

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



TEMPAT PKL : DINAS TENAGA KERJA DAN
PERINDUSTRIAN KABUPATEN
TANAH LAUT

ALAMAT : JL. A. SYAIRANI KOMP.
PERKANTORAN GAGAS
PELAIHARI KABUPATEN TANAH
LAUT KALIMANTAN SELATAN
70814

DISUSUN OLEH

NAMA : MIRA DWI KURNIA DEWI

NIS/NISN : 2111875 / 0051357613

KELAS : XI OTKP

KOMPETENSI KEAHLIAN : OTOMATISASI DAN TATA
KELOLA PERKANTORAN

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 PELAIHARI
TAHUN PELAJARAN 2022/2023

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
TAHUN PELAJARAN 2022/2023
DI DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
KABUPATEN TANAH LAUT**

Pelaihari, 2 Mei 2023

Menyetujui,

Pembimbing Sekolah

Peserta PKL

LINDA YULIANTI, S.KOM
NIP. 19851230 201101 2 004

MIRA DWI KURNIA DEWI
NISN. 0051357613

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Pelaihari,

SUDIANTO, S.P.
NIP. 19710902 199802 1 004

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan limpahan Rahmat dan Karunia- Nya, sehingga dapat melaksanakan dan menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik tanpa ada halangan apapun sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah salah satu syarat untuk kenaikan kelas dan laporan ini sebagai salah satu bukti bahwa telah melaksanakan dan menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun berdasarkan petunjuk, bimbingan, serta dukungan dan bantuan dari berbagai pihak, tentunya laporan ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini disampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. **Orangtua** yang selalu memberikan doa, motivasi dan dukungan yang luar biasa dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. **Bapak Sudianto SP**, Selaku Kepala Sekolah SMKN 1 Pelaihari.
3. **Bapak Masturi S.STP**, Selaku Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.
4. **Ibu Nani Rusmina Mariati S.Pd**, Selaku Ketua Pelaksana Praktik Kerja Lapangan SMKN 1 Pelaihari.
5. **Ibu Wiyanti Melansari S.H**, Selaku Pembimbing DU/DI Sekaligus, Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja Disnakerind.
6. **Ibu Linda Yulianti S.Kom**, Selaku Pembimbing PKL (Praktik Kerja Lapangan).
7. **Ibu Dewi Ernawati Rahayu S.E**, Selaku Ketua Kompetensi Keahlian OTKP (Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran).
8. **Ibu Dra. Hertaty Tiawan Anita**, Selaku Wali Kelas XI OTKP (Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran).
9. Seluruh Pegawai dan Staff Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.

10. Seluruh teman-teman kelas di SMKN 1 Pelaihari Kompetensi Keahlian OTKP (Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran) yang telah memberikan semangat dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun dengan sebaik-baiknya dan merupakan karya terbaik yang dapat dipersembahkan. Tetapi tidak tertutup kemungkinan di dalamnya terdapat kekurangan. Oleh karena itu saran dan kritik yang sifatnya membangun dari semua pihak sangat diharapkan. Akhir kata semoga laporan ini dapat memberikan manfaat baik berupa inspirasi maupun motivasi bagi para pembaca.

Pelaihari, 2 Mei 2023

Peserta PKL

Mira Dwi Kurnia Dewi
NIS. 2111875

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Penulisan	1
BAB II PELAKSANAAN PKL	
2.1. Waktu Dan Tempat Pelaksanaan	3
2.2. Hasil Yang Dicapai	3
2.3. Kendala-Kendala Yang Dihadapi	12
2.4. Manfaat Yang Di Rasakan	12
BAB III PENUTUP	
3.1. Kesimpulan	14
3.2. Saran	14
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 1.** Pembimbing Sekolah mengantarkan Peserta PKL ke tempat DU/DI
yaitu di Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian
- Gambar 2.** Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian
- Gambar 3.** Apel Pagi Rutin
- Gambar 4.** Tausiah Agama rutin setiap hari Senin
- Gambar 5.** Kegiatan Senam rutin setiap hari Jumat
- Gambar 6.** Rapat Bersama di Aula Dinas Tenaga Kerja Dan Perindustrian
- Gambar 7.** Kegiatan Rutin Tadarus Al-Qur'an pada Bulan Ramadhan
- Gambar 8.** Menginput Nomor Surat Digital melalui Website Soss Disnakerind
- Gambar 9.** Menginput Data WLKP (Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan)
- Gambar 10.** Melakukan Pencatatan Data SPSB (Serikat Pekerja/Serikat Buruh)
kedalam Buku Agenda
- Gambar 11.** Mendistribusikan Surat Dinas
- Gambar 12.** Melakukan Kegiatan Administrasi Perkantoran menggunakan
Website SOSS Disnakerind
- Gambar 13.** Memberi Stempel Pada Surat PKWT dan PKWTT
- Gambar 14.** Menginput Data Kontrak Kerja PKWT dan PKWTT di Ms.Excel
- Gambar 15.** Memberi nomor,tanggal,bulan dan tahun Surat PKWT dan PKWTT
- Gambar 16.** Melakukan Penyimpanan Arsip menggunakan Sistem Kronologis
(Chronological Filing System)
- Gambar 17.** Mengetik Surat Dinas
- Gambar 18.** Menggandakan Berkas
- Gambar 19.** Foto Bersama berbagi Parcel dan THR Idul Fitri

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap siswa lulusan SMK dituntut untuk mempunyai suatu keahlian dan siap kerja. Dengan demikian diadakanlah suatu program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yaitu dengan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar setiap siswa lulusan memiliki pengalaman dalam dunia kerja dan usaha sebelum terjun dalam dunia kerja tersebut secara nyata setelah lulus sekolah.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah merupakan suatu sistem pembelajaran yang dilakukan di luar proses belajar mengajar. Bentuk penyelenggaraan yang dipelopori oleh sekolah secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program pengusahaan atau instansi yang relevan. PKL bertujuan pula untuk memberikan bekal ilmu dalam dunia kerja agar dimasa mendatang para siswa-siswi dapat bersaing dalam dunia industri yang semakin ketat seperti saat ini, untuk mempersiapkan siswa agar memiliki kemampuan teknis dengan wawasan yang luas dan fleksibel di era kemajuan teknologi dan ilmu pengetahuan, meningkatkan mutu dalam Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), serta mengasah dan mengimplementasikan materi yang diperoleh siswa dari pelajaran pada masing-masing jurusan.

1.2 Tujuan Penulisan

Laporan ini dibuat oleh peserta PKL pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian. Adapun tujuan penulisan pada Laporan ini adalah sebagai berikut:

1. Sebagai bukti telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL).
2. Untuk memenuhi salah satu syarat ujian kenaikan kelas.
3. Mendorong siswa agar mampu mengembangkan atau mengemukakan pikiran dan pendapatnya.
4. Meningkatkan kreatifitas siswa dalam penulisan yang bersifat objektif dan ilmiah.
5. Sebagai pertanggungjawaban siswa yang telah melakukan praktik kerja lapangan yang berkaitan dengan program keahlian masing-masing.
6. Menambah pengalaman siswa di bidang jurnalistik.

7. Menyimpulkan hasil pengamatan dan pengalaman yang diperoleh.
8. Meningkatkan mutu dan kualitas pendidikan kejuruan melalui peran serta industri dalam meningkatkan keahlian siswa.
9. Menghasilkan lulusan yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan di dunia kerja.
10. Menambah pengetahuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari pendidikan keahlian.
11. Meningkatkan efisiensi penyelenggaraan pendidikan menengah kejuruan melalui pendayagunaan sumber daya pendidikan yang ada di dunia kerja.
12. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses Pendidikan dan pelatihan yang berkualitas.

BAB II

PELAKSANAAN PKL

2.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL

Adapun waktu dan tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut:

1. Nama DU/DI : Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian
2. Alamat : Jl. A. Syairani Komp. Perkantoran Gagas Pelaihari
Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814
3. Tanggal PKL : 1 Februari 2023 - 2 Mei 2023
4. Hari Kerja : 5 hari
5. Jam kerja :

No.	Hari	Jam
1.	Senin	08.00 – 16.00
2.	Selasa	08.00 – 16.00
3.	Rabu	08.00 – 16.00
4.	Kamis	08.00 – 16.00
5.	Jum'at	08.00 – 11.00

2.2 Hasil Yang Dicapai

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, maka hasil yang dicapai dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut adalah sebagai berikut:

1. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut Buku Agenda Masuk (Daily Mail Record).

- Fungsi dari buku agenda :
 - Sebagai alat bukti keluar masuknya surat
 - Untuk mengetahui jumlah surat masuk maupun keluar dalam kurun waktu tertentu.
 - Untuk mengetahui penomoran surat keluar.
 - Untuk membantu dalam melakukan pencarian surat.

- Langkah-langkah pengurusan surat masuk dengan sistem buku agenda adalah sebagai berikut:
 - a. Penerimaan Surat

Tugas penerima surat adalah :

 - Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
 - Meneliti ketepatan alamat si pengirim
 - Menandatangani bukti pengiriman surat
 - Mengantar pada unit penyortir surat (jika dalam organisasi bagian penerima dan penyortir surat pemisah)

 - b. Penyortiran Surat

Adapun tahap-tahap penyortiran surat adalah sebagai berikut :

 - **Tahap pertama**

Dipisahkan antara surat dinas dan surat pribadi.
 - **Tahap kedua**

Surat dinas dipilah antara surat rahasia dan surat tidak rahasia
 - **Tahap ketiga**

Surat tidak rahasia dibuka dan dipisahkan antara surat biasa dan surat penting. Surat biasa diperiksa kelengkapannya, seperti lampiran (jika ada), surat kemudian distempel penerimaan, ditulis tanggal dan nomor urut setiap bulannya.

 - c. Pencatatan Surat

Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan

dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

d. Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

e. Penyampaian Surat

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika orang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap orang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada orang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern.

f. Penyimpanan Surat

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diarsipkan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

2. Melakukan Penyimpanan Arsip Menggunakan Sistem Kronologis (Chronological Filling System)

Penyimpanan arsip sistem kronologis atau sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal arsip dibuat. Sistem ini merupakan sistem yang sederhana dan mudah, tetapi sistem ini seringkali menggunakan alat bantu lain (kartu indeks) untuk menemukan arsip yang dicari. Hal ini dikarenakan orang sangat sulit untuk mengingat tanggal kapan surat tersebut dibuat. Apalagi jika arsip yang dicari sudah terjadi beberapa tahun yang lalu. Dalam sistem kronologis atau sistem tanggal tidak memerlukan daftar klasifikasi karena bagian tanggal sangat sederhana, yaitu hanya terdiri dari 3 bagian saja, yaitu nama tahun, nama bulan, dan nama tanggal.

➤ Daftar klasifikasi tanggal terdiri dari:

- Tahun (tanggal utama) sebagai kode laci
- Bulan (sub tanggal) sebagai kode guide
- Tanggal (sub-sub tanggal) sebagai kode hanging folder

➤ Prosedur penyimpanan arsip sistem kronologis atau sistem tanggal

Langkah-langkah penyimpanan arsip sistem kronologis atau sistem tanggal pada dasarnya sama dengan langkah sebelumnya, antara lain sebagai berikut:

- Memeriksa surat/berkas

Surat/berkas diperiksa dengan melihat tanda-tanda perintah penyimpanan dan menentukan identitas surat, yaitu tanggal surat tersebut dibuat. Contoh: Mira akan menyimpan arsip dari PT. Patriot Intan Abadi tertanggal 1 Maret 2023. Berarti identitas surat tersebut adalah 1 Maret 2023.

- Mengindeks

Membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh: Surat tanggal 1 Maret 2023 terdiri dari tanggal utama (2023), sub tanggal (Maret), sub-sub tanggal (1).

- **Mengode**
Memberi kode pada surat dengan kode tanggal. Pembuatan kode dengan menuliskan kode tanggal pada sebelah kanan atas sebagai penanda surat. Hal ini dimaksudkan agar mempermudah pada saat pencarian kembali arsip.
- **Menyortir**
Kegiatan menyortir dilakukan tergantung situasi dan kondisi, menyortir dilakukan jika kuantitas surat masuk dan keluarnya banyak pada hari yang sama.
- **Menempatkan**
Langkah terakhir dalam penyimpanan surat adalah menempatkan arsip sesuai dengan kode dan klasifikasi surat. Contoh: arsip tertanggal 1 Maret 2023 disimpan pada laci berkode 2023, dibelakang guide Maret, di dalam hanging folder berkode 1. Perlu diingat bahwa penyimpanan sistem tanggal pun harus menyediakan kartu indeksnya, jadi kartu indeks untuk surat tertanggal 1 Maret 2023 harus dibuat juga.

3. Mengetik Surat Dinas

Surat dinas merupakan jenis surat resmi yang banyak digunakan dan dikeluarkan oleh berbagai instansi atau lembaga, khususnya lembaga pemerintah. Sesuai dengan namanya, surat dinas menginformasikan hal-hal bersifat kedinasan atau berhubungan dengan administrasi. Dalam penulisan surat dinas, terdapat hubungan atau korelasi antara peraturan pemerintah dan peraturan dari masing-masing departemen pemerintahan.

➤ Jenis-Jenis Surat Dinas

Berdasarkan tujuannya, surat dinas dibagi menjadi delapan jenis, yaitu:

- **Surat Undangan**
Surat undangan merupakan surat yang digunakan sebagai bentuk permohonan kepada seorang individu maupun instansi untuk menghadiri suatu kegiatan atau acara.

- Surat Edaran
Surat edaran merupakan jenis surat yang dikirimkan ke berbagai pihak dengan tujuan untuk memberitahukan suatu informasi.
 - Surat Perintah
Surat perintah merupakan jenis surat yang ditujukan kepada seseorang atau unit tertentu dalam organisasi agar melakukan sesuatu seperti yang telah disebutkan dalam isi surat.
 - Surat Instruksi
Hampir sama seperti surat perintah, surat instruksi berisi perintah untuk melakukan sesuatu disertai petunjuk-petunjuk untuk melaksanakannya. Bedanya, surat instruksi lebih bersifat instruksional.
 - Surat Tugas
Surat tugas merupakan surat yang berisi penugasan seorang pegawai atau pejabat untuk melaksanakan aktivitas tertentu yang langsung dimandatkan oleh instansi maupun lembaga.
 - Surat Permohonan
Surat permohonan merupakan surat yang berisi tentang permohonan atau permintaan untuk dapat melakukan atau menjadi sesuatu yang berkaitan dengan instansi maupun organisasi.
- Surat dinas memiliki beberapa fungsi, antara lain:
- Sebagai sarana informasi atau pemberitahuan mengenai hal-hal khusus yang disampaikan oleh satu pihak kepada pihak lain.
 - Sebagai bukti tertulis yang berbentuk dokumen cetak yang dapat dipertanggungjawabkan.
 - Sebagai pedoman kerja dalam melakukan kegiatan yang terkait dengan langkah-langkah kerja atau keperluan tertentu.
 - Sebagai alat pengingat bagi penerima surat, baik perorangan, organisasi, maupun instansi.
 - Sebagai bukti historis dan bukti kronologis untuk keperluan pengarsipan.

4. Melakukan Kegiatan Administrasi Perkantoran Menggunakan Aplikasi Atau Website Soss Disnakerind

SOSS Disnakerind adalah kepanjangan dari Smart Office Smart Service. Smart Office adalah aplikasi atau website yang digunakan untuk Sistem Informasi Manajemen Administrasi Perkantoran yang memuat Pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Perencanaan dan Keuangan pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut. Sedangkan Smart Service adalah Sistem Informasi Manajemen Administrasi Pelayanan Publik yang memuat pengelolaan pelayanan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja, Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja, dan Perindustrian pada Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut.

Salah satu kegiatan administrasi perkantoran yang dilakukan menggunakan aplikasi/website SOSS Disnakerind yaitu melakukan penomoran surat secara digital. Aplikasi ini bekerja secara digital dan online dimana penomoran surat bisa dilakukan secara otomatis. Jika sebelumnya indexing penomoran surat dilakukan secara manual di atas kertas dan pembuatan yang manual pula, menggunakan aplikasi ini hanya menginput beberapa variabel saja untuk kemudian nomor surat bisa diketahui. Menggunakan media digital untuk penomoran surat lebih mudah karena tidak ada resiko untuk kehilangan data dan juga meminimalkan kesalahan penulisan penomoran surat.

5. Menginput Data diMicrosoft Excel

Penginputan data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan kedalam komputer. Penginputan data dilakukan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel, yaitu adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk mengolah sebuah data dengan otomatis melalui berbagai bentuk seperti rumus, perhitungan dasar, pengolahan data, pembuatan tabel, pembuatan grafik hingga manajemen data.

➤ Berikut beberapa penginputan data yang dilakukan pada saat Praktik Kerja Lapangan yaitu:

- Penginputan Data Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)
- Penginputan Data Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu (PKWTT)
- Penginputan Data Wajib Laporan Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) melalui situs atau website kemnaker.go.id
- Penginputan Data Tanda Bukti Pencatatan SP/SB (Serikat Pekerja/Serikat Buruh)
- Penginputan Data Telaahan Staf SP/SB (Serikat Pekerja/Serikat Buruh)
- Penginputan Data Laporan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- Penginputan Data Laporan Kinerja Fisik dan Keuangan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
- Penginputan Data Pagu Anggaran Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja 2023-2026

➤ Manfaat menginput data:

- Menyimpan program dan data serta menyediakan untuk pemrosesan.
- Mengambil program dan data.
- Menjalankan proses aritmatika.
- Menyimpan hasil antara dan hasil akhir pengolahan.
- Mencetak data yang disimpan atau hasil pengolahan.

6. Memberi Stempel Pada Surat

Pengertian stempel adalah suatu alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas. Surat perlu diberikan Stempel sebagai tanda pengenalan dari orang yang namanya tertera atau tanda tangannya tercantum dalam dokumen. Sebenarnya, dengan nama dan tanda tangan pun, kehadiran dan persetujuan seseorang bisa diketahui. Namun dengan stempel, keyakinan atas persetujuan semakin kuat.

➤ Fungsi stempel:

- Pengesahan Dokumen

Fungsi yang pertama adalah untuk pengesahan dokumen atau berkas. Terutama untuk dokumen bersifat resmi atau dari instansi karena terkadang tanda tangan saja masih belum cukup. Misalnya, surat resmi, surat dinas dan sebagainya.

- Memperkuat Keputusan

Saat suatu keputusan ditulis dalam lembar kertas, maka perlu suatu “bukti” yang memperkuat keputusan tersebut. Di sinilah benda ini sangat berguna karena bisa memperkuat dan menjadikan keputusan tersebut sah.

- Bentuk Pertanggungjawaban

Membubuhkan tak bisa sembarangan begitu saja. Sebab, alat ini juga bisa menjadi bentuk pertanggungjawaban seseorang. Dengan membubuhkannya pada dokumen atau berkas, maka orang tersebut bersedia tanggung jawab sepenuhnya atas dokumen atau berkas tersebut.

- Membantu Branding

Siapa sangka, ternyata alat ini juga bisa membantu branding perusahaan atau instansi kantor sebab, saat membubuhkannya pada dokumen atau berkas yang pasti akan dilihat oleh pihak lain. Apalagi, bila dokumen tersebut sering berpindah tangan.

7. Mengolah Presentasi Power Point di Microsoft Power Point

Microsoft Power Point merupakan aplikasi untuk media presentasi. Pengguna bisa menyampaikan materi dalam bentuk slide dalam komputer atau layar besar. Powerpoint memudahkan pengguna untuk melaksanakan presentasi menarik seperti memasukkan gambar, video, dan sedikit tulisan. Aplikasi buatan Microsoft ini memiliki berbagai fitur untuk membuat slide presentasi. Pengguna dapat membuat, mengubah, dan memberikan tampilan menarik. Adanya slide presentasi ini memudahkan audiens menangkap materi pembelajaran.

➤ Fungsi dan Kegunaan Microsoft Powerpoint:

1. Sarana untuk mempermudah sebuah presentasi.
2. Membuat sebuah presentasi berbentuk softcopy sehingga dapat diakses oleh berbagai perangkat komputer.
3. Membuat presentasi dalam bentuk slide yang menarik dan cantik dengan dukungan fitur audio, video, gambar dan animasi serta template/desain yang akan dipergunakan.
4. Mempermudah dalam membuat, mengatur dan mencetak berbagai slide.

2.3 Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian terdapat beberapa kendala yang dihadapi:

1. Komputer yang berjalan dengan lambat atau tidak responsif yang dapat mengganggu produktivitas dan kinerja saat melakukan pekerjaan.
2. Saat melakukan pekerjaan kantor terkadang internet mendadak lemot atau tidak stabil dikarenakan sinyal wifi lemah penyebabnya terlalu banyak perangkat yang terhubung ke satu jaringan.

2.4 Manfaat Yang Di Rasakan

2.4.1 Manfaat untuk Siswa

1. Siswa dapat mengaplikasikan dan meningkatkan ilmu yang telah diperoleh di sekolah.
2. Menambah wawasan mengenai dunia kerja khususnya berupa pengalaman kerja langsung (real) dalam rangka menanamkan iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
3. Menambah dan meningkatkan kompetensi serta menanamkan etos kerja yang tinggi sesuai budaya industri.
4. Memperkuat kemampuan produktif sesuai dengan kompetensi keahlian yang dipelajari.
5. Mengembangkan kemampuan sesuai dengan bimbingan/ arahan pembimbing industri dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.

6. Memperkuat kepribadiannya yang berkarater sesuai dengan tuntutan nilai-nilai yang tumbuh dari budaya industri.

2.4.2 Manfaat untuk Sekolah

1. Terjalannya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dengan duni kerja (DUDI).
2. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja langsung selama PKL.
3. Meningkatkan relevansi dan efektivitas program sekolah melalui sinkronisasi kurikulum, proses pembelajaran, teaching factory, dan pengembangan sarana dan prasarana praktik berdasarkan hasil pengamatan di tempat PKL.
4. Merealisasikan program penguatan pendidikan karakter berbasis masyarakat secara terencana dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter budaya industri sebagai salah satu bentuk implementasi Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2017 tentang Peningatan Pendidikan Karakter.

2.4.3 Manfaat untuk DU/DI

1. Dunia Kerja (DUDI) lebih dikenal oleh masyarakat, khususnya masyarakat sekolah sehingga dapat wahana dalam promosi produk.
2. Adanya masukan, seperti kritik dan saran yang positif dan konstruktif dari Siswa maupun Sekolah (SMK) untuk perkembangan DUDI.
3. Dunia kerja/DUDI dapat mengembangkan proses dan atau produk melalui optimalisasi peserta PKL.
4. Mendapatkan calon tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan kebutuhannya.
5. Meningkatkan citra positif DUDI karena dapat berkontribusi terhadap dunia pendidikan sebagai implementasi dari Instruksi Presiden Nomor 9 Tahun 2016.

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut, maka dapat disimpulkan bahwa praktik kerja lapangan itu sangat penting bagi pelajar sekolah menengah kejuruan. Karena secara langsung dapat terjun langsung ke lapangan, serta dituntut untuk bertanggungjawab atas apa yang dilaksanakan dalam praktik kerja lapangan tersebut.

Banyak hal yang didapatkan, baik dari ilmu, pengalaman, pengetahuan, dan semua hal mengenai dunia kerja pengalaman yang didapatkan di lapangan kerja khususnya dari segi teknik pelaksanaannya lebih praktis jika di bandingkan pelajaran yang diterima di sekolah. Hal ini disebabkan di lapangan dituntut untuk memanfaatkan waktu seefisien mungkin dengan kesalahan sekecil mungkin.

Pada intinya, kegiatan praktik kerja lapangan sangat berguna untuk mengembangkan apa yang diajarkan di sekolah. praktik kerja lapangan ini juga bisa disebut sebagai pelengkap dan proses pematangan pematapan kelak saat sudah berkecimpung dalam dunia kerja agar bisa lebih mudah melakukannya, karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik.

3.2 Saran

3.2.1 Saran untuk DU/DI

- a. Kepada pihak instansi terutama di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Tanah Laut agar bisa menjelaskan materi terlebih dahulu sebelum memberikan tugas kepada peserta PKL dengan metode yang sifatnya lebih komunikatif dan partisipatif, sehingga setelah kegiatan PKL ini, agar ilmu yang telah didapatkan benar-benar bisa bermanfaat di masa yang akan datang.

3.2.2 Saran untuk Sekolah

- a. Sekolah perlu meningkatkan ilmu yang disampaikan kepada siswa agar dapat berjalan sesuai perkembangan zaman. Sehingga siswa peserta praktik kerja lapangan dapat mengimplementasikannya dengan maksimal.
- b. Dalam penempatan siswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan, hendaknya mempertimbangkan bidang kompetensi siswa. Sehingga dalam pelaksanaannya siswa dapat mempraktekkan ilmu yang mereka terima di sekolah ketika berada dalam industri.
- c. Guru pembimbing hendaknya dapat melakukan monitoring siswa secara rutin. Sehingga guru pembimbing dapat mengetahui perkembangan siswa dan melakukan koordinasi dengan pembimbing industri mengenai pelaksanaan paraktek kerja lapangan.
- d. Diharapkan sekolah dapat lebih meningkatkan materi dan bimbingan kepada siswa, agar lebih siap dalam melaksanakan praktik kerja lapangan.
- e. Diharapkan pembimbing praktik dari sekolah lebih memperhatikan kedisiplinan anak bimbingnya yang melaksanakan praktik kerja lapangan.
- f. Pembimbing diharapkan lebih sering memberikan arahan agar menambah keterampilan siswa praktik.

3.2.3 Saran untuk Siswa

- a. Pembekalan yang diberikan oleh sekolah harus diikuti dengan baik dan tertib sehingga memudahkan saat pelaksanaan praktik kerja.
- b. Persiapkan kemampuan maupun keterampilan sebaik mungkin sebelum masuk dunia kerja.
- c. Menjaga kerahasiaan dan nama baik instansi atau kantor tempat pelaksanaan praktik kerja lapangan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. **Form S.1** Daftar Hadir
2. **Form S.2** Profil Tempat PKL / DUDI
3. **Form S.3** Jurnal Kegiatan Harian Peserta PKL
4. **Form S.4** Format Monitoring PKL
5. **Form S.5** Laporan Hambatan Pelaksanaan Kegiatan PKL
6. **Form S.6** Laporan Hasil Bimbingan / Monitoring Peserta Didik PKL Yang Bermasalah di DUDI
7. **Form S.7** Lembar Konsultasi Penyusunan Laporan PKL
8. **Form S.8** Dokumentasi Berupa Foto Kegiatan PKL



Gambar 1. Pembimbing sekolah mengantarkan peserta PKL ke tempat DU/DI yaitu di Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian



Gambar 3. Apel pagi rutin



Gambar 4. Tausiah Agama rutin setiap hari senin



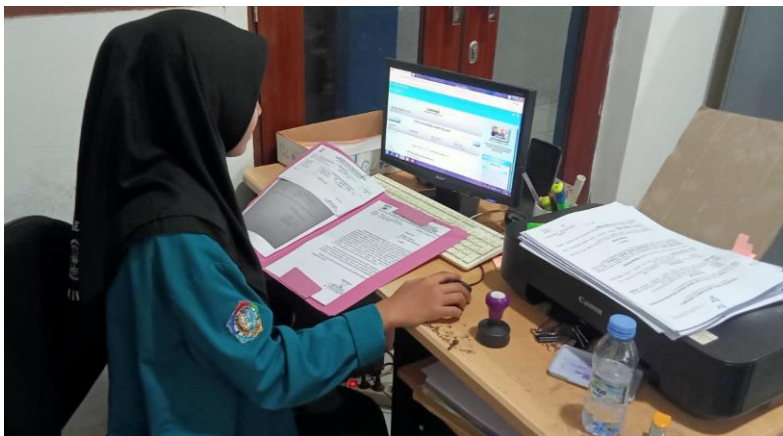
Gambar 5. Kegiatan senam rutin setiap hari Jumat



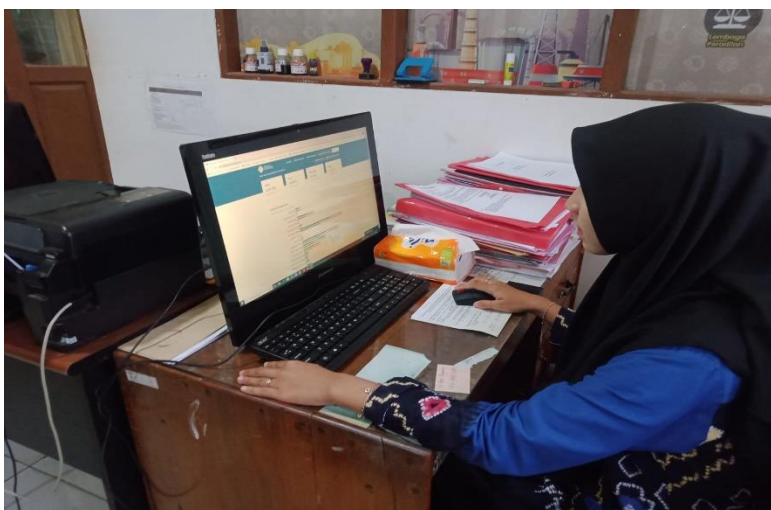
Gambar 6. Rapat bersama di Aula Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian



Gambar 7. Kegiatan Rutin Tadarus Al-Qur'an pada Bulan Ramadhan



Gambar 8. Menginput Nomor Surat Digital melalui Website Soss Disnakerind



Gambar 9. Menginput Data WLKP (Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan)



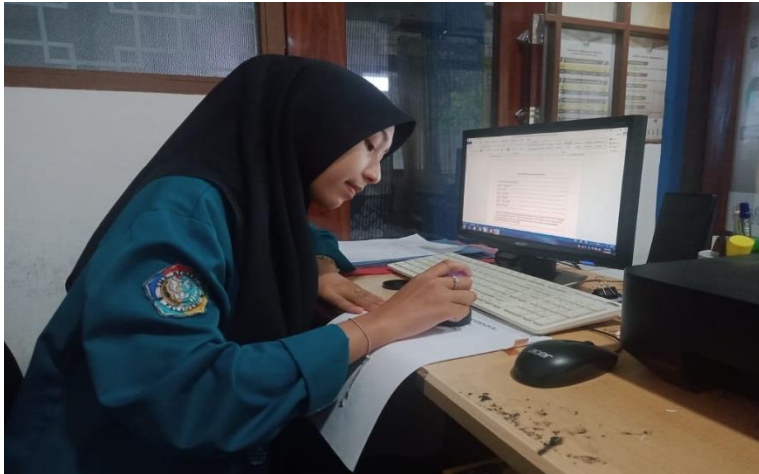
Gambar 10. Melakukan Pencatatan Data SPSB (Serikat Pekerja/Serikat Buruh) kedalam Buku Agenda



Gambar 11. Mendistribusikan Surat Dinas



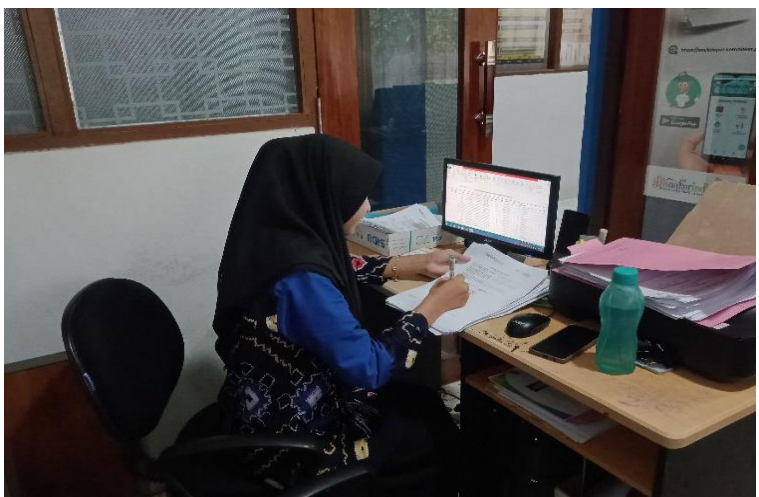
Gambar 12. Melakukan Kegiatan Administrasi Perkantoran menggunakan Website SOSS Disnakerind



Gambar 13. Memberi Stempel pada Surat PKWT dan PKWTT



Gambar 14. Menginput Data Kontrak Kerja PKWT dan PKWTT di Ms.Excel



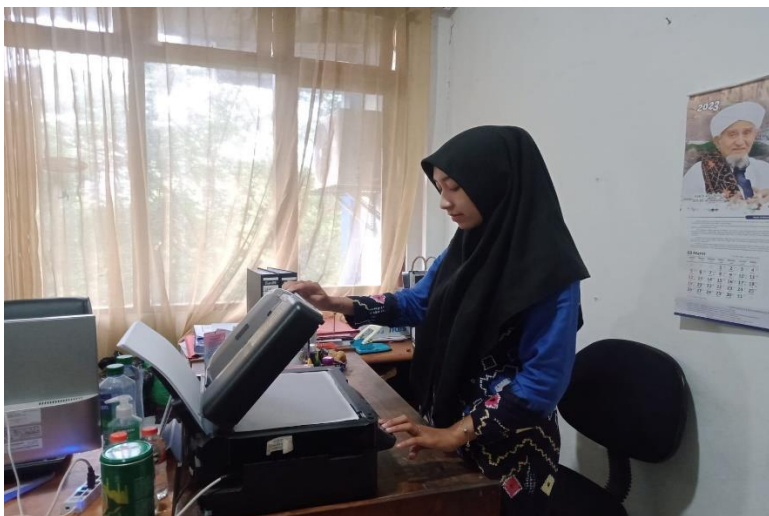
Gambar 15. Memberi nomor,tanggal,bulan dan tahun Surat PKWT dan PKWTT



Gambar 16. Melakukan Penyimpanan Arsip menggunakan Sistem Kronologis (Chronological filing system)



Gambar 17. Mengetik Surat Dinas



Gambar 18. Menggandakan Berkas



Gambar 19. Foto Bersama berbagi Parcel dan THR Idul Fitri