

LAPORAN HASIL PRAKTIK KERJA
LAPANGAN (PKL)
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET
INOVASI DAERAH KABUPATEN BOYOLALI



DISUSUN OLEH:

NAMA : CAYAPATA FAZA ERLANGGA YUAN MAXI

DINATA

NIS : 15053

KELAS : XII DKV 1

JURUSAN : DESAIN KOMUNIKASI VISUAL

SMK NEGERI 1 BOYOLALI

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

TAHUN AJARAN 2024/2025

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini telah diperiksa, disetujui dan disahkan oleh ketua kompetensi desain komunikasi visual dan Guru Pembimbing SMK Negeri 1

Boyolali, Pada:

Hari :

Tanggal :

Tempat : SMK Negeri 1 Boyolali

DISAHKAN OLEH:

Ketua Kompetensi Keahlian,

Guru Pembimbing,

Dyah Sulistyawati, S.Kom

Nahudi, S.T

NIP.

NIP. 197311182005011004

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 universitas Sahid Surakarta 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 Wijayanti, SS selaku pembimbing instansi yang telah memberikan bimbingan petunjuk serta pengertian dalam penyusunan laporan ini
3. Ibu Dyah Sulistyawati, S.Kom yang telah memberikan bimbingan serta bekal ilmu
4. Bapak Nahudi, S.T 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 dosen dan karyawan di Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali 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, 2024

Cayapata Faza Erlangga Yuan Maxi Dinata

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	1
KATA PENGANTAR.....	2
BAB I	5
PENDAHULUAN.....	5
A. LATAR BELAKANG PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	5
B. TUJUAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
C. RUANG LINGKUP	7
BAB II	8
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	8
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	8
1. Waktu	8
2. TEMPAT: Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali.....	8
B. Gambaran Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	8
C. Hasil pelaksanaan PKL	10
D. Tantangan Dan Hambatan.....	14
1. Tantangan	14
2. Hambatan.....	15
E. Keuntungan	15
F. Rekomendasi	16
BAB III.....	17
PENUTUP	17
A. KESIMPULAN	17
MASUKAN DAN SARAN	17
B. LAMPIRAN	19
DOKUMENTASI KEGIATAN.....	19

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 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 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 PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Tujuan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

- 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 Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan PKL SMK Negeri 1 Boyolali merupakan kegiatan yang wajib untuk dilaksanakan para siswa yang sudah menginjak pada tahun ke dua masa studi sekolah. Kegiatan PKL yang dilaksanakan pada :

1. **Waktu** : PKL SMK Negeri 1 Boyolali di laksanakan dalam 1 tahap selama 6 bulan untuk Semua Program Keahlian TJKT, DKV, AKL, Kuliner, MPLB dan Pemasaran.

Waktu PKL : 24 Juni 2024 s.d 6 Desember 2024

2. **TEMPAT**: Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali

B. Gambaran Tempat Praktik Kerja Lapangan

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.

Visi dan Misi BAPPERIDA Kabupaten Boyolali

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

Misi :

- a. Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas SDM.
- b. Mewujudkan tem dan tata kerja yang efektif dan efisien

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

C. Hasil pelaksanaan PKL

Selama praktik kerja lapangan di Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan

Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali kegiatan yang rutin

dilakukan tidak sama di setiap minggunya. Hal ini disebabkan karena setiap minggunya mempunyai kegiatan yang berbeda-beda. Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain :

a.a uraian persiapan

Setelah sampai di tempat Praktik Kerja Lapangan hal-hal yang dipersiapkan terlebih dahulu yaitu:

- ✓ Penyerahan siswa PKL oleh guru pembimbing dari sekolah kepada pembimbing instansi.
- ✓ Pengenalan lingkungan instansi serta beberapa karyawan setiap bidang yang ditempati.

- ✓ Pemberitahuan jam masuk dan jam pulang PKL.
- ✓ Pembagian bidang untuk masing - masing siswa PKL.
- ✓ Pengenalan pekerjaan masing - masing bidang.

a.b Uraian proses kerja

Proses kegiatan yang dilakukan saat di tempat Praktik Kerja Lapangan antara lain:

- ❖ Membuat desain poster .
- ❖ Membuat konten video dokumentasi
- ❖ Menangani surat masuk dan keluar.
- ❖ Mencetak dokumen.
- ❖ Menyetempel dan menomori agenda surat keluar.
- ❖ Mengelola dan pemusnahan dokumen arsip.
- ❖ Scan dan fotocopy.
- ❖ Melayani tamu

Waktu PKL : 24 Juni 2024 s.d 6 Desember 2024

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 6 bulan dengan 5 hari kerja, lokasi seluruh pekerjaan bertempat di Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali. Penjelasan akan disajikan dengan format penjelasan dari masing - masing kegiatan yang dilakukan pada waktu tersebut. Berikut ini adalah pekerjaan yang tercatat pada buku jurnal Praktik Kerja Lapangan:

NO.	KEGIATAN YANG DILAKUKAN	PENJELASAN
1.	Membuat desain poster	Saya disana membuaat poster seperti poster ucapan selamat hari kemerdekaan Indonesia ke 79
2.	Membuat konten video dokumentasi	Membuat video dokumentasi seperti bantuan bendera dari SETDA ke BAPPERIDA dan melakukan take video dari salah satu pegawai kantor BAPPERIDA untuk melengkapi diklat program kerja.
3.	Menangani surat masuk dan keluar.	Kegiatan ini seperti mengagenda surat masuk dan keluar, biasanya penanganan surat ini dlakukan secara komputrisasi dan mengisi lembar ddisposisi yang berisi asal surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, tanggal diterima serta nomor agenda
4.	Mencetak dokumen.	Kegiatan ini seperti mncetak surat,poster

5.	Menyetempel dan menomori agenda surat keluar.	Penomoran surat biasanya pada surat perintah dengan format tanggal, nomor surat, pengelola, tujuan dan perihal. Setelah itu disetempel pada tanda tangan kepala instansi.
6.	Mengelola dan pemusnahan dokumen arsip.	Pengelolaan arsip sesuai prosedur dan SOP, Menata arsip sesuai dengan nomor yang sesuai dengan tata letak dan melakukan pemusnahan arsip yang telah melewati batas penyimpanan sesuai peraturan.
7.	Scan dan fotocopy.	Memindai surat dengan mesin scanner dan mengandakan surat jika diperlukan untuk bidang lain.
8.	9. Melayani tamu	Sering kali juga saya membantu melayani tamu jika diruangan tidak ada orang maupun ada orang, melayani tamu yang ingin bertemu dengan kepala badan maupun pegawai lainnya.

D. Tantangan Dan Hambatan

1. Tantangan

Berikut Tantangan yang saya temui selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan

- Melakukan hal-hal baru maupun kegiatan yang belum pernah dikerjakan
- Harus berani bersosialisasi dengan orang baru yang sebelumnya saya introvert tidak berani untuk berkomunikasi dengan orang baru sekarang menjadi lebih percaya diri
- Saat membuat konten saya harus bisa mengarahkan sesuai alur dialog
- Saat membuat desain atau mengedit video sempat beberapa kali revisi, mulai frustrasi karna revisi terus tapi itu membuat saya tertantang untuk bisa mendesain dan mengedit video lebih baik

2. Hambatan

- Kesulitan berkomunikasi ketika masih pertama kali terjun kedalam Dunia Usaha ataupun Dunia Industri.
- Kurangnya pengalaman dalam melakukan suatu pekerjaan.
- Kurangnya keterampilan ataupun kekreatifan karna baru pertama kali terjun kedalam lapangan kerja.
- Kurang menguasai peralatan kantor, Sehingga saya perlu waktu untuk mempelajarinya.
- Kurang sesuainya antara teori dan juga praktik yang diterima disekolah dengan pelaksanaannya ketika dilapangan kerja, sehingga menyebabkan hasil yang dicapai kurang maksimal
- Sikap mental yang kurang berani bertanya kepada instruktur PKL saat PKL dimulai.

E. Keuntungan

Keuntungan yang didapatkan adalah banyak hal baru yang didapat di Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali, memperoleh banyak pengalaman dan ilmu yang belum diketahui serta bertemu dengan banyak orang baru yang pada dasarnya mempunyai sifat yang berbeda-beda.

1. Dapat mengetahui seluk beluk dunia kerja
2. Dapat menerapkan prinsip teliti dan hati-hati dalam mengerjakan tugas
3. Dapat membentuk etos kerja yang baik
4. Menambah jenis ketrampilan yang dimiliki agar dapat dikembangkan.

F. Rekomendasi

Jika dengan pelayanan dan pembelajaran di DUDI yang baik maka untuk Badan Perencanaan Pembangunan Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Boyolali bias direkomendasikan atau digunakan sebagai tempat PKL tahun depan

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dengan adanya kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis 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 profesional dalam bidangnya dan mendidik para siswa dan siswi untuk memiliki rasa disiplin dan tanggung jawab yang tinggi.

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.

B. Bagi Sekolah

- 1) Guru pembimbing dari sekolah hendaknya lebih sering melakukan peninjauan ke tempat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan guna memonitoring siswa.
- 2) Pembekalan kepada peserta Praktik Kerja Lapangan sebaiknya lebih matang sehingga hasil yang dicapai akan lebih maksimal.
- 3) Pembekalan materi fisik dan mental agar lebih ditingkatkan terutama untuk pembinaan mental siswa/i.
- 4) Para guru diharapkan memberi motivasi, bimbingan, dan keringanan pada siswa/i yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

C. Bagi Siswa

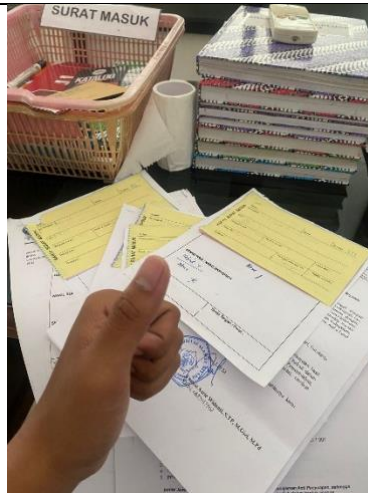
- 1) Siswa diharapkan dapat menjaga nama baik sekolah.
- 2) Siswa diharapkan untuk selalu menjaga Kesehatan jasmani dan rohani..
- 3) Siswa diharapkan selalu besifat sopan santun dan disiplin waktu.

B. LAMPIRAN

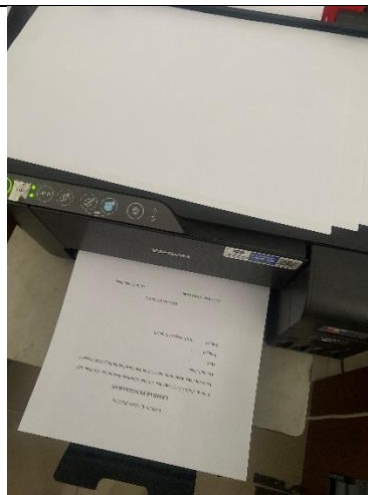
DOKUMENTASI KEGIATAN

<p>Membuat desain poster</p>	
<p>Membuat konten video</p>	

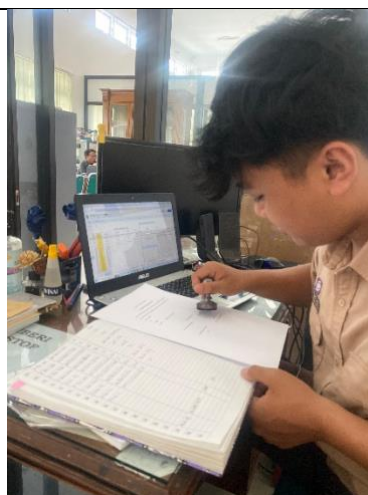
Menangani surat masuk dan keluar



Mencetak dokumen



Menyetempel dan menomori surat keluar



Mengelola dan pemusnahan
dokumen arsip



Scan dan fotocopy

