

**LAPORAN KEGIATAN**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN BOYOLALI**



**Disusun Oleh :**

**Nama : Ryan Destyani**

**Nis : 14828**

**Kelas : XII MPLB 1**

**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH**

**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH BOYOLALI**

**SMK NEGERI 1 BOYOLALI**

**TAHUN 2024/2025**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Hasil Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini pada :

Hari/Tanggal : Senin, 9 Desember 2024

Diterima : Senin, 9 Des 2024

Disetujui :

Disahkan dan setuju oleh :

**Ketua Kompetensi Keahlian  
Manajemen Perkantoran  
dan Layanan Bisnis**



**Endang Ganggowati, S.Pd**

**NIP.197012162008012011**

**Pembimbing Sekolah  
Praktik Kerja Lapangan**



**Supan, S.Pd**

**NIP.196802291992032005**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada saya, sehingga saya dapat menyelesaikan laporan hasil pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini dapat di selesaikan dengan adanya bantuan dari berbagai pihak yang berbentuk apapun, oleh karena itu saya mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Arief Gunarto, S.T., M.T selaku Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
2. Bapak Didik Purwanto, M.Pd selaku Kepala Bidang Kearsipan
3. Ibu Dra.Sri Rejeki,S.Sos selaku Sekretaris Dinas.
4. Bapak Suyatna, S.Pd, M.Pd. Selaku kepala SMK Negeri 1 Boyolali.
5. Ibu Endang Ganggowati, S.Pd Selaku Ketua Kompetensi Keahlian MPLB.
6. Ibu Supani , S.Pd Selaku pembimbing dari sekolah.
7. Kepada semua pihak yang telah membantu proses penyusunan laporan ini sehingga dapat selesai dengan baik.

Boyolali, 1 November 2024

Penyusun



Ryan Destyani

0063547681

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>1</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>II</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>III</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Ruang Lingkup .....	3
<b>BAB II. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....</b>	<b>4</b>
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
1. Waktu Pelaksanaan .....	4
2. Tempat Pelaksanaan .....	4
B. Gambaran Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Hasil Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	7
D. Tantangan dan Hambatan.....	8
1. Tantangan.....	8
2. Hambatan .....	8
E. Keuntungan .....	9

F. Rekomendasi .....	9
<b>BAB III. PENUTUP .....</b>	<b>11</b>
A. Kesimpulan .....	11
B. Masukan dan Saran .....	11
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>13</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG 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<sup>1</sup> menjadi salah satu tantangan yang harus dihadapi oleh SMK beserta pemangku kepentingan (*stakeholder*) pendidikan. Penguatan keterampilan teknis (*hard skills*) dan keterampilan non-teknis (*soft skills*) merupakan kunci untuk meningkatkan angka keabsorptifan 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 XII pada SMK program 3 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 mapel PKL meliputi :

- a. Internalisasi soft skills di dunia kerja;
- b. Penerapan hard skills yang dikuasai pada pekerjaan yang sesungguhnya sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku;
- c. Peningkatan dan pengembangan hard skills dalam bidang tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja; dan
- d. Penyiapan kemandirian peserta didik untuk berwirausaha.

## **C. RUANG LINGKUP PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

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

##### 1. Waktu Pelaksanaan :

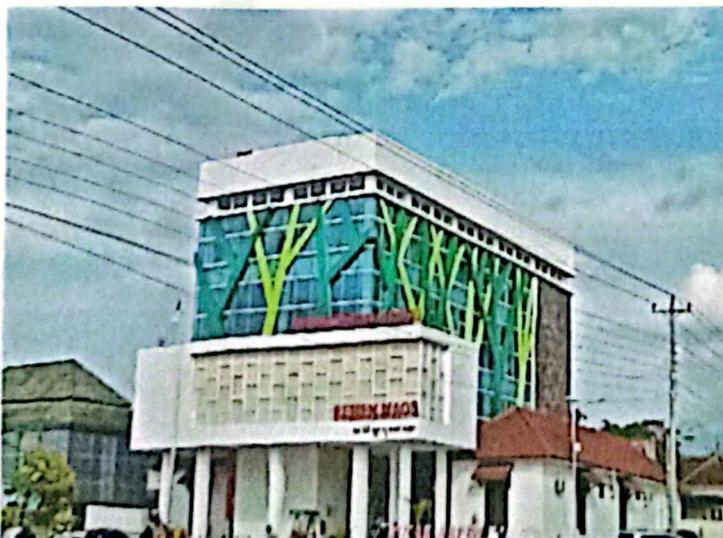
PKL SMK Negeri 1 Boyolali di laksanakan dalam 1 tahap selama 6 bulan untuk Semua Program Keahlian TJKT, DKV, AKL, Kuliner, MPLB dan Pemasaran.

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

##### 2. Tempat Pelaksanaan :

PKL dilaksanakan di Perpustakaan Umum Daerah Boyolali yang beralamat di Jl. Pandanaran No.167, Bayanan, Siswodipuran, Boyolali

#### A. GAMBARAN TEMPAT PRKTIK KERJA LAPANG



## **1. Profil Perpustakaan**

Perpustakaan Daerah (Perpusda) Boyolali adalah perpustakaan yang menyediakan informasi dan pengetahuan bagi masyarakat Kabupaten Boyolali. Perpustakaan Boyolali memiliki gedung baru yang disebut Perpustakaan Remen Maos. Gedung Perpustakaan Remen Maos memiliki empat lantai dan berbagai fasilitas, di antaranya: Internet gratis, Studio mini, Ruang komputer, Ruang baca, Ruang anak.

Perpustakaan merupakan institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, kemudian mengelolanya untuk memenuhi kebutuhan intelektualitas penggunanya.

Adapun kegiatan sehari-hari yang dilakukan di Perpustakaan Umum Daerah Boyolali selama prakerin antara lain masuk kerja dari Hari Senin s/d Jumat jam kerja dimulai dari Pukul 07.30 s/d 15.30 WIB, mengikuti apel pagi dari pukul 07.15 s/d 07.30 WIB. Perpustakaan Umum Daerah Boyolali BerAlamatkan di Jl. Pandanaran No.167, Bayanan, Siswodipuran, Kec. Boyolali, Kabupaten Boyolali, Jawa Tengah 57311, No Telepon Kantor (0276) 322463.

## **2. Visi Misi dan Motto Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Boyolali:**

➤ **VISI :**

“Terwujudnya masyarakat membaca dan belajar menuju masyarakat madani yang sadar informasi”

➤ **MISI :**

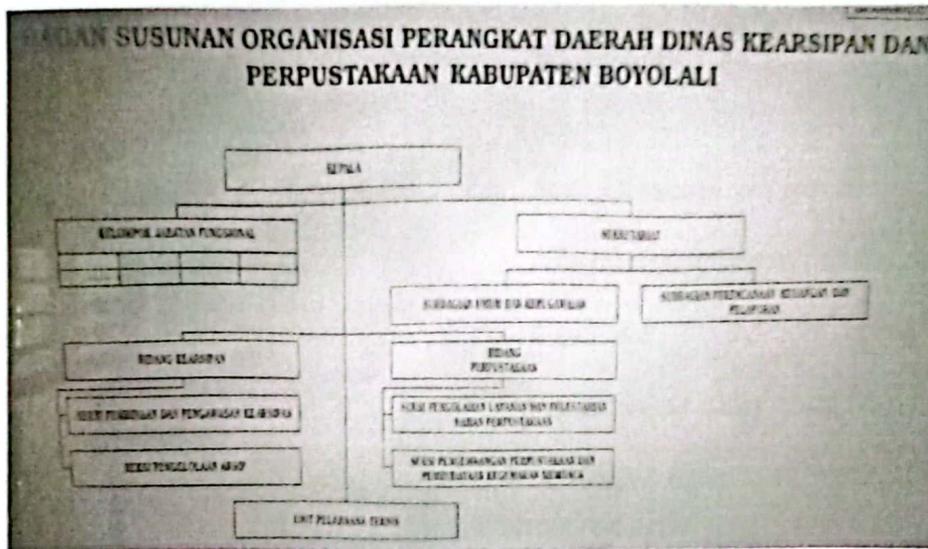
1. Menciptakan dan Mengembangkan informasi bagi seluruh masyarakat
2. Pemeratan memperoleh informasi bagi seluruh lapisan masyarakat
3. Mengembangkan kemitraan di bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi
4. Mengembangkan jaringan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi serta budaya tersimpan dan tersebarluaskannya hasil budaya masyarakat Boyolali dan tentang Boyolali

➤ **MOTTO**

“Remen Maos” Boyolali Siap Ciptakan Generasi Gemar Membaca. SHNet, Boyolali, Jawa Tengah—Sejak diresmikan pada Maret 2022 silam, aktivitas layanan perpustakaan umum di Kabupaten Boyolali terus menggeliat.

## Struktur Kepegawaian Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Boyolali :



### C. HASIL PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Hasil pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Boyolali yang dikerjakan sebagai berikut :

No	Hasil Pelaksanaan Kegiatan PKL	Uraian Pelaksanaan Kegiatan PKL
1.	Mengelola Arsip	Penataan Arsip dengan mengurutkan sesuai sistem tanggal, abjad, atau berdasarkan nilai guna.
2.	Mengakses Data di Komputer	Melakukan pengadaan buku yaitu dengan mendata dan menyeleksi judul bahan pustaka

3.	Menerapkan K3 Perkantoran	Merapikan buku perpustakaan dengan menyesuaikan klasifikasi buku berdasarkan subyek atau isi bahan pustaka
4.	Menggunakan Peralatan dan sumber daya kerja	Scan Dokumen dengan menyinari dokumen yang hendak dibuat versi digitalnya dan kemudian mengarahkan sinar yang terpantul ke elemen fotosensitif yang ada di scanner itu sendiri.

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

##### **1. Tantangan yang dihadapi sebagai berikut :**

- **Harus cekatan dan teliti**
- **Kesenjangan antara teori yang dipelajari di sekolah dengan praktik di tempat kerja**
- **Adaptasi dengan lingkungan yang baru**
- **Melakukan kegiatan yang belum pernah dilakukan sebelumnya**

2. Hambatan yang dihadapi sebagai berikut :

- Teori dan Praktik kurang sesuai dengan dibidang
- Kesulitan dalam penggunaan komputer
- Penyimpanan arsip yang kurang baik

#### **E. KEUNTUNGAN**

Selain itu dengan diadakannya Prakerin juga mempunyai keuntungan dan kelebihan diantaranya sebagai berikut :

- a. Mengetahui dunia kerja dan meningkatkan keterampilan;
- b. Memperoleh pengalaman serta pengetahuan tentang dunia Perkantoran;
- c. Materi yang kami dapat di sekolah bisa kami pergunakan dalam kegiatan praktik di dalam kantor sekretariat maupun di dalam perpustakaan boyolali;
- d. Membentuk pola pikir siswa agar mampu secara emosional menghadapi dunia kerja;
- e. Menanamkan etos kerja yang tinggi bagi peserta didik untuk memasuki lapangan kerja;
- f. Dapat mengetahui bagaimana cara mengelola instansi/kantor dengan baik, rapi dan tertib.

#### **F. REKOMENDASI**

Atas dasar pengalaman saya setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Perpustakaan Umum Daerah Boyolali saya merekomendasikan untuk

Perpustakaan Umum Daerah Boyolali dapat digunakan untuk tahun yang akan datang, dikarenakan pelayanan dan pembimbingannya sangat baik.

Melalui PERPUSDA, siswa lebih didekatkan pada layanan informasi di segala bidang, serta meningkatkan ilmu melalui pembelajaran yang tersedia. Oleh sebab itu Perpustakaan Umum Daerah Boyolali selalu mengembangkan dan meningkatkan mutu dan kualitas guna membentuk siswa yang cerdas dan berkualitas.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Setelah melaksanakan kegiatan PKL/PRAKERIN di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Boyolali, Saya mengambil beberapa kesimpulan bahwa :

- Setelah melaksanakan Praktik Kerja Industri atau biasa disebut PKL (Praktik Kerja Lapangan) akhirnya kami mengetahui yang sebenarnya atas hasil yang diperoleh dari sekolah, serta memperoleh pengetahuan tentang teori-teori,praktek dan bahan-bahan atau benda yang belum pernah di pelajari disekolah.
- Disamping itu juga saya mendapatkan banyak manfaat dari kegiatan ini. Saya dapat merasakan bagaimana pelaksanaan praktik langsung di lingkungan dunia kerja yang langsung dibimbing langsung oleh pihak DuDi/instansi, kami dapat mengukur sejauh mana penguasaan ilmu praktik di Perpustakaan Umum Daerah Boyolali.

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

Dalam mempersiapkan dan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis menyadari adanya kekurangan. Oleh karena itu, penulis memberikan beberapa saran untuk meningkatkan dan mengevaluasi kegiatan.

**1. PKL bagi praktikan selanjutnya, bagi sekolah, dan bagi Perpustakaan**

- a. Praktikan selanjutnya harus mempersiapkan diri dengan baik secara akademik maupun keterampilan yang dimilikinya sehingga dapat mendukung pelaksanaan kegiatan PKL.
- b. Praktikan harus fokus dalam bekerja sehingga apa yang dikerjakan dapat selesai dengan baik dan tepat waktu. Selain itu praktikan harus aktif dalam komunikasi sehingga mendukung praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya.

**2. Bagi Perpustakaan Umum Daerah Boyolali**

- a. 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.
- b. Hubungan karyawan dengan praktikan diharapkan selalu dijaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana Kerjasama yang baik.
- c. Penerapan prosedur kerja perlu ditingkatkan terutama dalam hal waktu. Dengan adanya peningkatan prosedur kerja tersebut, maka akan tercipta suatu sikap kedisiplinan.

**3. Bagi Sekolah**

- a. Dalam pembekalan materi fisik maupun mental agar lebih ditingkatkan lagi terutama untuk pembinaan mental siswa siswi
- b. Untuk guru-guru diharapkan agar selalu memberikan motivasi, bimbingan dan keringanan pada siswa/i yang sedang melaksanakan PKL.

## LAMPIRAN

### A. Dokumentasi Kegiatan Selama PKL

**Gambar 1.1**  
Mengelola Arsip



**Gambar 1.2**  
Mengakses Data di Komputer



**Gambar 1.3**  
Menerapkan k3 Perkantoran



**Gambar 1.4**  
Menggunakan Peralatan dan Sumber Daya Kerja



**B. Dokumentasi Tempat PKL di Perpustakaan Umum Daerah Boyolali**

**Gambar 1.1**  
**Tempat PKL di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan**



**Gambar 1.2**  
**Lantai 3 (Playground)**



**Gambar 1.3**  
**Lantai 2 (Ruang Komputer)**



**Gambar 1.4**  
**Lantai 4 (Ruang Baca)**

