampirkan struktur organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

### **C. Hasil Pelaksanaan PKL**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terlebih dahulu Praktikan di briefing oleh pembimbing dari instansi yaitu Kepala Sub Bagian Umum & Personalia yang menjelaskan tentang profil singkat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, jam operasional PKL, pakaian dan kegiatan yang dilakukan oleh siswa PKL, pengenalan pekerjaan masing-masing bidang, pembagian bidang untuk masing-masing siswa PKL. Setelah itu, Praktikan dikenalkan dengan para pegawai di masing-masing bagian.

Berikut adalah kegiatan selama PKL dibidang PPTK:

- Penanganan Surat Masuk
- Mengelola Telepon
- Memberikan Layanan Prima Kepada Tamu
- Mengelola Arsip

- Memproduksi Dokumen
- Menggandakan Surat (Scan dan Fotocopy)
- Menangani Penerimaan Dokumen
- Mengoprasikan Aplikasi Perangkat Lunak
- Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
- Stempel Surat dan Dokumen
- Mendistribusikan Dokumen
- Memintakan Nomor Surat
- Meminta Asman
- Apel Pagi

Berikut adalah rincian selama kegiatan pelaksanaan PKL

No	Kegiatan Yang Dilakukan	Penjelasan
1.	Apel Pagi	Setiap hari praktika selalu apel pagi seperti pegawai Dinas
2.	Penangana Surat Masuk	Saat didatangkan surat dari resepsionis surat tersebut dicatat dibuku agenda surat masuk kemudian diberikan kepada

		kepala bagian (Kabid) dan dimintai tanda tangan untuk ditindak lanjuti (kelola) dan diberikan kepada orang yang ditunjuk untuk mengelola surat tersebut.
3.	Memproduksi Data	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan juga mengajarkan cara memproduksi data dikomputer sehingga jika ada pekerjaan untuk memproduksi data praktika sudah bisa mengelola.
4.	Meminta Nomor Surat dan Stempel	Praktika juga diajarkan untuk meminta nomor surat dan stempel surat diresepsionis.
5.	Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran	Praktika yang berada di bagian bidang setiap pagi dimintai untuk membersihkan ruang bidang seperti menyapu dan



		membuang sampah.
6.	Menangani Penerimaan Dokumen	Praktika dimintai untuk menerima dokumen jika ada dokumen masuk.
7.	Mengelola Arsip	Praktika juga dimintai untuk mengelola arsip lama dan baru agar tetap teratur, mudah diakses, dan aman.
8.	Menggandakan Dokumen (Scan dan Fotocopy)	Praktika juga dimintai untuk menggandakan dokumen sesuai dengan kebutuhan dan hasil yang sama dengan yang asli.
9.	Mendistribusikan Dokumen	Praktika juga diajarkan cara mendistribusikan dokumen diberbagai tempat yang bersangkutan dengan surat tersebut.
10.	Memberikan Peayanan Prima kepada Tamu	Praktika juga diajarkan untuk menerima tamu jika pegawai yang dibidang sedang ada

		kepentingan diluar atau Dinas Luar (DL).
11.	Meminta Asman	Praktika juga diajarkan untuk meminta asman surat atau dokumen kepada Kadin atau Kabid.
12.	Menerima Telepon	Praktika juga dimintai untuk menerima telepon bidang jika ada yang menelpon ditelepon bidang.
13.	Mengoprasikan Aplikasi Perangkat Lunak	Praktika juga dimintai untuk mengoprasikan telepon untuk scan atau keperluan yang lain. Misal menerima telepon dari orang yang ingin bertemu dengan pegawai bidang.

#### **D. TANTANGAN DAN HAMBATAN**

##### **1. Tantangan**

Berikut adalah tantangan yang saya peroleh selama melaksanakan PKL.

- Saya dapat memahami pelajaran baru yang belum dipraktikan disekolah
- Saya juga mendapatkan wawasan yang baru ditempat PKL
- Saya mendapatkan banyak potensi kerja di masa depan
- Saya juga dapat meningkatkan keterampilan saya

## 2. Hambatan

Berikut hambatan yang saya peroleh saat PKL

- Adaptasi dengan lingkungan yang baru
- Pengoprasian perangkat lunak
- Kurangnya pengalaman dalam kerja
- Sikap yang kurang berani saat ingin bertanya

## E. KEUNTUNGAN

### 1. Keuntungan bagi peserta didik

- a) Meningkatnya kompetensi keahlian yang telah diperoleh di sekolah.
- b) Bertambahnya wawasan mengenai dunia kerja khususnya berupa pengalaman
- c) Kerja secara langsung/nyata dalam rangka menanamkan iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
- d) Meningkatnya kompetensi serta tertanamnya etos kerja yang tinggi sesuai budaya kerja di dunia usaha/industri.

- e) Menguatnya kemampuan produktif sesuai dengan konsentrasi keahlian yang dipelajari.
- f) Berkembangnya kemampuan sesuai perkembangan dunia kerja dengan bimbingan/arahan pembimbing industri dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.
- g) Menguatnya kepribadian yang berkarakter sesuai dengan nilai-nilai yang tumbuh dari budaya industry.

## **2. Keuntungan bagi sekolah**

- a) Terjalannya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dan dunia kerja.
- b) Meningkatnya kualitas lulusan melalui pengalaman kerja langsung selama PKL.
- c) Meningkatnya relevansi dan efektivitas program sekolah melalui sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran, teaching factory, pengembangan sarana dan prasarana praktik berdasarkan hasil pengamatan di tempat PKL...
- d) Terwujudnya program penguatan pendidikan karakter secara terencana dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter budaya industri.

### **3. Keuntungan bagi dunia kerja tempat PKL**

- a) Adanya masukan yang positif dan konstruktif dari sekolah untuk perkembangan dunia kerja.
- b) Dunia kerja dapat mengenal kualitas peserta PKL. dan mendapatkan calon karyawan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhannya.
- c) Meningkatnya citra positif dunia kerja karena dapat berkontribusi terhadap dunia pendidikan.
- d) Dunia kerja tempat PKL lebih dikenal oleh masyarakat, khususnya masyarakat sekolah sehingga dapat menjadi wahana dalam promosi produk.
- e) Dunia kerja tempat PKL dapat mengembangkan produk/jasa sesuai dengan kebutuhan sembari melatih soft skills dan hard skills peserta didik PKL.

### **F. REKOMENDASI**

Berdasarkan laporan diatas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali sangat direkomendasikan untuk tahun ajaran berikutnya.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat disimpulkan bahwa setelah melakukan PKL ini, saya sangat banyak pengalaman dan ilmu yang saya dapatkan. Pada intinya PKL disini banyak pengalaman yang berguna untuk mengembangkan apa yang diajarkan disekolah. Prakerin bisa disebut sebagai perlengkapan atau bekal proses pematangan/pemantapan kelak saat ingin berkecimpungan dalam dunia kerja.

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

##### **a. Bagi Instansi**

- 1) Kepada pembimbing perusahaan/ Instansi agar dapat membimbing dan mengajarkan siswa seefisien mungkin kedalam divisi yang ditempatkan, sehingga pekerjaan yang diberikan perusahaan dapat lebih mudah dipahami dan diterapkan sebaik mungkin.
- 2) Hubungan antara satu karyawan dengan karyawan lainnya maupun hubungan antara karyawan dengan siswa/I Praktik diharapkan selalu

menjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerjasama yang baik.

- 3) Penerapan prosedur kerja perlu ditingkatkan terutama dalam hal waktu. Dengan adanya peningkatan prosedur kerja tersebut, maka akan tercipta suatu sikap kedisiplinan.
- 4) Menjadi hubungan kerjasama yang baik diantara semuanya untuk kunci keberhasilan perusahaan,s

**b. Bagi Sekolah**

1. Memberikan pengarahan dan bimbingan sebelum Siswa/I melaksanakan kegiatan PKL,
2. Bekerja sama dengan instansi negeri maupun swasta untuk mempermudah Siswa/I menemukan tempat PKL.

**c. Bagi Siswi**

- 1) Guru pembimbing dari sekolah hendaknya lebih sering melakukan peninjauan ke tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan guna memonitoring siswa.
- 2) Menyiapkan dan melengkapi berkas-berkas yang diperlukan untuk mempermudah pembuatan laporan PKL.
- 3) Mencatat dengan baik pekerjaan-pekerjaan apa yang dilakukan selama melaksanakan PKL.

- 4) Para guru diharapkan memberi motivasi, bimbingan, dan keringanan pada siswa/i yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.



## LAMPIRAN

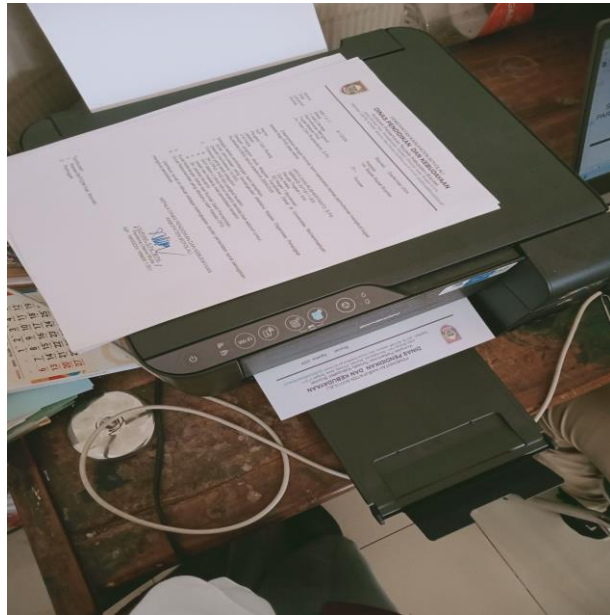
- A. Dokumentasi kegiatan
- B. Jurnal Pelaksanaan PKL

### DOKUMENTASI KEGIATAN

Entri Data



Fotocopy Surat



Menerima Dokumen



Scan Berkas



Upacara Memperingati  
Hari 17 Agustus



Lomba 17 Agustus



## **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). *Teknologi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.

