

**LAPORAN**  
**PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**BADAN BIMBINGAN KONSELING DAN PENGEMBANGAN KARIR**  
*UNIVERSITY CENTRE*  
**UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**



DI SUSUN OLEH

Nama : Lilik Lina Karlina  
NIS : 222310305  
Kelas : Fase F Lanjutan PPLG 1  
Kompetensi Keahlian : Pemograman Perangkat Lunak dan Gim  
Waktu Pelaksanaan : 1 Agustus – 1 November 2024

YAYASAN PENDIDIKAN BINA WISATA (YPBW)  
**SMK BINA WISATA LEMBANG**  
KOMPETENSI KEAHLIAN PERHOTELAN, TATABOGA, PERKANTORAN DAN  
RPL KOMPUTER  
TERAKREDITASI : A – NPSN:20267644 Jalan Mutiara I Blok PPI  
No.Telp : 022-278223 PO BOX 8440 Kec.Lembang Kab.Bandung Barat 40391  
Email: bwisata @ yahoo.co.id

**2024-2025**

## LEMBAR PENGESAHAN SEKOLAH

### PRAKTIK KERJA LAPANGAN SMK BINA WISATA LEMBANG



Setelah diadakan peninjauan dan melalui tahap perbaikan, maka laporan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini telah disetujui dan disahkan oleh pihak sekolah pada:

Hari :

Tanggal :

Menyetujui,

Ketua Prodi,

Guru Pembimbing

Aris Darajat Mulya. S.Pd.  
NUPTK. 5135773674130053

Abizar Razak Aryakusuma

Mengetahui,

Kepala SMK Bina Wisata Lembang

Dede Budiman. S.Pd.,M.si.  
NUPTK.66387436433200002

**LEMBAR PENGESAHAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BADAN BIMBINGAN KONSELING DAN PENGEMBANGAN KARIR  
*UNIVERSITY CENTRE*  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**



Setelah diadakan peninjauan dan melalui tahap perbaikan, maka laporan hasil kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini telah disetujui dan disahkan oleh pihak lembaga pada:

Hari :

Tanggal :

Menyetujui,

Kepala BKPK,

Pembimbing,

Dr. Yusi Riska Yustiana.M.Pd  
NIP. 196611151991022001

An An Sukarna, S.E  
NIP.197707162008101001

Lembar Praktik Kerja Lapangan ini diuji pada:

Hari/tanggal :

Tempat :

Nilai :

Penguji I

Penguji II

.....

.....

## **KATA PENGANTAR**

Segala puja dan puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat melaksanakan PKL dan juga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Laporan PKL ini penulis susun berdasarkan pengalaman dan data-data yang penulis peroleh selama melaksanakan PKL di Universitas Pendidikan Indonesia. Laporan ini di susun sedemikian rupa dengan tujuan dapat dipahami oleh pembimbing serta dapat dipakai sebagai syarat menempuh pendidikan di SMK Bina Wisata Lembang.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi penulisan maupun dari isi laporan. Oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih atas segala dukungan, arahan, bimbingan, dan bantuan dari pihak-pihak yang terkait sehingga Laporan ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu saya ucapkan terimakasih kepada :

1. Kepada Allah SWT. Yang telah memberikan segala limpahan rahmat dan hidayahnya.
2. Kedua orang tua yang selalu setia memberikan dukungan moral maupun materi semangat kepada penulis.
3. Bapak Dede Budiman S.Pd.,M.Si. selaku kepala sekolah SMK Bina Wisata Lembang.
4. Bapak Aris Darajat Mulya,S.Pd. selaku kepala program.
5. Bapak Maulana Firdaus Nurrokhim,S.Pd. selaku wali kelas dalam memberikan dukungan serta arahan kepada penulis dalam menulis laporan.
6. Bapak Abizar Razak Arya Kusumah pembimbing di sekolah

7. Dr. Yusi Riska Yustiana, M.Pd. selaku Kepala BKPK.
8. Bapak An An Sukarna selaku pembimbing selama PKL.

Semoga Allah SWT membalas amal kebaikan Bapak/Ibu dan semua pihak yang telah membantu saya dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan hingga penyusunan Laporan. Amin, ya Robbal a'lammin. Sekian terimakasih Penulis ucapkan di akhir pengantar ini. Saya akan banyak berterima kasih apabila Ibu/Bapak berkenan memberikan kritik dan saran pada laporan yang saya buat.

Lembang, Oktober 2024

Lilik Lina Karlina  
NIS.222310305

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>2</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1. Maksud Praktik Kerja Lapangan .....	2
2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan untuk Siswa .....	3
<b>BAB II WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN.....</b>	<b>4</b>
A. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
B. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	4
C. Profil Singkat Universitas Pendidikan Indonesia .....	4
1. Sejarah Universitas Pendidikan Indonesia.....	4
2. Visi dan Misi.....	5
a. Visi.....	5
b. Misi .....	5
D. Sejarah Singkat Badan Bimbingan dan Konseling dan Pengembangan Karir ....	6
<b>BAB III PROSES PELAKSANAAN.....</b>	<b>8</b>
A. Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	8
B. Bidang Kearsipan .....	8
C. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	8
1. Mengelola Arsip .....	8
a. Arsip Dinamis .....	8
b. Arsip Non-Aktif .....	9
2. Scan Instrumen .....	9
3. Daftar Barang Ruangan .....	10
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>11</b>

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>12</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>13</b>



## **DAFTAR TABEL**

Tabel 3.1 Jadwal Pelaksanaan PKL

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Gedung Isola Universitas Pendidikan Indonesia

Gambar 3.1 Arsip Dinamis

Gambar 3.2 Daftar Barang Ruangan

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka untuk mendekatkan kesesuaian antara mutu dan tamatan Pendidikan sekolah menengah kejuruan (SMK) perlu adanya dukungan dari berbagai pihak yang terkait dengan bidang keahlian yang dibutuhkan oleh lapangan kerja. Salah satu pihak ikut serta dalam menghasilkan tamatan dan mutu pendidikan yang berkualitas dan berdedikasi tinggi serta berdisiplin ilmu adalah pihak Lembaga.

Pelajaran praktik yang didapatkan dari sekolah masih belum ada artinya jika siswa tidak dibekali/ diberikan Praktik Kerja Lapangan seperti terjadi langsung di dunia usaha/ dunia industri. Kegiatan belajar seperti ini masih belum cukup untuk bisa menyiapkan tenaga kerja yang profesional dalam bidangnya. Oleh karena itu perlu adanya suatu kegiatan belajar dalam bentuk lain di sekolah yang berbentuk Praktik Kerja Lapangan.

Praktik Kerja lapangan (PKL) merupakan sarana yang paling tepat bagi siswa untuk mengetahui dan mempraktikkan secara langsung bagaimana proses produksi yang sedang berlangsung di sebuah industri dan juga sebagai tahapan awal untuk beradaptasi sebelum nantinya siswa bekerja setelah keluar dari sekolah. Dengan begitu, siswa diharapkan dapat meningkatkan kegiatan belajarnya setelah keluar dari sekolah dengan berpijak bahwa kalau mereka nantinya bekerja di dunia industri/ dunia usaha sudah betul-betul siap dan matang, sebab siswa lebih dahulu mendapatkan pengetahuan tentang kondisi pada saat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

### **1. Maksud Praktik Kerja Lapangan**

- a. Membentuk kemampuan siswa sebagai bekal untuk memasuki Praktik Kerja Lapangan.
- b. Sebagai pengalaman melatih diri dengan mengkaji konsep-konsep yang di dapat selama Pendidikan sehingga terbiasa dengan Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memperluas dan memantapkan proses teknologi baru dari Praktik Kerja Lapangan ke sekolah maupun sebaliknya.
- d. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan di SMK Bina Wisata Lembang.

### **2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian berkualitas yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja sesuai dengan tuntutan kebutuhanPraktik Kerja Lapangan.
- b. Memperoleh *Link and Match* antara Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dengan Dunia Kerja.
- c. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas
- d. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian proses Pendidikan.
- e. Melatih dan mengembangkan sumber daya manusia melalui sarana dan fasilitas yang terdapat dalam Lembaga pendidikan terkait guna memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja professional di masa yang akan datang.
- f. kesempatan siswa PKL untuk dapat menyatukan pengetahuan dan keterampilan yang di miliki dengan wawasan Memberikan kegiatan agar mereka dapat lebih percaya diri dan selalu mandiri dalam perkembangan karir di masa yang akan datang.

- g. Melatih dan mengembangkan sumber daya manusia melalui sarana dan fasilitas yang terdapat dalam industri terkait guna memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja professional di masa yang akan datang.
- h. Melatih dan mengembangkan sumber daya manusia melalui sarana dan fasilitas yang terdapat dalam industri terkait guna memenuhi kebutuhan akan tenaga kerja professional di masa yang akan datang.
- i. Kesempatan siswa PKL untuk dapat menyatukan pengetahuan dan keterampilan yang di miliki dengan wawasan Memberikan kegiatan suatu bidang usaha agar mereka dapat lebih percaya diri dan selalu mandiri dalam perkembangan karir di masa yang akan datang.

### **C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan untuk Siswa**

- 1. Membentuk mental siswa-siswi agar mempunyai jiwa pekerja keras yang mampu konsisten.
- 2. Menambah pengetahuan siswa-siswi di masing-masing bidangnya.
- 3. Memberikan suatu motivasi dalam diri siswa-siswi agar menunjukan dirinya mampu melakukan pekerjaan sesuai dengan bidangnya.
- 4. Memberikan bekal serta gambaran pada siswa-siswi tentang pekerjaan.
- 5. Memberikan suatu wawasan tambahan pada siswa-siswi tentang sesuatu yang belum didapatkan di sekolah.
- 6. Sebagai pengalaman melatih diri dengan mengkaji konsep-konsep yang didapat selama melakukan PKL sehingga terbiasa dengan dunia kerja.
- 7. Menyiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas sesuai dengan tuntutan zaman di era Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 8. Mengembangkan pemantapan Profesionalisme yang diperlukan siswa untuk memasuki dunia lapangan pekerjaan sesuai dengan bidangnya.

## **BAB II WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN**

### **A. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan mulai pada tanggal 1 Agustus 2024 sampai 1 November 2024. Dengan jadwal dalam satu minggu 5 hari kerja yang di mulai dari hari senin sampai jum'at dari pukul 07:30 – 15:30 WIB dengan pakaian yang sopan dan rapih.

### **B. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di Universitas Pendidikan Indonesia tepatnya di Jl. Dr. Setiabudi No.229, Isola, Kec. Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154.

### **C. Profil Singkat Universitas Pendidikan Indonesia**

#### **1. Sejarah Universitas Pendidikan Indonesia**



*Gambar 2.1 Gedung Isola Universitas Pendidikan Indonesia*

Universitas Pendidikan Indonesia didirikan pada tanggal 20 Oktober [1954](#) di [Bandung](#), diresmikan oleh [Menteri Pendidikan Pengajaran Mr. Muhammad Yamin](#). Salah seorang tokoh pendirinya adalah Prof. [Sutan Adam Bachtiar](#). Semula bernama Perguruan Tinggi Pendidikan Guru (PTPG), didirikan dengan latar belakang sejarah pertumbuhan bangsa,

Yang menyadari bahwa upaya mendidik dan mencerdaskan bangsa merupakan bagian penting dalam mengisi kemerdekaan. Beberapa alasan didirikannya PTPG antara lain: Pertama, setelah Indonesia mencapai kemerdekaannya, bangsa Indonesia sangat haus pendidikan. Kedua, perlunya disiapkan guru yang bermutu dan bertaraf [universitas](#) untuk meningkatkan kualitas pendidikan yang akan merintis terwujudnya masyarakat yang sejahtera.

Gedung utama UPI bermula dari puing sebuah villa yang bernama [Villa Isola](#), merupakan gedung bekas peninggalan masa sebelum [Perang Dunia II](#). (Pada masa perjuangan melawan penjajah, gedung ini pernah dijadikan markas para pejuang kemerdekaan). Puing puing itu dibangun kembali dan kemudian menjelma menjadi sebuah gedung bernama Bumi [Siliwangi](#) yang megah dengan gaya arsitekturnya yang asli.

## 2. Visi dan Misi

### a. Visi

Sejalan dengan arah pengembangan, jati diri, dan tantangan ke depan, rumusan visi Universitas Pendidikan Indonesia adalah pelopor dan unggul (*Leading and Outstanding*) dalam periode 2016-2020 secara berahap visi ini akan difokuskan untuk mencapai peloporan dan keunggulan dalam bidang pendidikan di kawasan ASEAN.

### b. Misi

- 1) menyelenggarakan pendidikan dengan membina dan mengembangkan disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu, serta disiplin ilmu agama, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan secara proporsional untuk memperkuat disiplin ilmu pendidikan dan pendidikan disiplin ilmu;

- 2) menyelenggarakan penelitian untuk menciptakan dan mengembangkan teori dan praktik pendidikan serta keilmuan lain yang inovatif dan berakar pada kearifan lokal;
- 3) mengembangkan Pendidikan Profesional Guru yang terintegrasi dalam pendidikan akademik dan profesi untuk semua jalur dan jenjang pendidikan; dan
- 4) menyebarluaskan pengalaman dan temuan-temuan inovatif dalam disiplin ilmu pendidikan, pendidikan disiplin ilmu, ilmu agama, ilmu humaniora, ilmu sosial, ilmu alam, ilmu formal, dan ilmu terapan demi kemajuan masyarakat.

#### **D. Sejarah Singkat Badan Bimbingan dan Konseling dan Pengembangan Karir**

Pusat Karir UPI diwadahi dalam Lembaga Badan Bimbingan dan Konseling dan Pengembangan Karir (BKPK) . Secara Organisatoris, pengelola BKPK bertanggung jawab langsung kepada Rektor, sedangkan operasionalnya berada dibawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kemahasiswaan, kemitraan dan usaha. UPT-LBK ini meliputi dua bidang Garapan, yaitu (1) Bimbingan Akademik dan pengembangan/perencanaan karir Mahasiswa (3s-CPD) serta (2) layanan konseling dan tes psikologis. BKPK ini dipimpin oleh seorang kepala staf administrasi.

Tujuan BKPK adalah memberikan bantuan kepada mahasiswa UPI, agar memiliki kemampuan dalam mengembangkan keragaman dimensi dirinya. Target populasi layanannya adalah selain mahasiswa UPI juga orang tua mahasiswa dan masyarakat. Struktur layanan bimbingan dan konseling terdiri atas empat komponen, yaitu (1) layanan dasar bimbingan, (2) layanan responsif, (3) layanan perencanaan individual, dan (4) dukungan system. Layanan pertama sampai ketiga merupakan pemberian bantuan secara langsung kepada mahasiswa, sedangkan layanan keempat merupakan bantuan konsultasi dan Kerjasama dengan pihak pihak terkait (Pimpinan



Universitas, Fakultas, Jurusan, Orang Tua Mahasiswa, dan Instansi lain di luar UPI), serta layanan penataan manajerial. Adapun layanan bantuan yang diberikan kepada mahasiswa meliputi pemberian bantuan/bimbingan dalam bidang pribadi, sosial, belajar, dan karir. Mekanisme layanan bimbingan ini adalah sebagai berikut: (1) Layanan bimbingan kepada mahasiswa diberikan oleh para PA (Pembimbingan Akademik) di setiap program studi masing-masing, (2) para mahasiswa dapat juga datang ke BKPK untuk berkonsultasi/konseling atau psikotes, dan (3) para PA atau ketua program studi/departemen dapat merujuk mahasiswa ke BKPK).

### BAB III PROSES PELAKSANAAN

#### A. Jadwal Praktik Kerja Lapangan

*Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan PKL*

<b>Hari</b>	<b>Jam Masuk</b>	<b>Jam Pulang</b>
<b>Senin</b>	<b>07.30</b>	<b>15.30</b>
<b>Selasa</b>	<b>07.30</b>	<b>15.30</b>
<b>Rabu</b>	<b>07.30</b>	<b>15.30</b>
<b>Kamis</b>	<b>07.30</b>	<b>15.30</b>
<b>Jum'at</b>	<b>07.30</b>	<b>15.30</b>

#### B. Bidang Kearsipan

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan surat surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima agar mudah di temukan kembali jika diperlukan. Melaksanakan penyimpanan, mengawetkan, dan memproduksi arsip dan menjaga arsip arsip penting.

#### C. Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

##### 1. Mengelola Arsip

Arsip merupakan kumpulan dokumen yang berisi informasi penting dan memiliki nilai guna untuk kepentingan administrasi. Kearsipan merujuk pada sistem pengelolaan arsip. Sistem kearsipan penting untuk mengelola arsip yang dibuat maupun diterima, agar berkas mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

##### a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip aktif yang masih di gunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari oleh instansi atau organisasi

yang bersangkutan. Arsip ini berisi informasi yang relevandengan tugas, kegiatan, dan proses administrasi yang sedang berlangsung.



*Gambar 3.1 Arsip Dinamis*

b. Arsip Non-Aktif


Arsip non aktif adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari karena masa gunanya telah berakhir, tetapi masih memiliki nilai guna tertentu, baik dari segi hukum, administrasi, maupun sejarah. Arsip ini biasanya disimpan di tempat penyimpanan khusus untuk arsip non-aktif.

2. Scan Instrumen

Meng-scan instrumen arsip adalah proses digitalisasi dokumen fisik atau arsip yang bertujuan untuk mengubahnya menjadi format digital, seperti file gambar atau PDF. Proses ini menjadi semakin penting dalam era teknologi informasi saat ini, karena memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih efisien, akses yang lebih cepat, dan penyimpanan yang lebih aman. Dengan meng-scan instrumen arsip, organisasi dapat mengurangi penggunaan ruang penyimpanan fisik, mempermudah akses informasi, dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data. Digitalisasi juga memungkinkan untuk pemulihan yang lebih baik dalam kasus kerusakan atau kehilangan dokumen fisik.

### 3. Daftar Barang Ruangan

Daftar barang ruangan adalah dokumen atau daftar yang mencatat semua barang dan perabotan yang terdapat dalam suatu ruangan atau area tertentu. Daftar ini biasanya mencakup informasi seperti nama barang, jumlah, kondisi, dan lokasi barang tersebut. Tujuan dari daftar barang ruangan adalah untuk mempermudah pengelolaan, inventarisasi, dan pemantauan barang, sehingga memudahkan dalam perencanaan, pengadaan, dan pemeliharaan barang-barang tersebut.

 UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA <b>DAFTAR BARANG RUANGAN</b> Nama Gedung : University Center      Nama Ruang : Ruang Staf Tendik Lantai : Lt. 2      Nomor Ruang : 01						
No Urut	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah	Keterangan/Kondisi
		Spesifikasi, Merek, dsb	Kode Barang	Tahun Perolehan		
1	Jam Dinding	Seiko			1	Baik ✓
2	AC	Aicool			2	1 baik 1 rusak ✓
3	Galon	Aqua			1	Baik ✓
4	Modem	Tp-Link			1	Baik ✓
5	Pot Bunga Plastik				1	Baik ✓
6	Telepon	Parasonic			32	Baik ✓
7	Cermin Kaca				1	Baik ✓
8	Meja Kerja		2.05.02.01.002	2007	3	Baik ✓
9	Meja Komputer		2.05.02.01.009	2007	3	Baik ✓
10	Lemari putih	Krisbow	20.190.506.002	2019	2	Dana IGU UPT BKPK ✓
11	Kulkas	SHARP	20.190.506.006	2019	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
12	Paper Shredder (Penghancur kertas)	Krisbow S433		2019	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
13	Rice Cooker	Kirin		2019	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
14	Komputer	DELL		2017	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
15	Printer	Epson L565	20.190.506.001	2019	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
16	Kamera	Canon EOS M10		2019	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
17	Proyektor			2019	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
18	Brangkas Mini			2019	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
19	Dispenser	Miyako		2020	1	Dana IGU UPT BKPK ✓
20	Scanner	Fujitsu / 59-1125		2020	1	Dipa Biro Sapras ✓
21	Speker	Altec Lansing			1	✓
22	Filing Kabinet	Hanka Steel		2007	23	Dipa Biro Sapras ✓
23	Bufet Lemari Jati 3 Pintu				3	Baik ✓
24	Bufet Lemari Jati 2 Pintu				2	Baik ✓
25	Bufet Lemari Jati 5 Pintu				2	Baik ✓
26	Bufet Lemari Jati 10 Pintu				1	Baik ✓
27	Kursi Chitos Puter	Dankha			5	4 rusak ✓
28	Kursi Lipat	Chitos			2	baik ✓
29	Meja Laci 3 muka				7	Baik ✓
30	Komputer	HP		2022	1	Baik ✓
31	Printer	Epson L5290		2022	1	Baik ✓
32	Scanner	Sp-1130 N / Fujitsu		2022	1	Baik ✓
33	Kursi Biro				1	Baik ✓
34	Komputer PC	DF1009D 15-1135G78GB 512 GB Epson Eco Tank L5290 (Printer Eco Tank A4 Print, scan, copy, Fax With ADF)		2022	1	Baik ✓
35	Printer	Fujitsu Image Scanner SP-1130N		2022	1	Baik ✓
36	Scanner	WD My Cloud Home 8 TB		2022	1	Baik ✓
37	Hardisk External	Epson L1250		2022	1	Baik ✓
38	Printer	Ujona		2022	1	Baik ✓
39	Filing Kabinet	Tp Link Archer C6		2022	1	Baik ✓
40	Wireless Router	AC1200		2022	1	Baik ✓
41	Komputer	Acer		2022	1	Baik ✓
42	Printer	LaserJet HP		2023	2	Baik ✓
43	Komputer	HP 200 Pro G4 22 Aio Pc (82w69Pa) (i3-10110U/4 Gb)		2023	1	Baik ✓
44	Printer	HP LaserJet 107A		2023	1	Baik ✓
45	Kamera	Canon		2023	1	Baik ✓

Gambar 3.2 Daftar Barang Ruangan

## **BAB IV PENUTUP**

Dengan selesainya pelaksanaan program PKL selama tiga bulan yang dimulai sejak 1 Agustus 2024 sampai dengan 1 November 2024 sangatlah membawa manfaat yang besar bagi penulis sebagai peserta dan merupakan salah satu sarana untuk meningkatkan kedisiplinan, keterampilan dan ketertiban sekolah, serta mempersiapkan diri untuk dapat mandiri di dunia kerja. Baik kami sebagai pelaksanan PKL saat ini maupun angkatan berikutnya yang tidak akan lepas dalam mengikuti DBL tahun depan. Dengan demikian, saya selaku penulis laporan dapat menarik kesimpulan bahwa:

1. Kegiatan PKL sangat bermanfaat bagi siswa-siswi SMK Bina Wisata Lembang khususnya untuk Kompetensi Keahlian Pengembangan Perangkat Lunak dan Gim. Dengan adanya kegiatan PKL siswa dituntut untuk mempunyai sikap mandiri dan mampu berinteraksi dengan orang lain sehingga siswa diharapkan dapat memiliki ketrampilan serta wawasan yang tinggi.
2. PKL merupakan kegiatan praktik di luar jam sekolah yang bekerja sama dengan dunia kerja, sehingga siswa-siswi dapat berlatih untuk mampu bergaul dan bekerja sama dengan masyarakat luar.
3. PKL dapat menunjang siswa untuk menjadi tenaga kerja menengah yang ahli dan professional dalam bidangnya yang mampu memenuhi pasar nasional bahkan internasional. Dengan begitu siswa-siswi akan mempunyai sikap yang akan menjadi bekal dasar pengembangan diri secara berkelanjutan dan dapat mengamalkan apa yang di perolehnya dalam kehidupan sehari-hari.
4. Kedisiplinan yang tinggi merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk kemajuan suatu Lembaga Pendidikan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Sejarah Universitas Pendidikan Indonesia. (n.d.). Diakses dari  
<https://tekkom.upi.edu/sejarah-upi/>

Tentang UPI. (n.d.). Diakses dari  
<https://spada.upi.edu/local/pages/?id=3>

## LAMPIRAN



*Gambar 1. Menginput Data Mahasiswa*



*Gambar 2. Menyusun Instrumen*



*Gambar 3. Menjadi Panitia Alumni Session Sharing*



*Gambar 4. Melakukan Daftar Barang Ruangan*



*Gambar 5. Memilah Instrumen*





*Gambar 6. Memisahkan Instrumen*



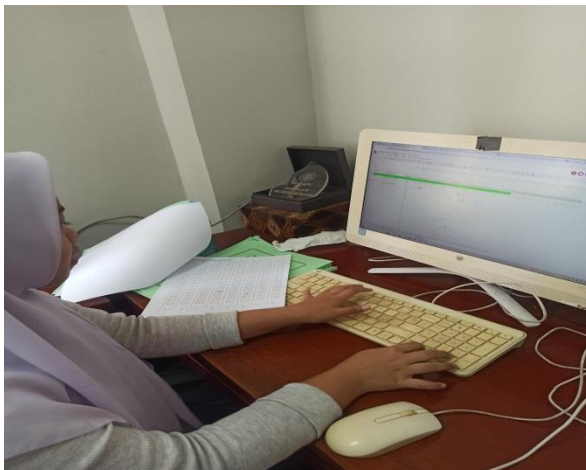
*Gambar 7. Memberi Kode Box*



*Gambar 8. Membantu Mengatur Baju Olahraga Dewan Guru Besar*



*Gambar 9. Meng-input Arsip Dinamis*



*Gambar 10. Memasukan Data TKKB*

