

LAPORAN MAGANG
Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali



Oleh :

FITA APRILIA KARTIKA DEWI
226111116

PRODI SASTRA INGGRIS
FAKULTAS ADAB DAN BAHASA
UIN RADEN MAS SAID SURAKARTA
2025

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan program magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali pada tanggal 6 Januari - 12 Februari 2025. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad SAW, yang merupakan rahmat bagi seluruh alam.

Laporan ini disusun untuk menyajikan gambaran menyeluruh mengenai pengalaman magang kami serta kontribusi yang telah kami berikan selama menjalani magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan kesempatan kepada kami.

Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada pimpinan serta seluruh staf Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Boyolali atas arahan dan pendampingan selama melaksanakan magang, serta kepada dosen pengampu, Sir. Wildi Adila, S.PDI., M.A., atas bimbingan dan arahannya. Tak lupa, kami juga berterima kasih kepada keluarga dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan moral serta motivasi selama proses magang ini.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan menjadi bahan referensi yang berguna bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Boyolali, 12 Februari 2025

ABSTRAK

Program magang On Job Training (OJT) merupakan salah satu bentuk pembelajaran di luar kelas yang memberikan pengalaman langsung kepada Mahasiswa dalam dunia kerja. Program magang ini merupakan kegiatan wajib bagi Mahasiswa Semester 6 Program Studi Sastra Inggris UIN Raden Mas Said Surakarta. Laporan ini disusun sebagai bentuk dokumentasi atas pengalaman magang yang telah dilaksanakan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali pada tanggal 6 Januari - 12 Februari 2025. Laporan ini juga berfungsi sebagai dasar penilaian kinerja oleh dosen pembimbing lapangan, Sir. Wildi Adila, S.Pd.I., M.A., yang nantinya akan digabungkan dengan nilai yang diberikan oleh pembimbing di instansi.

Tujuan dari magang ini adalah untuk memahami sistem kerja di Lingkungan Pemerintahan, khususnya dalam Bidang Pendidikan dan Kebudayaan, dan mengembangkan keterampilan profesional yang relevan dengan dunia kerja.

Selama menjalani magang, kami terlibat dalam berbagai kegiatan administratif dan program kerja yang bertujuan untuk meningkatkan mutu pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Boyolali. Kegiatan yang dilakukan mencakup pengelolaan dokumen, asistensi dalam penyelenggaraan acara pendidikan, serta pendampingan dalam program pengembangan budaya daerah. Dari pengalaman ini, kami memperoleh wawasan mengenai dinamika kerja di sektor Pemerintahan, keterampilan komunikasi, serta kemampuan dalam menyelesaikan tugas secara profesional.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	ii
ABSTRAK	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Magang	1
1.3 Manfaat Magang	2
BAB II.....	4
PROFIL MITRA MAGANG	4
2.1 Sejarah Mitra Magang.....	4
2.2 Struktur Organisasi.....	5
2.3 Visi dan Misi	6
2.4 Kegiatan Produksi Jasa	7
BAB III	8
PELAKSANAAN MAGANG	8
3.1 Posisi/ Kedudukan Kegiatan Magang	8
3.2 Aktivitas Magang	8
3.3 Pembelajaran Hal Baru	15
BAB IV	17

REFLEKSI DIRI.....	17
BAB V.....	18
KESIMPULAN DAN SARAN.....	18
DAFTAR PUSTAKA	19
LAMPIRAN.....	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali

DAFTAR LAMPIRAN

1. Foto Kegiatan Selama Magang

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Program magang merupakan salah satu bentuk penerapan pembelajaran yang berguna untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung kepada mahasiswa. Magang memungkinkan mahasiswa untuk mengimplementasikan teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Selain itu, kegiatan ini juga bertujuan untuk meningkatkan keterampilan profesional serta memahami dinamika kerja di lingkungan instansi.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali ialah lembaga yang memiliki peran penting dalam meningkatkan mutu pendidikan dan pemeliharaan kebudayaan di wilayah Kabupaten Boyolali. Oleh sebab itu, program magang di instansi ini memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mempelajari bagaimana kebijakan dan program pendidikan dan kebudayaan diimplementasikan dalam pemerintahan daerah. Dengan program magang ini, mahasiswa diharapkan dapat mendapatkan pengetahuan mengenai sistem kerja di lingkungan birokrasi, mengembangkan keterampilan administratif, serta berkontribusi pada kegiatan-kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas pendidikan serta kebudayaan.

1.2 Tujuan Magang

Dalam melaksanakan kegiatan program magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kami memiliki tujuan yang kami rincikan menjadi tujuan umum dan juga tujuan khusus.

1.2.1 Tujuan Umum Magang

- a. Dapat memberikan pengalaman kerja langsung kepada kami di lingkungan pemerintahan.
- b. Dapat mengembangkan keterampilan profesional yang sesuai dengan dunia kerja.

- c. Dapat memahami peran dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam meningkatkan mutu pendidikan serta pelestarian budaya.
- d. Membantu mahasiswa menyiapkan untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studi.

1.2.2 Tujuan Khusus Magang

- a. Mempelajari dan memahami mekanisme kerja di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.
- b. Mempelajari proses administrasi dan tata kelola pendidikan dan kebudayaan dalam instansi pemerintahan.
- c. Mengembangkan keterampilan dalam pengelolaan dokumen dan tugas administratif dan meningkatkan kemahiran berkomunikasi serta bekerja sama dalam lingkungan kerja profesional.
- d. Berkontribusi dalam menyelenggaraan program pendidikan dan kebudayaan di Kabupaten Boyolali, mengembangkan pemahaman tentang etika kerja di sektor pemerintahan, dan menjalin hubungan profesional dengan staf dan pegawai di instansi ini.

1.3 Manfaat Magang

Selama satu bulan melaksanakan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali, ada berbagai manfaat yang bisa dirasakan oleh beberapa pihak. Manfaat ini meliputi keuntungan untuk kami selaku mahasiswa magang, manfaat bagi program studi, serta manfaat positif untuk instansi tempat pelaksanaan magang.

1.3.1 Manfaat Magang bagi Peserta Magang

- a. Meningkatkan kemahiran beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional.
- b. Melatih keterampilan dalam mengelola tugas administratif dan operasional.

- c. Menambah pengalaman kerja dan pengetahuan tentang dunia kerja pada sektor Pemerintahan.

1.3.2 Manfaat Magang bagi Program Studi

- a. Menjalin hubungan kerjasama antara program studi dengan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali yang baik dan kuat.
- b. Memberikan gambaran nyata tentang relevansi kurikulum perkuliahan dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Menyediakan sarana belajar bagi mahasiswa secara praktik.

1.3.3 Manfaat Magang bagi Instansi

- a. Memperoleh bantuan tenaga dalam melaksanakan tugas administratif serta operasional.
- b. Mengetahui perspektif baru dari mahasiswa yang bisa berkontribusi untuk mengembangkan program kerja yang sudah ada.
- c. Memperoleh tambahan tenaga kerja yang telah teruji kualitas dan kredibilitasnya.

BAB II PROFIL MITRA MAGANG

2.1 Sejarah Mitra Magang



Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali dibentuk untuk mewujudkan tujuan yang diamanatkan dalam konstitusi, sebagaimana tercantum dalam Pasal 28B ayat (1), yang menerangkan bahwa setiap individu berhak mengembangkan diri melalui pemenuhan kebutuhan dasar, memperoleh pendidikan, dan memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya demi kesejahteraan umat manusia. Selain itu, sesuai dengan Pasal 31 ayat (1), setiap warga negara memiliki hak untuk mendapatkan pendidikan. Oleh karena itu, diperlukan suatu lembaga yang berperan dalam mengelola, mengawasi, dan menjalankan berbagai proses pendidikan, khususnya di wilayah Kabupaten Boyolali.

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 serta 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 mengadakan urusan pemerintahan bidang pendidikan serta bidang kebudayaan.

2.2 Struktur Organisasi

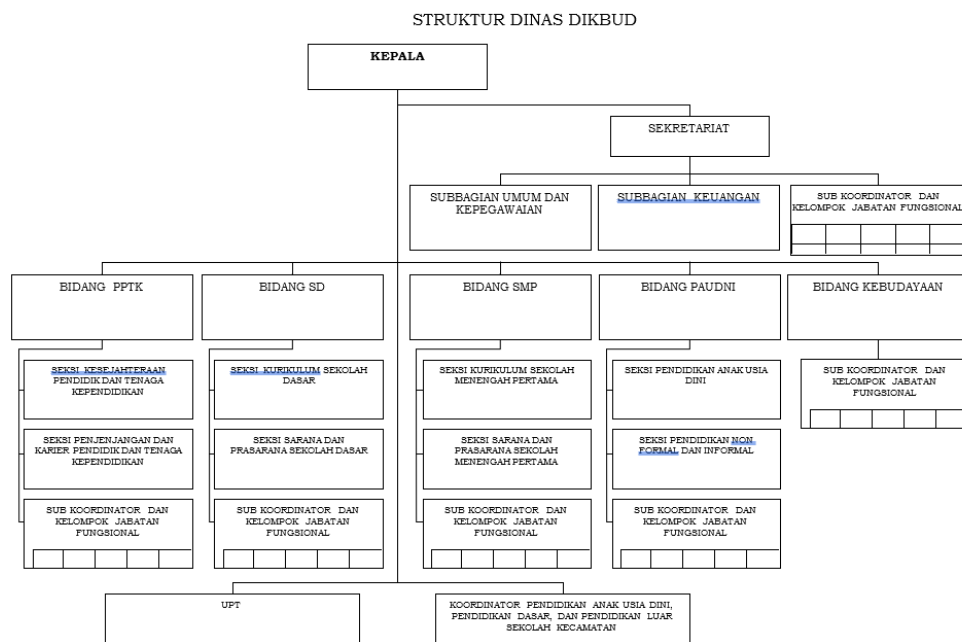
Dalam melaksanakan pelayanan pemerintahan yang bertanggung jawab dan sesuai maka dibutuhkan adanya struktur dan tugas yang jelas sehingga akan mewujudkan lingkungan kerja yang saling mendukung satu sama lain, efektif, dan efisien. Khususnya di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali yang mempunyai struktur organisasi yang jelas.

Seperti halnya struktur organisasi pada umumnya, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali dipimpin oleh seorang kepala dinas yang memiliki tanggung jawab penuh atas semua kegiatan di dalam instansi ini. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, kepala dinas dibantu oleh beberapa subbagian dan bidang yang memiliki peran khusus sesuai dengan tugas masing-masing. Setiap subbagian dan bidang ini memiliki wewenang dalam mengelola program serta kebijakan yang berkaitan dengan pendidikan serta kebudayaan di Kabupaten Boyolali. Dengan adanya struktur yang jelas, diharapkan setiap program dapat berjalan secara efektif dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Di bawah kepemimpinan kepala dinas, terdapat sekretariat yang bertugas mengelola seluruh kegiatan administratif dan kesekretariatan. Sekretariat ini terdiri dari tiga subbagian yang memiliki fungsi spesifik, yaitu Subbagian Umum dan Kepegawaian, Subbagian Keuangan, serta Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional. Selain sekretariat, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali juga memiliki lima bidang utama yang bertanggung jawab atas tugas pokok dan fungsinya masing-masing, yaitu Bidang PPTK (Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan), Bidang SD, Bidang SMP, Bidang PAUDNI, dan Bidang Kebudayaan.

Setiap bidang tersebut dibagi lagi menjadi beberapa seksi yang menangani tugas-tugas secara lebih spesifik sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan instansi. Selain mengawasi subbagian dan bidang yang telah disebutkan, kepala dinas juga memiliki tanggung jawab terhadap Unit

Pelaksana Teknis (UPT) serta Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Luar Sekolah di tingkat kecamatan. Dengan struktur organisasi yang jelas ini, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali dapat menjalankan tugasnya secara optimal dalam mendukung peningkatan kualitas pendidikan dan kebudayaan di daerahnya.



Gambar 1

Struktur Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali

2.3 Visi dan Misi

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

2.4 Kegiatan Produksi Jasa

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali menyediakan berbagai layanan yang berfokus pada pengelolaan pendidikan dan pelestarian budaya. Dalam bidang pendidikan, dinas ini bertanggung jawab atas administrasi pendidikan, seperti penerbitan izin operasional sekolah, legalisasi fotocopy ijazah STTB SKHU, surat keterangan ijazah hilang, rusak atau salah tulis, legalisasi piagam penghargaan, penerbitan NPSN, pengelolaan data pendidikan, serta sertifikasi dan kenaikan pangkat guru. Selain itu, dinas juga menyelenggarakan program pelatihan bagi tenaga pendidik guna meningkatkan kualitas pengajaran, termasuk pelatihan metode pembelajaran inovatif dan pemanfaatan teknologi dalam pendidikan.

Selain layanan pendidikan, dinas ini juga memiliki peran dalam pelestarian dan pengembangan kebudayaan daerah. Berbagai kegiatan seperti festival seni, pelatihan budaya, serta pendokumentasian warisan budaya dilakukan untuk menjaga keberlanjutan tradisi di Boyolali. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan juga berkoordinasi dengan berbagai pihak, termasuk sekolah, komunitas seni, dan pemerintah daerah, untuk memastikan setiap program berjalan dengan efektif dan memberikan manfaat bagi masyarakat.

BAB III

PELAKSANAAN MAGANG

3.1 Posisi/ Kedudukan Kegiatan Magang

Dalam melaksanakan magang yang dimulai pada tanggal 6 Januari 2025 sampai dengan tanggal 12 Februari 2025 kami ditugaskan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Dalam subbag ini berfokus pada pelayanan publik yang datang sebagai tamu. Kami ditempatkan di lobby dan di ruangan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Boyolali ini. Kegiatan kami selama magang meliputi penerimaan dan melayani tamu yang datang ke Dinas pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Boyolali. Kami memiliki tugas untuk membantu proses administrasi dan memberikan informasi yang dibutuhkan para tamu yang datang, dan juga memastikan bahwa setiap kebutuhan yang berkaitan dengan pelayanan umum bisa terpenuhi dengan baik dan tepat. Selain beberapa hal tersebut, kami juga terlibat dalam berbagai kegiatan administratif lainnya yang dapat mendukung kelancaran dan kesuksesan operasional di Bidang Umum dan Kepegawaian ini.

3.2 Aktivitas Magang

Dalam melaksanakan pelaporan magang mandiri yang diharuskan untuk memberikan laporan secara berkala melalui media sosial instagram, kami menentukan untuk memberikan laporan secara berkala setiap minggu dan setiap satu minggu ini memberikan laporan berupa posting foto kegiatan di instagram sebanyak tiga kali, yang dilengkapi dengan penjelasan kegiatan yang mencantumkan nama Dosen Pembimbing Lapangan, hal ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan dalam pemantauan kegiatan magang oleh Dosen Pembimbing Lapangan.

Melalui laporan secara tertulis ini kami menguraikan kegiatan yang kami lakukan selama masa magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali dengan masa magang 6 Januari - 12 Februari 2025.

1. Minggu Pertama (6 Januari - 10 Januari 2025)

Untuk memulai kegiatan yang ada, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali selalu melaksanakan apel pagi yang dimulai pada pukul 07.15 WIB sampai dengan selesai. Selain untuk mengawali kegiatan dengan melakukan doa bersama, kegiatan apel juga berfungsi sebagai sarana untuk memberikan informasi-informasi penting yang harus dan perlu untuk disampaikan oleh kepala dinas kepada seluruh staff dan karyawan yang bertugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.

Pada hari pertama di minggu pertama kami diajarkan bagaimana cara mencatat surat yang masuk ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu dengan memberikan nomor urut dan mencatat perihalnya di Kartu surat masuk, yang kemudian diberikan lembaran disposisi. Lembar disposisi tersebut diberikan nomor urut surat masuk dan juga hari tanggal surat tersebut dinaikkan. Surat yang telah diberikan lembar disposisi kemudian dinaikkan kepada kepala subbagian keuangan. Setelah dari kepala subbagian, lalu dinaikkan kepada sekretariat. Jika surat masuk sudah dinaikkan maka catatan yang ada di kartu surat masuk dipindahkan pada buku agenda tahunan.

Pada hari kedua dan ketiga minggu pertama kegiatan kami hari ini diajarkan untuk memberikan nomor urut pada surat keluar dari setiap bidang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Kami diajarkan untuk mencatat perihal dan tujuan surat keluar tersebut di kartu surat keluar. Setelah dicatat dikartu surat keluar lalu dipindahkan pada buku agenda tahunan. Selain itu, kegiatan kami juga diberikan tugas untuk membantu memilah berkas bukti-bukti pembayaran yang berada di Subbagian Keuangan. Berkas-berkas tersebut dipilah sesuai dengan urutan bulan pada tahun 2024. Kami juga diajarkan untuk mengantarkan surat keluar yaitu berupa surat ijin cuti tahunan dan surat ijin cuti bersalin di kantor SETDA dan BKPSDM.

Pada hari keempat minggu pertama kegiatan magang kami diajarkan dan diberikan tugas untuk memberikan stample pada sertifikat penghargaan, berkas-berkas SKP dari Bidang Umum dan Kepegawaian. Kami juga diajarkan untuk pertama kalinya menerima telepon dari tamu luar, yang membutuhkan jasa dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dan terdapat beberapa keperluan untuk mengurus berkas-berkas penting.

Pada hari kelima di Minggu pertama ini, kami diberikan tugas untuk membantu membuat rekap Barang Persediaan berdasarkan usulan dari UPT. Paud, Dikdas dan LS Kecamatan se Kabupaten Boyolali dan dari Bidang yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali.

2. Minggu Kedua (13 Januari - 17 Januari 2025)

Pada minggu kedua pelaksanaan magang OJT (On Job Training) yang telah terlaksana selama lima hari kerja, magang dilanjutkan pada tanggal 13 sampai dengan 17 Januari 2025 kami masih ditugaskan pada bidang umum dan kepegawaian. Seperti tradisi yang sudah ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, kegiatan di pagi hari yaitu melaksanakan apel pagi dan doa bersama yang dipimpin oleh jajaran petinggi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Salah satu hal yang unik dari kegiatan apel ini adalah setiap hari Kamis semua jajaran pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali memakai pakaian adat yang mengikuti apel dengan mengenakan pakaian adat Jawa dan juga menggunakan Bahasa Jawa untuk melestarikan penggunaan Bahasa Jawa di kalangan para pegawai.

Pada hari pertama minggu kedua kami diberikan tugas untuk memberikan stample pada banyak berkas dari Bidang Umum dan Kepegawaian, selain itu kami juga diminta untuk mencarikan dua berkas, yaitu berkas surat ijin cuti. Pada hari ini juga terdapat banyak

surat keluar dari bidang-bidang, jadi saya bertugas untuk memberikan nomor surat pada surat keluar tersebut.

Hari kedua minggu kedua yaitu tanggal 14 Januari kami diberikan tugas untuk memberikan stempel lagi pada berkas-berkas, setelah itu kami diajak untuk mengantarkan surat di Kantor SETDA dan BKPSDM, kami juga diberikan tugas untuk meminta surat kenaikan gaji salah satu pegawai di Bidang Umum dan Kepegawaian. Dilanjutkan pada hari ketiga minggu kedua, kegiatan penulis hari ini tidak terlalu banyak, hanya memberikan stample pada berkas tamu-tamu yang datang ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas. Kami juga menginput beberapa surat masuk dan surat keluar di Microsoft Excel. Selain itu, kami diminta untuk membantu Bidang Kebudayaan memilah laporan pengeluaran biaya di Bidang Keuangan. Berkas laporan yang dipilah tersebut hanya yang berkaitan dengan pengeluaran yang digunakan oleh Bidang Kebudayaan.

Pada hari keempat dan kelima minggu kedua seperti biasa kami mengikuti apel pagi, kami bertugas untuk memberikan stemple pada berkas-berkas, memberikan nomor urut pada surat keluar dan mencatat surat masuk untuk dinaikkan kepada Kepala Subbagian Keuangan lalu kepada sekretariat. Pada hari kelima ini, kami juga mengikuti kegiatan Jumat Bersih di kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.

3. Minggu Ketiga (20 Januari - 24 Januari 2025)

Kegiatan kami pada minggu ini meliputi berbagai tugas administrasi dan operasional di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Setelah mengikuti apel pagi, kami diajak oleh salah satu pegawai di bidang kepegawaian untuk membayar pajak Kendaraan Dinas di SAMSAT Boyolali. Kemudian, kami diberikan tugas untuk mengantarkan surat ke Kantor SETDA dan BKPSDM. Di kantor pada minggu ketiga ini, kami banyak memberikan nomor pada surat keluar,

termasuk Sertifikat penghargaan, surat perintah, dan surat ijin seperti Cuti Bersalin, Cuti Tahunan, dan Cuti Umroh. Kami juga mencatat surat masuk di buku agenda dan membuat tabel untuk mendokumentasikan surat keluar dan surat masuk agar lebih terorganisir dan tertata. Selain itu, kami juga memberikan stempel pada berkas kenaikan jabatan sesuai dengan instruksi yang telah diberikan.

Selain tugas administrasi, kami juga diberikan tanggung jawab untuk menjaga daftar absen di depan Aula Besar dalam acara Penandatanganan Perjanjian Kontrak Tenaga Harian Lepas Tahun 2025. Kemudian, kami diajak oleh pegawai di Bidang Umum dan Kepegawaian ke BKPSDM untuk mengurus SKP para pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Secara keseluruhan, minggu ini kami menjalankan berbagai tugas penting yang berhubungan dengan pencatatan surat, pemberian nomor dan stempel pada dokumen, dan pengurusan administrasi kepegawaian baik di internal Dinas Pendidikan dan Kebudayaan maupun di instansi ini.

4. Minggu Keempat (27 Januari -31 Januari 2025)

Pada minggu keempat ini, kami hanya masuk selama dua hari yaitu pada tanggal 30 dan 31 Januari. Hal ini disebabkan oleh adanya hari libur nasional pada tanggal 27 hingga 29 Januari, yang mencakup peringatan Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW, cuti bersama Tahun Baru Imlek, dan Tahun Baru Imlek.

Selama dua hari tersebut, kami melakukan beberapa tugas administratif yang berhubungan dengan pencatatan serta pengarsipan surat. Pada tanggal 30 Januari, kami memindahkan catatan surat masuk dan surat keluar dari buku Agenda ke dalam Microsoft Excel di komputer untuk memudahkan pengelolaan data secara digital. Selain itu, kami juga diberikan tugas untuk memberikan nomor urut pada surat keluar, mencatatnya di Buku Agenda, dan membubuhkan stempel setelah surat mendapatkan nomor resmi.

Pada tanggal 31 kami melanjutkan tugas administratif dengan melakukan pemindaian (scan) Sertifikat Magang. Proses ini bertujuan untuk mendokumentasikan sertifikat dalam bentuk digital sehingga lebih mudah diakses dan disimpan sebagai arsip resmi. Selain itu, kami juga memastikan bahwa seluruh dokumen yang telah diberikan nomor dan stempel dengan rapi sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Meskipun hanya bekerja selama dua hari dalam minggu ini, kami tetap berusaha untuk menyelesaikan tugas-tugas dengan bertanggung jawab dan maksimal. Pekerjaan yang kami lakukan tidak hanya membantu dalam pengelolaan data administrasi, tetapi juga memberikan pengalaman dalam mengarsipkan dokumen secara sistematis, efektif, serta efisien.

5. Minggu Kelima (3 Februari - 7 Februari 2025)

Pada hari pertama minggu kelima yaitu pada hari Senin, 3 Februari 2025 kami diberikan tugas untuk membuat bagan Kinerja Pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, yang ditugaskan oleh salah satu pegawai di Bidang Perencanaan dan Pelaporan. Lalu kami memberikan stempel pada sertifikat penghargaan yang ditugaskan dari Bidang PPTK. Selain itu, seperti tugas setiap harinya selama melaksanakan magang kami mencatat beberapa surat masuk dan surat keluar.

Pada hari kedua di minggu kelima ini, kegiatan saya tidak terlalu banyak tetapi tetap berfokus pada tugas administrasi yang rutin dilakukan. Kami mengagendakan surat masuk dan memberikan nomor urut pada surat keluar dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Proses ini penting untuk memastikan setiap dokumen yang keluar memiliki pencatatan yang jelas dan sistematis. Dengan pencatatan yang baik dan benar, arsip surat menjadi lebih mudah dilacak dan dikelola apabila dibutuhkan kembali di lain hari. Selain itu, kami juga membantu memastikan bahwa dokumen- dokumen yang telah masuk ke dalam

agenda tercatat dengan rapi. Meskipun tugas ini terlihat sederhana, namun memiliki peran penting dalam menjaga dan memelihara kelancaran administrasi dilingkungan kerja.

Pada hari ketiga di minggu kelima ini, kami diberikan tugas untuk membantu membuat rekapan data Aset Barang Milik Daerah yang tercatat di Dinas Pendidikan Kabupaten Boyolali sebagai dasar proses selanjutnya entry pada sistem Simda Barang Milik Daerah Pemerintah Kabupaten Boyolali.

Pada hari keempat, kami diberikan tugas tambahan untuk membantu proses administrasi yang lebih spesifik. Di pagi hari, kami diminta untuk memberikan stempel pada berbagai berkas dari bidang PPTK. Proses pemberian stempel ini bertujuan untuk mengesahkan dokumen sebelum didistribusikan lebih lanjut. Setelah itu, saya juga bertugas memberikan nomor urut pada surat keluar yang berupa undangan pengambilan Dansos.

Pemberian nomor urut pada surat keluar ini harus dilakukan dengan teliti agar tidak terdapat kesalahan dalam pencatatan. Setiap surat yang keluar harus sesuai dengan sistem penomoran yang telah ditetapkan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Setelah dokumen-dokumen tersebut selesai diproses, kami memastikan bahwa semua sudah tersusun dengan rapi sebelum diserahkan kepada pihak yang bersangkutan. Selain menjalankan tugas utama, hari ini kami juga belajar lebih dalam tentang prosedur administrasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan. Kami semakin memahami pentingnya ketelitian dan sistem pencatatan yang baik dalam dunia kerja, terutama dalam bidang administrasi pemerintahan. Setiap dokumen yang dikelola memiliki nilai penting, jadi harus ditangani dengan cermat agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan.

Pada hari kelima dalam minggu ini, kami diberikan tugas untuk membantu membuat Naskah Perjanjian Hibah Daerah dan Berita Acara

Mutasi Barang Milik Daerah yang tercatat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali, untuk selanjutnya sebagai bahan laporan ke Badan Keuangan Daerah.

6. Minggu Keenam (10 Februari – 12 Februari 2025)

Pada minggu keenam ini adalah minggu terakhir kami melaksanakan kegiatan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Pada minggu ini kami hanya magang selama tiga hari saja. Akan tetapi meskipun ini merupakan minggu terakhir kami tetap melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing magang, staf dan karyawan di instansi ini.

Pada tiga hari terakhir magang ini, kami melaksanakan kegiatan yang meliputi penyelesaian administrasi terkait program yang telah dikerjakan selama magang, membantu dalam pendataan serta penyusunan laporan, dan mendukung staff dalam berbagai kegiatan harian di kantor. Selain kegiatan administratif, kami juga turut serta dalam beberapa kegiatan internal, seperti membantu persiapan dokumen untuk keperluan dinas dan mendukung proses pengarsipan data. Selama tiga hari tersebut, kami tetap mengikuti alur kerja di lingkungan kantor dan menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan baik dan benar sesuai dengan arahan dari staf dan pembimbing magang.

3.3 Pembelajaran Hal Baru

Setelah melaksanakan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali, kami memperoleh banyak pengalaman berharga yang tidak hanya mengembangkan keterampilan administrasi kami, tetapi juga memperluas wawasan kami tentang dunia kerja, khususnya dalam bidang birokrasi pemerintahan. Diantaranya ialah sebagai berikut:

1. Memahami Proses Administrasi di Instansi Pemerintahan;
2. Menggunakan Aplikasi Administrasi untuk Digitalisasi Data ;

3. Berinteraksi dengan Staf, Pegawai pemerintahan serta Masyarakat Umum ;
4. Pembelajaran terkait dengan bagaimana seharusnya pejabat publik dalam memberikan pelayanan terhadap masyarakat ;
5. Pembelajaran terkait dengan bagaimana menyelesaikan dan mengeksekusi tugas dan tanggung jawab dengan baik ;

BAB IV

REFLEKSI DIRI

Kami menyadari bahwa masih memiliki banyak kekurangan selama menjalani dan melaksanakan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali. Selama melaksanakan kegiatan magang, kami masih harus dibantu dan dipandu oleh pembimbing dari instansi. Kami menyadari bahwa penulis masih jauh dari kata sempurna sebagai karyawan magang di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Boyolali. Dengan bekal yang sudah kami dapatkan dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali, Kami berharap akan menjadi bekal yang bermanfaat dan berguna ketika penulis memasuki dunia profesional yang sebenarnya.

Dengan dukungan dari rekan-rekan dan juga pembimbing, kami berhasil menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan dan juga tanggung jawab kami selama bertugas. Melalui kegiatan ini, kami juga mampu untuk beradaptasi dan meningkat sebagai seorang profesional dalam pekerjaan. Selain itu, kami belajar bagaimana bekerja dalam tim, mengelola tugas dengan lebih efektif, dan memahami pentingnya komunikasi yang baik dan benar di lingkungan kerja. Kami juga menyadari bahwa setiap tantangan yang kami hadapi selama magang adalah baidan dari proses pembelajaran yang sangat berharga.

Kedepannya, kami akan terus berusaha untuk memperbaiki kekurangan kami sebagai individu agar bisa menjadi lebih baik di kesempatan berikutnya. Kami juga berharap dapat menerapkan seluruh ilmu dan pengalaman yang telah kami peroleh selama magang ini di dunia kerja yang sebenarnya. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak staf serta karyawan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali yang telah membimbing dan memberikan kesempatan bagi kami untuk belajar dan berkembang. Pengalaman ini tidak hanya menjadi langkah awal dalam perjalanan karier kami, tetapi juga memberikan inspirasi bagi kami untuk terus berkontribusi dalam dunia pendidikan dan kebudayaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Dari pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali, dapat kami simpulkan bahwa kegiatan magang adalah kegiatan yang mempunyai manfaat bagi mahasiswa, instansi, maupun universitas. Kegiatan ini merupakan kegiatan dimana mahasiswa mampu menerapkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan dalam dunia kerja secara profesional. Pelaksanaan magang ini memberikan pengalaman dan wawasan yang berharga bagi peserta dalam memahami tugas dan fungsi dinas dalam pengelolaan pendidikan dan kebudayaan di tingkat kabupaten. Selama magang, kami mendapatkan keterampilan dalam administrasi pendidikan, penyusunan program kerja, serta pelaksanaan berbagai kegiatan terkait pengembangan pendidikan dan kebudayaan. Selain itu, kami juga memperoleh pengalaman bekerja secara profesional, berinteraksi dengan berbagai pihak, dan mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang sebenarnya.

Laporan ini disusun berdasarkan pengalaman langsung yang kami dapatkan selama menjalani magang. Kami menyadari bahwa terdapat kekurangan dalam penyusunan laporan magang ini, sehingga kami dengan rendah hati memohon maaf apabila terdapat kata-kata yang kurang berkenan. Kami juga memahami bahwa laporan ini belum sepenuhnya sempurna, oleh karena itu, kami sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang bisa membantu kami dalam menyempurnakannya di masa mendatang. Kami ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, baik selama persiapan pra-magang, pelaksanaan magang, hingga tahap setelah magang selesai. Bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak sangat berarti bagi kami dalam menjalani proses ini. Kami berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak yang membaca dan menjadi referensi bagi kegiatan serupa di masa mendatang.

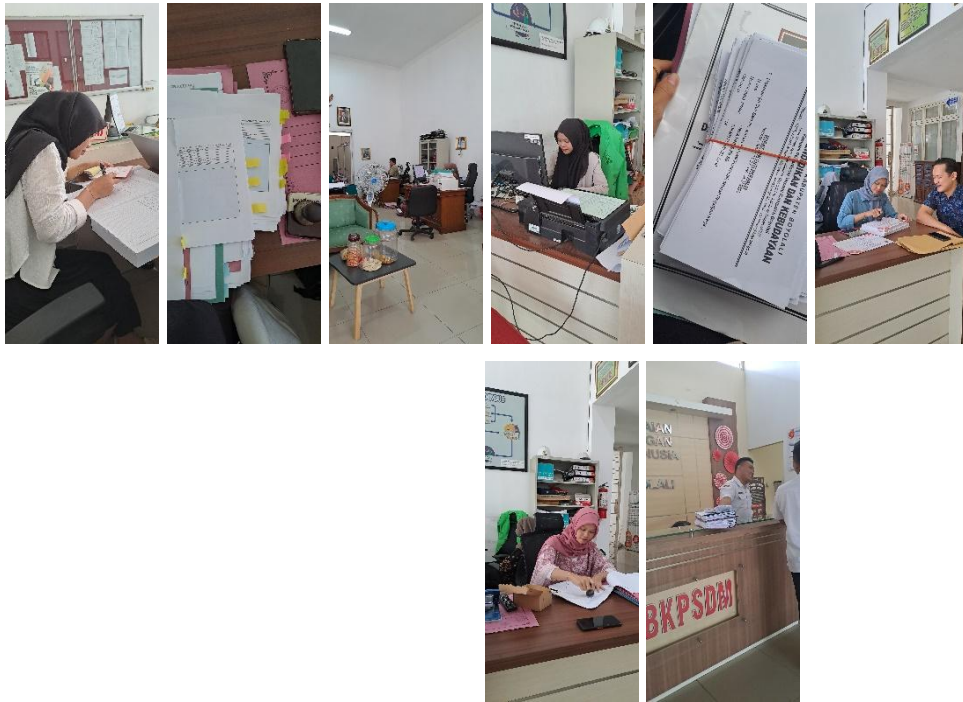
DAFTAR PUSTAKA

<http://disdikbud.bojolali.go.id>

LAMPIRAN

Foto Kegiatan Selama Magang

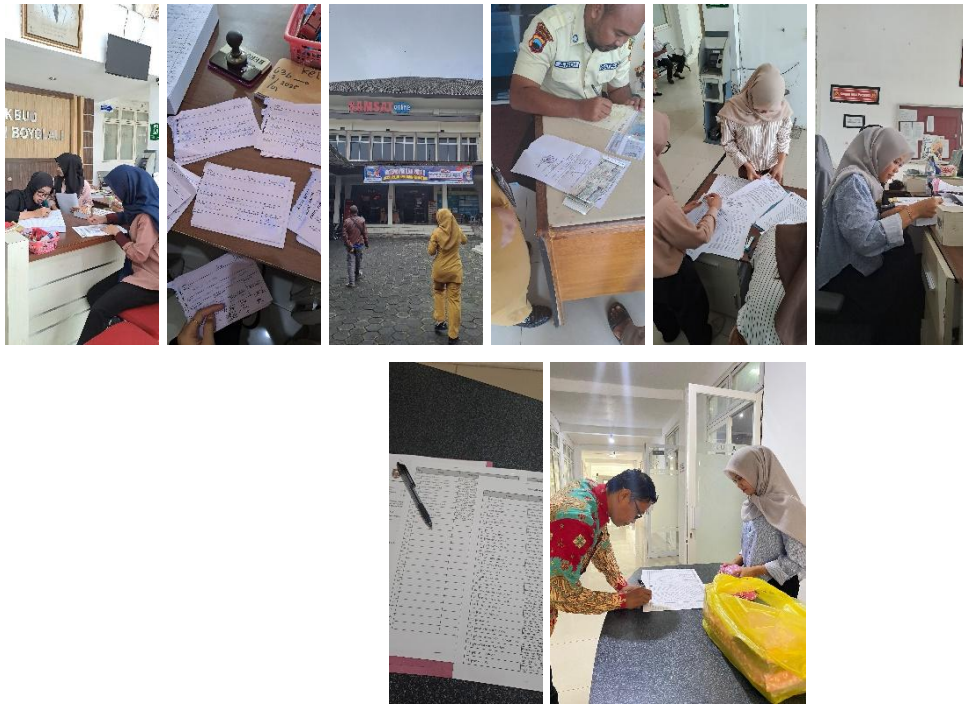
1. Kegiatan Minggu Pertama



2. Kegiatan Minggu Kedua



3. Kegiatan Minggu Ketiga



4. Kegiatan Minggu Keempat



5. Kegiatan Minggu Kelima



6. Kegiatan Minggu Keenam

