

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



**DISUSUN OLEH :**

NAMA : TRIYANA AZHAR

NIS : 14865

KELAS : XII MPLB 2

JURUSAN : MANAJEMEN PERKANTORAN DAN LAYANAN BISNIS

**SMK NEGERI 1 BOYOLALI**

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

**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 syukur praktikan panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas izinnya praktikan dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini selesai dengan baik dan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Program Studi Manajemen Perkantoran & Layanan Bisnis. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang praktikan lakukan selama 6 (enam) bulan lamanya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali .

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Suyatna, S.pd., M.Pd selaku kepala sekolah SMK Negeri 1 Boyolali
2. Bapak Supana, S.Pd, M.M selaku Direktur/Pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
3. Ibu Wahyu Purwaningsih, SH.,MM selaku Pembimbing Dari Dudi/Instansi
4. Ibu Endang Ganggowati, S.Pd selaku Ketua Program Keahlian
5. Bapak Drs. Muh. Ngadenan selaku pembimbing dari sekolah
6. Kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan laporan ini sehingga selesai dengan baik.

Boyolali, Desember 2024

Triana Azhar

## Daftar Isi

<b>Daftar Isi.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I. ....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Tujuan Pelaksanaan Pkl.....	3
C. Ruang Lingkup.....	3
<b>BAB II.....</b>	<b>5</b>
<b>PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>5</b>
A. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan Pkl.....	5
B. Deskripsi/Gambaran Tempat Dudi .....	7
C. Hasil Pelaksanaan Pkl.....	10
D. Tantangan Dan Hambatan .....	13
E. Keuntungan.....	13
F. Rekomendasi .....	14
<b>BAB III .....</b>	<b>15</b>
<b>PENUTUP .....</b>	<b>15</b>
A. Kesimpulan.....	15
B. Masukan dan Saran.....	15
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>17</b>
<b>Portofolio/foto Pelaksanaan PKL .....</b>	<b>17</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>20</b>

# **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 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 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 PELAKSANAAN PKL

- 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**

Praktik Kerja Lapangan SMK Negeri 1 Boyolali di laksanakan dalam 1 tahap selama 6 bulan untuk Semua Program Keahlian termasuk Program Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis. Waktu PKL : 24 Juni 2024 s.d 06 Desember 2024. Di tempatkan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Adapun tahap tahap yang dijalani selama Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan**

Pihak sekolah melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari sekolah dan surat izin Praktik Kerja Lapangan lalu diberikan kepada pihak Instansi.

Persiapan lain yang tidak kalah penting untuk dilakukan adalah pembekalan siswa yang akan diterjunkan ke dunia industri oleh guru penanggung jawab seperti pembekalan cara kerja, gambaran dunia industri selama para siswa menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

##### **2. Tahap Pelaksanaan**

Siswa melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 6 (Enam) bulan dengan ketentuan jam operasional kerja sebagai berikut:

Hari	Waktu	Keterangan
Senin s.d Kamis	07.15 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 15.00	
Jum'at	07.15 – 11.30	
	11.30 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 14.00	

### 3. Tahap Pembuatan Laporan

Dalam proses penyusunan dan pengumpulan data-data laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), membutuhkan waktu sekitar 6 (Enam) bulan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Praktikan mulai membuat laporan ketika di akhir pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) hingga batas akhir pengumpulan laporan.

### 4. Tempat Pelaksanaan PKL

Nama Instansi : Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten  
Boyolali

Alamat : Komplek Perkantoran Terpadu, Jalan Ahmad  
Yani, Kemiri, Mojosongo, Boyolali

## **B. DESKRIPSI/GAMBARAN TEMPAT DUDI**

### **1. 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.

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

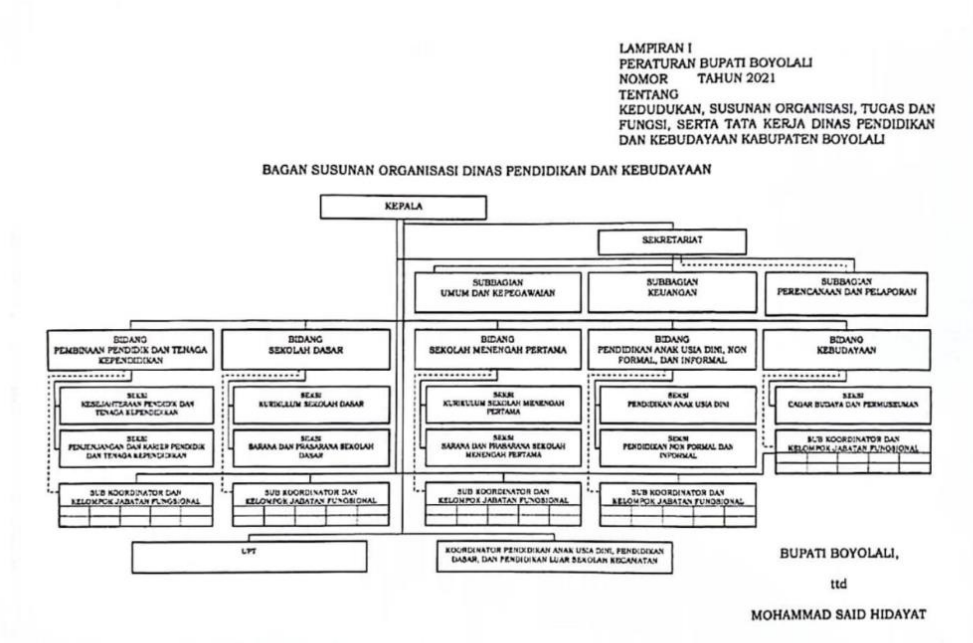
Visi :

1. Terwujudnya Pelayanan Prima

Misi :

1. Melaksanakan Pelayanan Yang Ramah Mudah Dan Murah
2. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Pelayanan Publik
3. Mengembangkan Pelayanan Yang Berbasis Teknologi Informasi
4. Terwujudnya Pelayanan Yang Transparan Dan Dapat Di pertanggung jawabkan

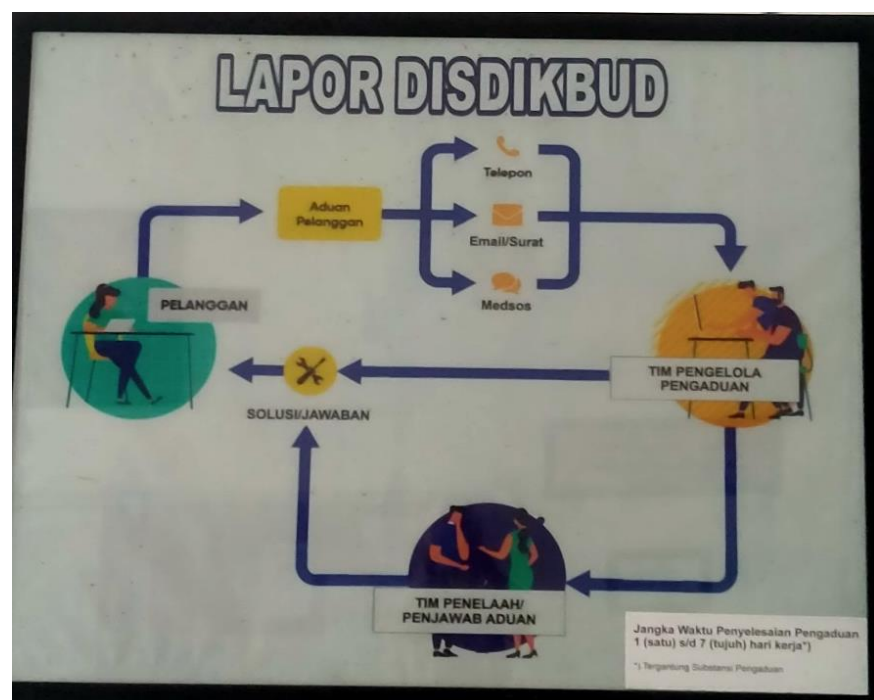
## 2. Struktur Organisasi Instansi



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali melayani :

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

#### 4. Proses Pekerjaan



### **C. HASIL PELAKSANAAN PKL**

Saat penugasan pekerjaan, yang praktikan lakukan antara lain:

1. Menangani penerimaan surat/Pengiriman Surat/Dokumen
2. Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja
3. Memberi Pelayanan Kepada Pelanggan
4. Menggunakan Peralatan Sumber Daya Kerja
5. Mengelola Arsip

#### **Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu, praktikan di briefing oleh pembimbing dari instansi yaitu Kepala Sub Bagian Umum yang menjelaskan tentang profil singkat perusahaan, jam operasional kerja, pakaian dan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Setelah itu, Praktikan dikenalkan dengan para pegawai di masing-masing bagian.

Setelah itu praktikan mempunyai tugas masing – masing di bagian yang telah ditentukan oleh dudi, dimana pekerjaan tersebut telah diberikan dari salah pegawai Sub Bagian yang ditempati praktikan.

Berikut adalah rincian kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan:

NO	NAMA KEGIATAN	RINCIAN KEGIATAN
1.	Menangani penerimaan surat/Pengiriman Surat/Dokumen	Praktikan menerima surat/dokumen dari instansi yang berbeda – beda setiap harinya dan setelah itu praktikan mengelola surat tersebut. Pengelolaan surat dengan menggunakan buku agenda kembar. Buku agenda kembar adalah dua buku agenda berbeda yang masing-masing berisi catatan surat masuk dan surat keluar secara terpisah. Tidak hanya itu praktikan juga sering sekali mengirimkan surat/dokumen ke instansi yang berbeda – beda.
2.	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja	Setiap harinya praktikan bertemu dengan tamu/kolega menyabut kedatangan tamu/kolega tersebut dan menjawab pertanyaan mengenai informasi yang ditanyakan oleh tamu/kolega, praktikan juga sering sekali berbincang – bincang dengan pegawai/tamu/kolega. Tidak hanya berkomunikasi secara langsung, praktikan juga berkomunikasi secara tidak langsung yaitu melalui telepon. Pada setiap bagian di Perusahaan Umum Dinas Pendidikan dan

		Kebudayaan Kabupaten Boyolali terdapat saluran telepon, sehingga jika terdapat kepentingan yang mendesak dan mengefisiensi waktu dapat menggunakan telepon yang ada di ruangan dengan kode telepon setiap bagian berbeda- beda.
3.	Memberi Pelayanan Kepada Pelanggan	Sikap sedia melayani tamu dengan baik dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami dengan sopan. Menyambut tamu yang datang dan mengarahkan informasi terkait tujuan kedatangan.
4.	Menggunakan Peralatan Sumber Daya Kerja	Mengoperasikan alat – alat kantor seperti komputer, print, dan alat scan berkas.
5.	Mengelola Arsip	Mengelola arsip aktif dan in aktif berkas cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti besar, cuti umrah, cuti sakit, dan berkas pensiun melalui komputer dengan cara mengurutkan dari tahun pertama sampai tahun terakhir, setelah itu mengarsip berkas tersebut di dalam map gantung. Selain itu praktikan juga mengarsip surat masuk dan keluar diurutkan dari bulan pertama sampai bulan terakhir di dalam ordner.



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

➤ Tantangan

1. Harus menyesuaikan diri dengan lingkungan tempat PKL
2. Yang Praktikan jalani selalu tidak sesuai dengan yang diinginkan
3. Melakukan pekerjaan dengan jumlah lumayan banyak sekaligus
4. Harus teliti dalam melakukan suatu pekerjaan
5. Melakukan hal yang sebelumnya belum pernah dilakukan
6. Penyesuaian dengan pegawai yang mempunyai karakter yang berbeda – beda

➤ Hambatan

1. Adaptasi dengan lingkungan baru
2. Kurang teliti/peka terhadap suatu pekerjaan

Dengan adanya tantangan dan hambatan tersebut praktikan harus mampu menyesuaikan diri dan menjalani dengan baik terhadap suatu pekerjaan.

#### **E. KEUNTUNGAN**

1. Mendapatkan materi yang belum pernah dipelajari di sekolah
2. Dapat pengetahuan lebih luas tentang dunia kerja

3. Dapat berkomunikasi dengan baik kepada tamu atau karyawan
4. Dapat mengetahui bagaimana cara mengolah instansi atau kantor dengan baik dan disiplin
5. Lebih mengasah skill dalam berkomunikasi
6. Mampu mempelajari bagaimana cara mengarsip dokumen, berkas, surat maupun hal – hal yang sangat penting dengan baik
7. Mampu menjalani tugas dengan baik sesuai dengan arahan.

#### **F. REKOMENDASI**

Berdasarkan laporan di atas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Boyolali pada bagian Resepsionis sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan tahun ajaran berikutnya karena dapat memberikan pengalaman-pengalaman baru dan dapat belajar berkomunikasi dengan baik, lancar dan sopan.

## **BAB III PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Dengan di adakan kegiatan PKL, praktikan memperoleh banyak ilmu yang sebelumnya tidak praktikan dapatkan di sekolah. Kegiatan PKL memperlengkapi diri sebelum terjun langsung ke dunia usaha. Ada beberapa kesimpulan yang saya peroleh selama kegiatan PKL, yaitu :

1. Kerja membutuhkan konsentrasi dan harus berfikir ke depan sehingga setiap kerjaan yang di lakukan dapat dilaksanakan dengan baik.
2. Komunikasi dan pergaulan sangat diperlukan untuk menghadapi kondisi tertentu.
3. Harus dapat mengelola waktu dengan baik.

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

Terdapat beberapa saran yang praktikan tujukan kepada setiap siswa PKL lainnya. Bagi siswa maupun siswi yang melakukan kegiatan PKL ini ada baiknya untuk terus menjaga nama baik sekolah. Terutama saat berada di tempat pelaksanaan kegiatan praktek kerja tersebut sesuai dengan peraturan perusahaan.

Sementara itu, saran untuk sekolah adalah sebaiknya baik siswa maupun siswi yang akan diterjunkan ke sebuah perusahaan dengan keperluan PKL diberikan pengenalan terlebih dahulu tentang pekerjaan

yang akan dilakukan terlebih dahulu. Dengan begitu, mereka akan lebih siap secara fisik dan juga mentalnya.

Saya juga menyadari bahwa dalam pelaksanaan PKL ini terdapat banyak kekurangan. Akan tetapi, tetap berusaha memberikan yang terbaik. Terlebih, laporan ini juga cukup jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya menerima juga saran yang membangun agar dapat lebih baik dan optimal lagi.

**LAMPIRAN**  
**Portofolio/foto Pelaksanaan PKL**

Memberi Pelayanan Kepada Pelanggan	Menggunakan Peralatan Sumber Daya Kerja
	
Menangani penerimaan surat/Pengiriman Surat/Dokumen	Melakukan Komunikasi di Tempat Kerja
	

Distribusi Surat



Mengikuti Zoom Meeting



Mengikuti Upacara 17 Agustus



Membantu Berjalannya Rapat



Mengikuti Upacara Hari Pahlawan



Mengikuti Lomba 17 Agustus



## Daftar Pustaka

- Dwi Harti, Agung Kuswanto, Joko Widodo, Suliarti. (2021). *Otomatisasi Tata Kelola Humas dan Pertokolan*. Jakarta: Erlangga.
- Sri Endang. (2019). *Otomatisasi Tata Kelola Sara dan Prasana*. Jakarta: Erlangga.
- Sri Endang R, Sri Mulyati. (2019). *Teknologi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Sri Endang R, Sri Mulyati, Suyetti. (2021). *Korespondensi*. Jakarta: Erlangga.
- Sri Endang R, Sri Mulyati, Suyetti. (2019). *Otomatisasi Tata Kelola Kepegawaian*. Jakarta: Erlangga.
- Sri Endang R, Sri Mulyati, Suyetti. (2021). *Administrasi Umum*. Jakarta: Erlangga.