

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

KABUPATEN BOYOLALI



Disusun Oleh :

Nama : Khoriah Njeel Widyanti

NIS : 14818

Kelas : XII MPLB 1

SMK NEGERI 1 BOYOLALI TAHUN PELAJARAN 2024/2025

PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN DAN

LAYANAN BISNIS

HALAMAN PENGESAHAN

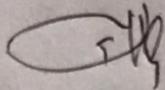
Laporan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertempat di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Kabupaten Boyolali ini telah diperiksa dan disetujui oleh Ketua Kompetensi Keahlian Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis dan Guru Pembimbing SMK Negeri 1 Boyolali, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 9 Desember 2024
Tempat : SMK Negeri 1 Boyolali

Mengetahui,

Ketua Program Keahlian

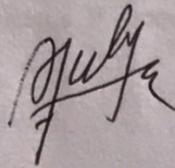
MPLB



Endang Ganggowati, S. Pd

NIP. 197012162008012011

Pembimbing (sekolah)



Eny Yuliati, S. Pd

NIP. 196707221989022004

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan kasih sayang-Nya sehingga terlaksananya penulisan laporan ini. Shalawat serta salam senantiasa sampaikan kepada Rasulullah SAW. Pembawa rahmat seluruh alam.

Terselesainya Laporan ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk ini penulis berterima kasih banyak kepada:

1. Bapak Arief Gunarto, S.T., M.T selaku Kepala Dinas Kerasipan dan Perpustakaan
2. Ibu Sri Rejeki, S.Sos selaku Kepala Bidang Sekertariat Perpustakaan.
3. Bapak Didik Purwanto, M.Pd selaku Kepala Bidang Kearsipan.
4. Bapak Suyatna S.Pd.,M.Pd selaku Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Boyolali.
5. Ibu Endang Ganggowati, S. Pd selaku Ketua Program Keahlian MPLB.
6. Eny Yuliati, S.Pd selaku Pembina dari Sekolah.

Penulis Menyadari hasil penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, semua saran dan kritik akan diterima dengan penuh keterbukaan. Akhirnya, Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat.

Boyolali, 1 November 2024

Penulis



Khoriah Njeel Widyanti
14818

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Tujuan Pelaksanaan PKL.....	3
C. Ruang Lingkup PKL	3
BAB II PELKASANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	3
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL	4
1. Waktu.....	4
2. Tempat	4
B. Gambaran Tempat PKL.....	4
C. Hasil Pelaksanaan PKL	6
D. Tantangan dan Hambatan	8
1. Tantangan.....	8
2. Hambatan	9
E. Keuntungan.....	9
F. Rekomendasi.....	10
BAB III PENUTUP.....	11
A. Kesimpulan	11
B. Masukan dan Saran	11
LAMPIRAN	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG KEGIATAN

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan satuan pendidikan yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang kompeten untuk bekerja sesuai dengan keahliannya. Keterserapan lulusan di dunia kerja menjadi salah satu tantangan yang harus dihadapi oleh SMK beserta pemangku kepentingan (stakeholder) pendidikan. Penguatan keterampilan teknis (hard skills) dan keterampilan non-teknis (soft skills) merupakan kunci untuk meningkatkan angka ke bekerjaan lulusan SMK. Pembelajaran langsung di dunia kerja menjadi kebutuhan peserta didik SMK agar dapat mengasah kompetensi dan menguatkan budaya kerja. Oleh karena itu, penting sekali dibangun kerja sama antara SMK dengan dunia kerja.

Pemerintah memberikan dukungan keterlibatan dunia usaha dalam pendidikan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Setahun Berjalan. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut disebutkan bagi wajib pajak yang menyelenggarakan kegiatan praktik kerja, pemagangan, dan/atau pembelajaran dalam rangka pembinaan manusia berbasis kompetensi tertentu dapat diberikan pengurangan pajak dari penghasilan bruto paling tinggi 200% dari jumlah yang dikeluarkan untuk kegiatan praktik kerja, pemagangan, dan/atau pembelajaran. Peraturan Pemerintah tersebut menjadi dasar dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor Nomor 128/PMK.010/2019 tentang Pengurangan Penghasilan Bruto Atas Penyelenggaraan Kegiatan Praktik Kerja, Pemagangan, Dan/Atau Pembelajaran Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Tertentu. Teknis pengurangan pajak terdapat pada buku saku super tax deduction untuk mitra vokasi. sekurang-kurangnya 10 bulan (1.368 jam pelajaran)

di kelas 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 PKL

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
- D. Penyiapan kemandirian Peserta Didik untuk berwirausaha.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup panduan meliputi :

- A. Latar belakang dan tujuan panduan
- B. Implementasi mata pelajaran PKL dalam Kurikulum Merdeka, mulai dari perencanaan pembelajaran, strategi implementasi, asesmen hasil belajar peserta didik, dan penjaminan mutu Peningkatan Dan Pengembangan Hard Skills dalam bidang tertentu sesuai dengan Kurikulum dan Kebutuhan Dunia Kerja
- C. Pelaksanaan PKL di dunia kerja, baik di dalam maupun di luar negeri dan hal-hal yang harus diperhatikan
- D. Evaluasi pelaksanaan PKL

BAB II

PELKASANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Deskripsi/profil Dunia Kerja Tempat PKL

A. 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

B. Tempat Pelaksanaan

Tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di Kantor Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali Jln. Pandanaran NO.167 Bayanan, Siswodipuran, Kec. Boyolali, Jawa Tengah.

C. Gambaran Tempat PKL

Gedung baru Perpustakaan "Remen Maos" Remen Maos merupakan nama Gedung Perpustakaan Umum Kabupaten Boyolali yang bermakna 'suka membaca'. Kabupaten Boyolali diresmikan Bupati Boyolali M Said Hidayat, Selasa (15/3/2022). Dikelola oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Boyolali. Perpustakaan umum Kabupaten Boyolali terletak di Jln. Pandanaran No. 167 Simpang Lima, Boyolali. Dengan begitu, aktivitas perpustakaan dipindahkan ke gedung di Kawasan Simpang Siaga Kabupaten Boyolali, atau tepatnya di sebelah selatan Patung Arjuna Wijaya.

Berbagai fasilitas di gedung empat lantai yang berdiri di lahan seluas 2.102 meter persegi tersebut. Antara lain, tempat kuliner (foodcourt), internet gratis, studio mini, ruang komputer, ruang baca dan ruang anak. Adapun beberapa fungsi perpustakaan dan digital library remen maos.



(Halaman Depan Dinas Arpus Kab. Boyolali)

Visi Misi Perpustakaan Umum Daerah Boyolali :

➤ VISI :

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

➤ MISI :

1. Menciptakan dan mengembangkan kebiasaan membaca pada masyarakat.
2. Pemerataan 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.

C. Hasil Pelaksanaan

1. Memberikan Layanan Kepada Pengunjung.

Kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengunjung dan memberikan kepuasan kepada mereka dengan cara :

- Sapa Pelanggan secara bersahabat. Sapaan yang bersahabat tidak hanya dilihat dari tutur kata
- Selalu hadir untuk menyelesaikan masalah pelanggan langsung tangani masalah pelanggan
- Tetap Ceria, hormat, dan sopan selama berinteraksi

2. Mengakses Data Dalam Komputer.

Kegiatan untuk mengamankan data arsip

- Melakukan scanner arsip di berbagai kecamatan
- Mengolah data arsip 2003 – 2018
- Memusnahkan arsip yang sudah berumur 10 tahun lebih

3. Menerapkan K3 Perkantoran.

K3 atau Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah upaya untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat, serta mencegah kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

- Pemeriksaan kesehatan berkala
- Ciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat
- Menjaga kondisi lingkungan kantor

4. Mengoperasikan Aplikasi Perangkat Lunak.

Mengoperasikan aplikasi perangkat lunak adalah kegiatan menggunakan program yang dibuat untuk membantu manusia menyelesaikan pekerjaan di bidang tertentu.

- Membuat daftar hadir di excel
- Membuat data/dokumen di word
- Membuat menyiapkan bahan presentasi menggunakan powerpoint

5. Melakukan Komunikasi Lisan.

Komunikasi lisan dengan pelanggan adalah proses menyampaikan pesan kepada pelanggan menggunakan bahasa lisan, baik secara tatap muka maupun interaksi langsung.

- Mendapatkan tugas di Resepsionis untuk melayani pengunjung
- Mendapatkan tugas pembawa acara saat ada acara dan kunjungan
- Melakukan diskusi dengan teman atau pegawai di dinas

6. Mengikuti Kunjungan Kerja.

Mengikuti kegiatan kunjungan kerja dengan kelompok kerja.

- Ikut serta dalam kegiatan perpus keliling di berbagai SD
- Mengikuti kegiatan scan arsip di berbagai kecamatan
- Mengikuti acara sambutan HUT TNI di Simo

7. Menggunakan perlengkapan kantor dan peralatan kantor.

Perlengkapan kantor adalah beberapa jenis barang yang dipakai untuk dapat menghasilkan suatu pekerjaan kantor sesuai dengan yang telah diharapkan. Sedangkan peralatan kantor adalah beberapa alat yang biasa dipakai dalam pekerjaan tata usaha.

contoh dan fungsi:

- Printer: fungsinya untuk mencetak dokumen dari komputer
- Lemari Arsip: untuk menyimpan dokumen penting perusahaan
- Scanner: fungsi scanner adalah sebagai pengganda berkas dan menyimpannya dalam bentuk dokumen
- Mesin Penghancur Kertas: untuk menghancurkan kertas agar informasinya tidak bisa dibaca

D. Tantangan dan Hambatan

A. TANTANGAN

- Cara menyesuaikan diri dilingkungan baru
- Perbedaan pendapat siswa dan pegawai
- Rasa cemas dan takut
- Adaptasi dengan lingkungan yang baru
- Melakukan kegiatan yang belum pernah dilakukan sebelumnya

B. HAMBATAN

- Teman setempat tidak disiplin
- Fasilitas kantor mengalami kendala
- Teori dan Praktik kurang sesuai dengan dibidang

E. Keuntungan

- Menambah dan meningkatkan kompetensi serta dapat menanamkan etos kerja yang tinggi.
- Mengembangkan kemampuannya sesuai dengan arahan pembimbing industri dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.
- Membentuk pola pikir siswa agar mampu secara emosional menghadapi dunia kerja.
- Menanamkan etos kerja yang tinggi bagi peserta didik untuk memasuki lapangan kerja.
- Dapat mengetahui bagaimana cara mengelola instansi/kantor dengan baik, rapi dan tertib.

F. Rekomendasi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah lembaga yang bertugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Perpustakaan berfokus pada peredaran buku dan bahan lain untuk penggunaan umum, sedangkan arsip berfokus pada mengumpulkan dan melestarikan bahan unik dan langka.

BAB III

A. KESIMPULAN

Setelah penulis melakukan PKL (Praktik Kerja Lapangan) di Kantor PERPUSDA Boyolali. Saya mendapatkan banyak manfaat, baik itu pengalaman, pengetahuan, dan semua yang terkait dalam dunia kerja. Sehingga suatu saat nanti jika saya memasuki dunia kerja tidak akan ragu melakukannya, Karena sebelumnya sudah mempunyai pengalaman yang baik. Kegiatan Praktek Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang sangat bermanfaat bagi siswa dan siswi, dan dapat mengenal lebih jauh bagaimana cara bekerja di lapangan sesuai keahlian masing-masing siwa. Sehingga siswa dapat melihat gambaran mengenai kegiatan bidang usaha di masa yang akan datang, Serta siswa-siswi mengetahui standar kompetensi yang akan dijadikan peluang kerja dan kesempatan kerja.

B. MASUKAN DAN SARAN

- A. Untuk para peserta PKL (Praktik Kerja Lapangan) diharapkan untuk lebih mempersiapkan diri sebelum terjun langsung bekerja di industri . Misalnya saja mempelajari hal-hal dasar yang harus dilakukan selama PKL di dinas agar lebih mudah dan tidak merasa bingung.
- B. Untuk tempat dinas, saya berharap kedepannya dapat lebih membimbing para peserta PKL dengan lebih baik tanpa ada rasa sungkan. Tujuannya agar siswa PKL dapat bekerja dengan lebih maksimal serta efektif dan efisien.

1. LAMPIRAN – LAMPIRAN

Gambar 1 dan 2 (Bangunan Perpustakaan Daerah)



Gambar 3 dan 4 (Mengoprasikan Komputer dan Melakukan P3)



Gambar 5 dan 6 (Memberi Layanan dan Melakukan komunikasi lisan)



Gambar 7 dan 8 (Melakukan scan arsip dan Mengikuti kunjungan kerja / pusling)

