

BUKU PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) SMK NEGERI 7 SAMARINDA



**AKTIF
KREATIF
KOMUNIKATIF**

**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
2018/2019**

KATA PENGANTAR

Atas rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, patut kita syukuri karena kita masih diberikan kesadaran, kemauan serta kemampuan untuk mengabdikan dalam mendidik, melatih dan menyiapkan kader bangsa Indonesia supaya menjadi generasi yang cerdas berfikir dan berdzikir, mandiri serta berkarakter islami sehingga kelak mereka akan bermanfaat baik bagi diri mereka maupun bagi masyarakat luas sebagai aset pembangunan bangsa dan agama.

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam rangka “*Link and Match*” di mana sekolah menengah kejuruan (SMK) bekerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI) atau instansi Pemerintah dalam meningkatkan kualitas lulusan SMK sebagai sumber daya manusia Indonesia yang handal, berkompeten, Profesional dan siap pakai ditengah - tengah masyarakat maupun dunia.

Untuk itu peserta didik, Guru Pembimbing PKL maupun Pembimbing DU/DI sebagai tempat pelaksanaan PKL, dipandang mempunyai satu pedoman yang sama, pedoman tersebut berupa buku Panduan Pelaksanaan PKL. Buku ini merupakan pedoman langkah-langkah umum dalam Pelaksanaan PKL oleh Pihak DU/DI maupun Sekolah.

Akhir kata kami berharap semoga buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan PKL, bahkan tidak hanya bermanfaat di kalangan intern SMK Negeri 7 Samarinda, tetapi bagi setiap pembaca buku Panduan ini, Terimakasih.

Samarinda, 2 Januari 2019

***Pokja PKL SMK Negeri 7 Samarinda
Tahun Pembelajaran 2018/2019***

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan PKL	2
E. Manfaat PKL	3
BAB II PELAKSANAAN PKL.....	4
A. Petunjuk Umum PKL.....	4
B. Prosedur Umum PKL	5
C. Tata Tertib PKL.....	5
BAB III LAPORAN PKL.....	7
A. Sistematika Penyusunan Laporan PKL.....	7
B. Teknik Penulisan Laporan.....	8
BAB IV PENUTUP	22

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

SMK merupakan jenjang pendidikan yang mengutamakan pengembangan kemampuan peserta didik untuk dapat bekerja pada bidang tertentu, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, melihat peluang kerja dan dapat mengembangkan diri di Era Globalisasi.

SMK menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan di berbagai Program Keahlian yang disesuaikan dengan lapangan kerja. Program Keahlian tersebut dikelompokkan menjadi bidang keahlian sesuai dengan kelompok bidang industri / bidang usaha / asosiasi profesi. Jenis bidang dan program keahlian ditetapkan oleh direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Substansi atau materi yang diajarkan di SMK disajikan sesuai dengan Kurikulum 2013 (K-13) yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Pendidikan Nasional Pusat, dan dilaksanakan dalam berbagai jenis kompetensi yang dinilai penting dan perlu bagi peserta didik dalam menjalani kehidupan sesuai dengan zamannya. Kompetensi dimaksud meliputi Kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi kader bangsa yang cerdas dan pekerja yang berkompeten, sesuai dengan Standar Kompetensi yang ada dalam Dunia Usaha/Dunia Industri/Asosiasi Profesi.

Pendidikan di SMK dapat menerapkan berbagai pola penyelenggaraan pendidikan yang dapat dilaksanakan secara terpadu, seperti: Pola Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yaitu Praktik Kerja Lapangan (PKL), dan pendidikan jarak jauh.

PKL adalah pola penyelenggaraan pendidikan yang dikelola bersama-sama antara SMK dengan Dunia Usaha/Dunia Industri/Asosiasi Profesi, Pemerintah sebagai Institusi Pasangan (IP), mulai dari tahap Perencanaan, Pelaksanaan, hingga tahap Evaluasi dan Sertifikasi yang merupakan satu kesatuan program. Durasi pelaksanaan PKL ini 3 bulan atau 6 bulan efektif sesuai dengan permintaan DU/DI. Pola Praktik Kerja Industri diterapkan dalam proses penyelenggaraan SMK dalam rangka lebih mendekatkan mutu lulusan

dengan kemampuan yang diminati oleh dunia usaha/Dunia Industri/Asosiasi Profesi (Pemerintah).

Dengan demikian, seorang siswa dikatakan mampu mengembangkan kecakapan/ keterampilan hidupnya jika menguasai dengan sungguh-sungguh seluk beluk keahliannya secara tuntas,

Harapan utama dan kegiatan PKL ini di samping meningkatkan keahlian profesional peserta didik agar sesuai dengan tuntutan kebutuhan tenaga kerja agar peserta didik memiliki etos kerja yang meliputi: kemampuan bekerja, motivasi kerja, inisiatif, kreatif, hasil pekerjaan yang berkualitas, disiplin waktu, dan kerajinan dalam bekerja.

B. DASAR HUKUM

Adapun landasan hukum pelaksanaan PKL adalah:

1. UU No. 20 / 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP. Nomor: 29 / 1990 tentang Pendidikan Menengah
3. Kep. Menaker No: 285/MEN/1991 tentang Pelaksanaan Permagangan Nasional
4. PP No: 39 / 1992 tentang peranan Masyarakat dalam Pendidikan Nasional
5. Surat Keputusan Mendikbud Nomor: 0490/U/1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan
6. Surat Keputusan Mendikbud No: 080/U/1993 tentang Kurikulum SMK sebagaimana telah diubah menjadi Kurikulum SMK Edisi 1999
7. Surat keputusan Kepala SMK Negeri 7 Samarinda

C. TUJUAN PKL

Penyelenggaraan PKL bertujuan untuk:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
2. Memperkokoh hubungan keterkaitan dan kesepadanan (*Link and Match*) antara SMK dan Industri.
3. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.
4. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

E. MANFAAT PKL

Kerjasama antara SMK dengan dunia usaha/industri atau instansi dilaksanakan dalam prinsip saling membantu, saling mengisi, dan saling melengkapi untuk keuntungan bersama.

Berdasarkan prinsip ini, pelaksanaan Praktik Kerja Industri (PKL) akan memberi nilai tambah bagi pihak-pihak yang bekerjasama, sebagai berikut:

a. Manfaat Bagi Industri

Penyelenggaraan PKL memberi keuntungan nyata bagi industri antara lain:

1. Perusahaan dapat mengenal kualitas peserta PKL yang belajar dan bekerja di industri.
2. Umumnya peserta PKL telah ikut dalam proses produksi secara aktif sehingga pada pengertian tertentu peserta PKL adalah tenaga kerja yang memberi keuntungan.
3. Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta PKL untuk kepentingan perusahaan sesuai kompetensi dan kemampuan yang dimiliki.
4. Selama proses pendidikan melalui kerja industri, peserta PKL lebih mudah diatur dalam hal disiplin berupa kepatuhan terhadap peraturan

perusahaan. Karena itu, sikap peserta PKL dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas tertentu industri.

5. Memberi kepuasan bagi dunia usaha/dunia industri karena diakui ikut serta menentukan hari depan bangsa melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

b. Manfaat Bagi Sekolah

Tujuan pendidikan untuk memberi keahlian profesional bagi peserta didik lebih terjamin pencapaiannya. Terdapat kesesuaian yang lebih pas antara program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja (sesuai dengan prinsip *Link and Match*). Memberi kepuasan bagi penyelenggaraan pendidikan sekolah karena tamatannya lebih terjamin memperoleh bekal yang bermanfaat, baik untuk kepentingan tamatan, kepentingan dunia kerja, dan kepentingan bangsa.

c. Manfaat Bagi Praktikan/Peserta Didik

Hasil belajar peserta Praktik Industri akan lebih bermakna, karena setelah tamat akan betul-betul memiliki keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidupnya dan sebagai bekal untuk pengembangan dirinya secara berkelanjutan.

Keahlian profesional yang diperoleh dapat mengangkat harga diri dan rasa percaya diri tamatan, yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.

BAB II PELAKSANAAN PKL

A. Petunjuk Umum PKL

1. PKL dilaksanakan peserta didik kelas XI semester genap
2. Lama PKL 3 (tiga) atau 6 (enam) bulan sesuai kebutuhan DU/DI
3. Syarat peserta PKL:
 - a. Kompetensi dasar pada semester 1, 2, dan 3 sudah tuntas

- b. Sudah menyelesaikan administrasi sekolah sebelum melaksanakan PKL
4. Memenuhi pemberkasan PKL antara lain:
 - a. Surat pernyataan orang tua
 - b. Mengisi biodata/curriculum vitae peserta didik
 - c. Surat perjanjian mematuhi tata tertib sekolah dan DU/DI
5. Peserta didik menerima panduan PKL
6. Peserta didik menerima buku jurnal kegiatan PKL
7. DU/DI menerima buku panduan penilaian PKL
8. Peserta didik mendapat pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
9. Peserta didik mendapatkan sertifikat PKL dari sekolah yang ditanda tangani oleh pihak DU/DI.

B. Prosedur Kegiatan PKL

1. Pertemuan dengan orang tua/wali siswa untuk sosialisasi pelaksanaan PKL
2. Penentuan jadwal pelaksanaan PKL oleh sekolah
3. Pencarian *partner* industri (DU/DI)/ tempat PKL. Peserta didik diperbolehkan untuk menentukan tempat PKL sendiri dengan persetujuan sekolah.
4. Penempatan peserta PKL ke DU/DI dan Pembimbingan
5. Monitoring peserta PKL
6. Penjemputan peserta PKL
7. Pembuatan laporan PKL oleh peserta PKL
8. Ujian laporan PKL oleh peserta PKL

C. Tata Tertib PKL

1. Hak Praktikan

- a. Mengikuti program PKL
- b. Mendapat perlakuan yang sesuai dengan bidang/kompetensi keahlian

- c. Memperoleh kesempatan melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut.
- d. Memperoleh penilaian penghargaan atas hasil praktiknya

2. Kewajiban Siswa

- a. Mematuhi peraturan yang berlaku atau ditetapkan oleh tempat PKL.
- b. Memperhatikan dan melaksanakan aturan keselamatan kerja yang diperlukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan
- c. Berada di tempat PKL 10 menit sebelum jam kerja dimulai.
- d. Berlaku sopan dan santun serta bekerja jujur, bertanggung jawab berinisiatif dan kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan dalam praktik kerja.
- e. Mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan. (memakai seragam sekolah)
- f. Memberitahu pimpinan/pembimbing DU/DI dan pembimbing dari sekolah apabila berhalangan hadir.
- g. Membicarakan dengan segera kepada guru pembimbing dan pembimbing DU/DI apabila menemui kesulitan dalam melaksanakan praktik kerja
- h. Melaporkan dengan segera kepada pembimbing DU/DI atau yang berwenang apabila terjadi kerusakan atau salah mengambil bahan/alat
- i. Ikut memelihara sarana, prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan di tempat praktik kerja.

3. Sanksi Peserta

Peserta yang tidak mengikuti atau meninggalkan kegiatan PKL tanpa ada surat keterangan akan dikenakan sanksi sebagai berikut: a. Surat teguran

- b. Surat peringatan keras
- c. Dinyatakan tidak lulus PKL dan mengulang.

BAB III LAPORAN PKL

Laporan kegiatan PKL diwajibkan bagi seluruh peserta didik yang telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Laporan kegiatan PKL dibuat rangkap 3 (tiga), setelah disyahkan distribusikan kepada sekolah (asli), pihak DU/DI (duplikat) dan siswa sebagai pegangan (duplikat).

A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL

Laporan PKL terbagi menjadi 3 bagian, yaitu *bagian awal*, *bagian inti* dan *bagian akhir*. Secara umum bagian dari laporan PKL tersebut adalah sebagai berikut:

1. BAGIAN AWAL

- Halaman Judul/ Sampul
- Lembar Pengesahan
- Motto dan Persembahan
- Biodata Peserta PKL
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Daftar Lainnya

2. BAGIAN INTI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Praktik Industri
- C. Manfaat Praktik Industri

BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN

- A. Sejarah(diisi Nama Perusahaan/Kantor)
- B. Struktur Organisasi (pada Perusahaan/Kantor)
- C. Kedudukan dan Letak (Nama Perusahaan/Kantor)

D. Prosedur Pelayanan (*Nama Perusahaan/Kantor*)

BAB III PELAKSANAAN PKL

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL

B. Bahan dan Alat

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan PKL

D. Ruang Lingkup Pekerjaan Teknis

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran

3. BAGIAN AKHIR

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Daftar Nilai
- Daftar Hadir
- Agenda Kegiatan pada jurnal
- Foto Kegiatan pada saat melaksanakan pekerjaan di tempat DU/DI
- Sumber Dokumen seperti contoh pekerjaan yang diselesaikan

B. TEKNIK PENULISAN LAPORAN

Laporan Praktik Kerja Industri (PKL) disusun menurut tata tulis ilmiah dengan menggunakan Bahasa Indonesia dengan ejaan dan cara penulisan yang baik dan benar serta diketik dengan komputer.

1. Tata Cara Penulisan

Tata cara penulisan meliputi: bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar, dan gambar serta penulisan nama

1. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran

a. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS 70 g/m², ukuran A4 dan tidak boleh diketik bolak-balik.

b. Sampul

Sampul bagian depan dan belakang dibuat dari kertas Buffalo atau yang sejenis ukuran A4.

c. Warna Sampul

Warna sampul untuk laporan PKL:

- Kompetensi keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) menggunakan kertas Buffalo warna KUNING
- Kompetensi keahlian Teknik Komputer Jaringan (TKJ) menggunakan kertas Buffalo warna BIRU
- Kompetensi keahlian Multimedia (MM) menggunakan kertas Buffalo warna HIJAU

2. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul perincian ke bawah, dan letak simetris.

a. Jenis Huruf

- Naskah diketik melalui komputer dengan fontasi *Times New Roman* dengan ukuran 12 *point*, dengan warna hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
- Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah bahasa asing.
- Lambang, huruf Yunani, simbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad Latin harus ditulis model **Bold**.

b. Bilangan dan Satuan

- Bilangan di bawah sepuluh diketik dengan angka baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g.

- Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya, *m, g, kg, cal, detik*.
 - Teknik penyajian angka dan satuan; a) jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf, b) satuan ukuran yang tidak didahului dengan angka harus ditulis utuh, c) simbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat, d) tand persen (%) digunakan jika didahului oleh angka.
- c. Jarak Baris
- Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dan daftar pustaka, yang diketik satu spasi ke bawah.
- d. Batas Tepi
- Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:
- Tepi atas : 3 cm
 - Tepi bawah : 4 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm
- e. Pengisian ruangan
- Pengisian ruangan terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (*justified*), artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.
- f. Alinea Baru
- Alinea baru dimulai pada ketikan (kolom) ke 7 dari batas tepi kiri.
- g. Permulaan Kalimat
- Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh ekor tikus.
- h. Penulisan Judul BAB, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

- a. *Judul* harus ditulis dengan huruf besar(kapital) dicetak tebal (*bold*) semua dan diatur supaya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
 - b. *Sub judul, Anak sub judul dan seterusnya* ditulis di tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (*bold*). Kalimat pertama sesudah sub judul/anak sub bab dimulai dengan alinea baru.
- i. Rincian ke bawah
Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Pemakaian penghubung atau *bulley* yang diletakkan di depan rincian tidak diperbolehkan. Penggunaan garis hubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.
 - j. Letak simetris
Gambar, tabel, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.
3. Penomoran
Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan lampiran.
 - a. Halaman
 - a) Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil dituliskan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah.
 - b) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
 - c) Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.

- d) Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas/bawah.

 - b. Tabel
Tabel di beri nomor urut dengan angka Arab
 - c. Gambar
Gambar dinomori dengan angka Arab
 - d. Lampiran
Lampiran dinomori dengan angka Arab
4. Tabel (daftar dan gambar)
- a. Tabel (daftar)
 - a) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel(daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul tabel dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.
 - b) Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul
 - c) Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
 - d) Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
 - e) Tabel (daftar) diketik simetris.
 - f) Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

- b. Gambar

- a) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
- b) Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik.
Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel
- c) Gambar tidak boleh dipenggal.
- d) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- e) Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- f) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai interpolasi atau ekstrapolasi.
- h) Letak gambar diatur supaya simetris.

5. Bahasa

- a. Bahasa yang dipakai Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan).
- b. Bentuk kalimat Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita engkau dan lainlainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/kami diganti *penulis*
- c. Istilah
 - a) Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.
 - b) Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (*Italic*) pada istilah itu.

- d. Kesalahan yang sering terjadi:
- a) Kata penghubung, seperti *sehingga*, dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat
 - b) Kata depan misalnya *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
 - c) Kata di *mana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlakukan tepat seperti kata *wheredan of* dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
 - d) Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata *depan ke* dan *di*.
“Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat”.

2. Halaman Depan (Cover)

Halaman depan laporan PKL berisi informasi tentang nama dan lokasi industri tempat melaksanakan praktik kerja lapangan, logo sekolah, warna *cover* laporan PKL untuk RPL menggunakan kertas **buffalo** warna kuning, TKJ kertas **buffalo** warna biru, dan MM kertas **buffalo** warna hijau.

3. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka terdiri atas buku-buku referensi, buku teks, jurnal, paper, artikel ilmiah dan internet.

Contoh penulisan daftar pustaka.

Pokja PI. 2019. *Panduan Praktik Kerja Lapangan SMK Negeri 7*. Samarinda: SMKN 7 Publisher

New Step 2. 2013. *Pedoman Reparasi Toyota Astra Motor*. Jakarta

4. Batas Pengumpulan Laporan

Pengumpulan laporan PKL **paling lambat 2 minggu setelah penjemputan peserta dari tempat DU/DI**, apabila ada keterlambatan

dalam pengumpulan laporan maka peserta didik tidak akan diberikan sertifikat dan tidak bisa mengikuti ujian keahlian dan kompetensi (UKK).

Contoh 1 Cover laporan

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PADA
PT/NAMA KANTOR.....**



Disusun Oleh:

Nama :

Kelas :

NIS/ NISN :

**PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA
KOMPETENSI KEAHLIAN ...
SMK NEGERI 7 SAMARINDA TAHUN 2019**

Contoh 2 Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh:

Nama :

Kelas :

NIS/NISN :/.....

Kompetensi Keahlian :

Ditulis sebagai syarat untuk mengikuti Ujian Kompetensi Keahlian (UKK) dan Ujian Sekolah Berbasis Nasional (USBN), Ujian Nasional (UN)

Menyetujui,

Pembimbing Sekolah,

Pembimbing DU/DI,

.....

.....

Ketua Program Keahlian
Teknik Komputer dan Informatika

Pimpinan DU/DI
PT>Nama Kantor.....

.....

.....

Mengetahui, Kepala SMK Negeri 7 Samarinda

Mohamad Daroini, S.Pd., MM.
NIP 19690518 199703 1 001

Contoh 3 Biodata

BIODATA SISWA PKL

Nama :
Jenis Kelamin :
Tempat/Tanggal Lahir :
NISN :
Agama :
Kelas/Kompetensi Kehalialan :
Tempat PKL :
Asal Sekolah :
Alamat Sekolah :
Alamat Rumah :
Nomor Telepon/HP : Nama
Orang Tua/Wali :
a. Ayah :
b. Ibu :

Foto 3x4

Warna

Mengenakan

seragam sekolah

RPL BG Kuning TKJ

BG Biru MM BG Hijau

Contoh 4 Motto dan Persembahan

MOTTO

1. Semua yang terjadi adalah takdir, namun takdir bisa dirubah dengan cara berusaha dan berikhtiar semaksimal mungkin
2. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. **(Q.S Al-Insyirah 7-8)**.

PERSEMBAHAN

Laporan PKL ini dipersembahkan kepada:

1. Kepala Sekolah SMK Negeri 7 Samarinda dan Bapak/Ibu Guru yang telah membimbing saya
2. Pembimbing, Guru-guru dan Staf Karyawan SMK Negeri 7 Samarinda
3. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan, membiayai, mendukung dan memberikan semangat sampai selesainya pelaksanaan PKL
4. Pembimbing Instansi dan semua karyawan PT Telkom Indonesia Samarinda
5. Teman-teman seperjuangan
6. Adik-adik kelas semuanya yang akan melaksanakan kegiatan PKL untuk program kegiatan periode selanjutnya.

Contoh 5 Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa melimpahkan berkah, rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Industri di **PT/**

Kantor..... Laporan ini di buat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan siswa selama berada di dunia industri. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban siswa selama PKL dan berfungsi sebagai acuan dalam ujian yang dilaksanakan setelah siswa melaksanakan praktik di dunia industri.

Pelaksanaan PKL dapat berjalan lancar karena adanya dukungan kerja sama yang baik dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak selaku kepala SMK Negeri 7 Samarinda.
2. selaku Ketua Program Keahlian
3.selaku Pimpinan PT/Kepala Kantor
4.selaku guru pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
5. selaku pembimbing pada PT/Kantor
6. Seluruh staff dan karyawan PT/Kantor.....
7. Dewan guru beserta staf atas bimbingannya selama penulis belajar di SMK Negeri 7 Samarinda
8. Teman-teman yang membantu hingga terselesainya laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

Penulis menyadari akan kekurangan-kekurangan dalam pembuatan laporan ini yang harus dibenahi, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan kritik dan saran yang bersifat membangun guna sempurnanya laporan ini di masa mendatang. Akhir kata penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan. Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Samarinda, 10 Agustus 2019
Penulis

Contoh 6 Daftar isi

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
BIODATA PESERTA PKL	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan PKL	3
D. Manfaat PKL	4
BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN	5
A. Sejarah (<i>Nama Perusahaan/Kantor</i>)	5
B. Struktur Organisasi (<i>pada Perusahaan/Kantor</i>)	6
C. Letak Geografis (<i>Nama Perusahaan/Kantor</i>)	7
D. Prosedur Pekerjaan (<i>Nama Perusahaan/Kantor</i>)	8
BAB III KOMPETENSI HASIL PKL	10
A. Kompetensi yang dikerjakan	10
B. Bahan dan Alat PKL	10
C. Langkah-langkah	11

	D. Faktor Penunjang dan Faktor Penghambat	12
	BAB IV PENUTUP	19
19	A. Kesimpulan	
19	B. Saran	
	DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN - LAMPIRAN	

7 Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel BlaBlaBla	2
Tabel 1.2 Tabel Klalala	5
Tabel 2.1 Tabel Hnnn	10
<i>Contoh 8 Daftar Gambar</i>	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar BlaBlaBla	7
Gambar 1.2 Gambar Kakakak	9
Gambar 2.1 Foto Kegiatan	10
<i>9 Daftar Bagan</i>	

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	11
Bagan 1.2 Flowchart	13
Bagan 2.1 Alur Kinerja PKL	17

Contoh

Contoh

10 Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 2 Daftar Hadir

**DAFTAR HADIR SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
S M K**

Nama Peserta Didik :

Semester :

Kompetensi Keahlian :

Nama DUDI/instansi :

Alamat :

Nama Pembimbing :

Waktu PKL :

NO	Hari/Tanggal	Waktu Datang	Waktu Pulang	Paraf Siswa	Paraf Pembimbing	Catatan Pembimbing
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

NO	Hari/Tanggal	Waktu Datang	Waktu Pulang	Paraf Siswa	Paraf Pembimbing	Catatan Pembimbing
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Samarinda,

2019

Pembimbing

(.....)

**JURNAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
S M K**

Nama Peserta Didik :
Semester :
Kompetensi Keahlian :
Nama DUDI/instansi :
Alamat :
Nama Pembimbing :
Waktu PKL :

No.	Topik Pembelajaran/ Pekerjaan*)	Nilai-nilai karakter budaya industri**)	Hari, Tanggal Pelaksanaan	Tanda Tangan Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
	dst.			

Keterangan

*) *Topik pembelajaran dan jenis pekerjaan serta kejadian penting (pengalaman belajar) yang dilakukan peserta didik terkait kompetensi dasar yang dipelajari selama kegiatan PKL.*

***) *Nilai-nilai karakter yang dibangun dari budaya industri yang menonjol, antara lain: nilai-nilai religius, jujur, toleran, disiplin, bekerja keras, kreatif mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, komunikatif, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial, dan bertanggung-jawab.*

BAB IV PENUTUP

Demikian Buku Panduan Pelaksanaan PKL untuk peserta didik calon peserta PKL SMK Negeri 7 Samarinda tahun pelajaran 2018/2019 ini disusun untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Diharapkan kepada seluruh *stakeholder* sekolah dan panitia bisa melaksanakan seluruh kegiatan yang sudah diprogramkan.

Kritik dan saran yang membangun selalu diharapkan untuk melakukan perbaikan kedepannya. karena perbaikan adalah hal yang mutlak diperlukan dalam melanjutkan program ini selanjutnya. Semoga apa yang kita rencanakan dan apa yang kita kerjakan senantiasa mendapat Ridho dan pertolongan dari Allah SWT. Aamiin.