



PANDUAN

Praktik Kerja Lapangan

SMK Negeri 1 Ngabang



Desain Pemodelan Dan Informasi Bangunan

Teknik Kendaraan Ringan Otomotif

Teknik Dan Bisnis Sepeda Motor

Teknik Komputer Dan Jaringan

Multimedia

Agribisnis Tanaman Perkebunan

Akuntansi Dan Keuangan Lembaga



<https://smkn1ngabang.sch.id>



smkn1ngabang@yahoo.com

2022

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat bimbingan dan anugerahnya penyusunan buku panduan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) SMK Negeri 1 Ngabang ini tersusun selesai pada waktunya.

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 Kerja atau instansi Pemerintah dalam meningkatkan kualitas lulusan SMK sebagai sumber daya manusia Indonesia yang handal, berkompeten, Profesional dan siap pakai.

Untuk itu peserta didik, Guru Pembimbing PKL maupun Pembimbing Dunia Kerja sebagai tempat pelaksanaan PKL, dipandang mempunyai satu pedoman yang sama, pedoman tersebut berupa buku Panduan Pelaksanaan PKL. Buku ini merupakan padoman 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 SMK Negeri 1 Ngabang, tetapi bagi setiap pembaca buku Panduan ini.

Ngabang, 02 Juni 2022



Kepala SMK Negeri 1 Ngabang

Domnikus Dasit, M.Pd.

NIP. 19540717 200212 1 005

BUKU PANDUAN
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN SMK NEGERI 1 NGABANG

Pelindung : Dominikus Dasit, M.Pd.

Pengarah : Herkulanus, S.P
Marselina Meriyotin, M.Pd.
Sumarni, S.Pd.,M.Pd.
M. Anwar, S.Pd.
Windarni Oktaviana, S.Pd.,Gr.

Penyusun : Aleksander Cadra, S.Pd.,Gr.

Desain/Editor : Aleksander Cadra, S.Pd.,Gr.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan PKL	3
E. Manfaat PKL	4
BAB II PELAKSANAAN PKL.....	6
A. Petunjuk Umum PKL.....	6
B. Prosedur Umum PKL	6
C. Tata Tertib PKL.....	7
BAB III LAPORAN PKL.....	9
A. Sistematika Penyusunan Laporan PKL	9
B. Teknik Penulisan Laporan.....	10
BAB IV PENUTUP	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2020, Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan pembelajaran bagi peserta didik SMK/MAK, SMALB, dan LKP yang dilaksanakan melalui praktik kerja di dunia kerja dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja.

PKL merupakan metode pembelajaran yang ditujukan terutama untuk mengajarkan proses-proses yang para ahli terapkan dalam menangani tugas-tugas yang kompleks di dunia kerja. Metode pembelajaran ini merupakan cara belajar melalui pengalaman untuk memperoleh sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang terjadi di dunia kerja yang relevan dengan kompetensi yang dipilih oleh peserta didik.

Sekolah Menengah Kejuruan (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.

Praktik Kerja Lapangan adalah pola penyelenggaraan pendidikan yang dikelola bersama-sama antara SMK dengan dunia kerja/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 kebijakan sekolah. Pola Praktik Kerja Industri diterapkan dalam proses penyelenggaraan SMK dalam rangka lebih mendekatkan mutu lulusan dengan kemampuan yang diminati oleh dunia kerja/Asosiasi Profesi (Pemerintah).

Harapan utama dan kegiatan PKL ini disamping 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. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia.
4. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 03/M-IND/PER/1/2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Berbasis Kompetensi yang Link and Match dengan Industri.
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pemagangan Di Dalam Negeri.
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 464/M/2021 Tentang Program Sekolah Menengah Kejuruan Pusat Keunggulan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan.
8. Keputusan Kepala Badan Standar, Kurikulum, Dan Asesmen Pendidikan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Nomor 008/H/Kr/2022 Tentang Capaian Pembelajaran Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah Pada Kurikulum Merdeka.
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Standar Kompetensi Lulusan pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
10. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Standar Penilaian Pendidikan Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, Dan Jenjang Pendidikan Menengah.
11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Standar Proses pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah.
12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 56/M/2022 Tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran.
13. Pedoman Praktik Kerja Lapangan Peserta Didik SMK/MAK di Dalam Negeri yang dikeluarkan Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan Tahun 2021.

C. Tujuan PKL

Secara umum PKL bertujuan mempersiapkan dan membina calon lulusan baik secara struktural maupun secara fungsional, yang memiliki budaya kerja. Harapan dari pelaksanaan Program PKL ini dapat meningkatkan kemampuan, keterampilan, dan rasa percaya diri untuk siap kerja ketika memasuki dunia kerja.

Perencanaan program PKL disusun bersama oleh SMK/MAK dan dunia kerja. Dalam pelaksanaannya, PKL memenuhi kebutuhan peserta didik, sekaligus merupakan wahana berkontribusi bagi dunia kerja terhadap upaya peningkatan kualitas pendidikan di SMK/MAK. Secara operasional, tujuan PKL adalah sebagai berikut.

1. Memberikan pengalaman kerja secara langsung/nyata kepada peserta didik dalam rangka menanamkan dan menginternalisasi iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu, waktu, proses, biaya, dan hasil kerja.
2. Memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk membangun dan mengembangkan karakter sesuai dengan nilai-nilai positif yang tumbuh dan diperlukan oleh masyarakat, khususnya di dunia kerja yang ditekuni.
3. Menghasilkan lulusan yang kompeten, yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.
4. Memperoleh hubungan keterkaitan dan kesepadanan (Link and Match) Sekolah Menengah Kejuruan (SMK/MAK) dengan dunia kerja.
5. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan lulusan yang berkualitas dan profesional.
6. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan dan pelatihan.

D. Manfaat PKL

PKL bagi peserta didik SMK/MAK akan memberikan manfaat yang kelak berguna ketika memasuki dunia kerja. Manfaat PKL juga akan dirasakan bukan hanya bagi peserta didik, namun akan dirasakan juga oleh lembaga penyelenggara PKL. Beberapa manfaat PKL SMK/MAK adalah sebagai berikut.

1. **Manfaat bagi peserta didik**
 - a. Meningkatkan kompetensi keahlian yang telah diperoleh di sekolah.

- b. Menambah wawasan mengenai dunia kerja khususnya berupa pengalaman kerja secara langsung/nyata dalam rangka menanamkan iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
- c. Menambah dan meningkatkan kompetensi serta menanamkan etos kerja yang tinggi sesuai budaya kerja di dunia usaha/industri.
- d. Memperkuat kemampuan produktif sesuai dengan kompetensi keahlian yang dipelajari.
- e. Mengembangkan kemampuan sesuai dengan bimbingan/arahan pembimbing industri dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.
- f. Memperkuat kepribadian yang berkarater sesuai dengan tuntutan nilai-nilai yang tumbuh dari budaya industri.
- g. Hasil belajar peserta PKL 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.
- h. 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.

2. Manfaat bagi sekolah

- a. Terjalinnnya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dan dunia kerja.
- b. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja langsung selama PKL.
- c. Meningkatkan relevansi dan efektivitas program sekolah melalui sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran, teaching factory, pengembangan sarana dan prasarana praktik berdasarkan hasil pengamatan di tempat PKL.
- d. Merealisasikan program penguatan pendidikan karakter secara terencana dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter budaya industri.

3. Manfaat bagi dunia kerja tempat PKL

- a. Adanya masukan yang positif dan konstruktif dari SMK/MAK untuk perkembangan dunia kerja.
- b. Dunia kerja dapat mengenal kualitas peserta PKL dan mendapatkan calon karyawan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Meningkatkan citra positif dunia kerja karena dapat berkontribusi terhadap dunia pendidikan.
- d. Dunia kerja tempat PKL lebih dikenal oleh masyarakat, khususnya masyarakat sekolah sehingga dapat menjadi wahana dalam promosi produk.
- e. Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta PKL untuk kepentingan perusahaan sesuai kompetensi dan kemampuan yang dimiliki.
- f. Perusahaan dapat memperoleh insentif supertax deduction 200% bagi perusahaan yang melakukan kegiatan vokasi.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Petunjuk Umum

1. PKL dilaksanakan peserta didik kelas XII semester ganjil
2. Lama PKL 3 (tiga) bulan
3. Syarat peserta PKL:
 - a. Kompetensi dasar pada semester 1, 2, 3 dan 4 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 dunia usaha
5. Peserta didik menerima panduan PKL
6. Peserta didik menerima buku jurnal kegiatan PKL
7. Dunia Usaha 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 peserta didik untuk sosialisasi pelaksanaan PKL
2. Penentuan jadwal pelaksanaan PKL oleh sekolah
3. Penjajakan dunia usaha/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 oleh pembimbing sekolah
6. Penjemputan peserta PKL oleh pembimbing sekolah
7. Pembuatan laporan PKL oleh peserta PKL
8. Ujian laporan PKL oleh peserta PKL

C. Tata Tertib PKL

1. Hak Peserta Didik
 - 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 Peserta Didik
 - 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 15 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. Larangan

Selama melaksanakan PKL, peserta didik dilarang :

 - a. Merokok ditempat PKL.
 - b. Menerima tamu pribadi pada waktu praktik
 - c. Menggunakan peralatan dunia usaha tanpa seizin dari pihak dunia usaha.

- d. Melakukan Tindakan criminal seperti mencuri.
- e. Pindah tempat PKL, kecuali atas perintah yang berwenang dalam mengatur penempatan PKL.
- f. Khusus untuk peserta didik perempuan, dilarang :
 - Memakai rok mini, sepatu bertumit, dan tata rias muka yang berlebihan dan mencolok.
 - Memakai perhiasan yang mencolok.
 - Melakukan Tindakan tidak bermoral seperti menjalin hubungan serius (pacarana) diluar hubungan kerja dengan pegawai/karyawan tempat PKL yang sudah menikah.

4. Sanksi

Pelanggaran terhadap tata tertib akan diberikan sanksi-sanksi:

- a. Diberi peringatan secara lisan
- b. Diberi peringatan secara tertulis
- c. Pengurangan nilai PKL
- d. Ditarik dari dunia tempat PKL ke sekolah
- e. Diskor dari sekolah dengan waktu yang ditentukan kemudian.

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 disahkan distribusikan kepada sekolah (asli), pihak dunia kerja (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

B. BAGIAN INTI

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN

- A. Sejarah (diisi sejarah perusahaan/Kantor)
- B. Struktur Organisasi (struktur Perusahaan/Kantor)
- C. Kedudukan dan Letak (isi dengan identitas/alamat Perusahaan/Kantor)
- D. Prosedur Pelayanan (uraikan pelayanan 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 dunia usaha

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

a. Bahan dan Ukuran

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

Naskah

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

Sampul

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

✚ Warna Sampul

Warna sampul untuk laporan PKL:

- a) Desain Pemodelan Dan Informasi Bangunan :
kertas Buffalo warna **KUNING**
- b) Teknik Kendaraan Ringan Otomotif :
kertas Buffalo warna **MERAH**
- c) Teknik Dan Bisnis Sepeda Motor :
kertas Buffalo warna **PUTIH**
- d) Teknik Komputer Dan Jaringan :
kertas Buffalo warna **BIRU**
- e) Multimedia :
kertas Buffalo warna **COKLAT**
- f) Agribisnis Tanaman Perkebunan :
kertas Buffalo warna **HJAU**
- g) Akuntansi Dan Keuangan Lembaga :
kertas Buffalo warna **MERAH MUDA/PINK**

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.

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) Batas Tepi/margin

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- ✚ Tepi atas (top) : 3 cm
- ✚ Tepi bawah (bottom) : 4 cm
- ✚ Tepi kiri (left) : 4 cm
- ✚ Tepi kanan (right) : 3 cm

5) 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.

6) Alinea Baru

Alinea baru dimulai pada ketikan (kolom) ke 7 dari batas tepi kiri.

7) Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh ekor tikus.

8) Penulisan Judul BAB, sub judul, anak sub judul dan lain-lain

- ✚ 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.
- ✚ 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.

9) 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 bulletyang diletakkan di depan rincian tidak diperbolehkan. Penggunaan garis hubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

10) 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.

1) Halaman

- ✚ 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.
- ✚ Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- ✚ Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.

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

2) Tabel

Tabel di beri nomor urut dengan angka Arab

3) Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab

4) Lampiran

Lampiran dinomori dengan angka Arab

4. Tabel (daftar dan gambar)

1) Tabel (daftar)

- ✚ 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.

- ✚ 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

- ✚ Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.

- ✚ Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.

- ✚ Tabel (daftar) diketik simetris.

- ✚ Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2) Gambar

- ✚ Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)

- ✚ 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.
- ✚ Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- ✚ Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.
- ✚ Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- ✚ Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai interpolasi atau ekstrapolasi.
- ✚ Letak gambar diatur supaya simetris.

5. Bahasa

- 1) Bahasa yang dipakai Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku (ada subjek dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan).
- 2) 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
- 3) 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.

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 :

✚ Contoh Daftar Pustaka dari Internet (Artikel Daring)

Cara Penulisan:

Reza, Jeko Iqbal. 2015. “Inikah Dampak Mematikan Pemanasan Global”, <http://tekno.liputan6.com/read/2304179/inikah-dampak-mematikan-pemanasan-global>, diakses pada 10 Februari 2016 pukul 10.27.

✚ Contoh Penulisan Daftar Pustaka dari Artikel Cetak (Jurnal, Skripsi, dan Makalah)

Cara Penulisan:

Solikhan, Umar. 2013. “Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang” dalam *Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan Volume 1* (hlm. 123-129). Pangkalpinang: Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

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 memenuhi syarat mengikuti Ujian Satuan Pendidikan (USP).

BAB IV

PENUTUP

Demikian Buku Panduan Pelaksanaan PKL untuk peserta didik calon peserta PKL SMK Negeri 1 Ngabang tahun pelajaran 2022/2023 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.

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 Satuan Pendidikan (USP) Tahun Pelajaran 2022/2023.

Menyetujui

Pembimbing Sekolah

Pembimbing Perusahaan,

.....
NIP.

.....

Ketua Program Keahlian
Teknik Komputer dan Informatika

Pimpinan Perusahaan
PT>Nama Kantor

.....
NIP.

.....

Mengetahui

Kepala SMK Negeri 1 Ngabang

Dominikus Dasit, M.Pd.
NIP 19640717 200212 1 005

Contoh 3 Biodata

BIODATA SISWA PKL

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

Ngabang, Juli 2022

Peserta Didik

.....
NISN.

Contoh 4 Motto dan Persembahan

MOTTO

“Ketekunan yang membedakan orang sukses dengan tidak sukses”

“Jika bersungguh-sungguh, maka kita bisa memperoleh kesuksesan”

“Jangan pernah berhenti belajar karena ilmu tidak pernah ada habisnya”

PERSEMBAHAN

Laporan PKL ini dipersembahkan kepada:

1. Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Ngabang dan Bapak/Ibu Guru yang telah membimbing saya.
2. Pembimbing, Guru-guru dan Staf Karyawan SMK Negeri 1 Ngabang
3. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan, membiayai, mendukung dan memberikan semangat sampai selesainya pelaksanaan PKL
4. Pembimbing Instansi dan semua karyawan Percetakan Sadeng Printing Ngabang
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 mengucap syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa yang senantiasa melimpahkan berkah rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Industri di Percetakan Sadeng Printing Ngabang. Laporan ini di buat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama berada di tempat PKL. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban selama PKL dan berfungsi sebagai acuan dalam ujian yang dilaksanakan setelah melaksanakan praktik di dunia usaha.

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 1 Ngabang.
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 1 Ngabang.
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.

Ngabang, Oktober 2022
Penulis

Contoh 6 Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Judul	
Lembar Pengesahan	i
Motto dan Persembahan	ii
Biodata Peserta PKL	iii
▲ Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Praktik Industri	2
C. Manfaat Praktik Industri	2
BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN	3
A. Sejarah	3
B. Struktur Organisasi	4
C. Kedudukan dan Letak	5
D. Prosedur Pelayanan	6
BAB III PELAKSANAAN PKL	7
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL	7
B. Bahan dan Alat	7
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan PKL	8
D. Ruang Lingkup Pekerjaan Teknis	9
BAB IV PENUTUP	10
A. Kesimpulan	10
B. Saran	11

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Nilai

Lampiran 2. Daftar Hadir

Lampiran 3. Agenda Kegiatan pada jurnal

Lampiran 4. Foto Kegiatan pada saat melaksanakan pekerjaan di dunia usaha

Contoh 7 Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel BlaBlaBla	2
Tabel 1.2 Tabel Klalala	5
Tabel 2.1 Tabel Hnnn	10

Contoh 8 Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar BlaBlaBla	7
Gambar 1.2 Gambar Kakakak	9
Gambar 2.1 Foto Kegiatan	10

9 Daftar Bagan

DAFTAR BAGAN

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

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 NEGERI 1 NGABANG**

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						
19						
20						
21						

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

Ngabang, 2022

Pembimbing Dunia Usaha

.....



**JURNAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
S M K NEGERI I NGABANG**

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.				
6.				
	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.*

DAFTAR PROGRAM KEAHLIAN DAN KOMPETENSI KEAHLIAN

NO.	PROGRAM KEAHLIAN	KOMPETENSI KEAHLIAN
1.	Teknik Konstruksi Dan Properti	Desain Pemodelan Dan Informasi Bangunan
2.	Teknik Otomotif	Teknik Kendaraan Ringan Otomotif
3.	Teknik Otomotif	Teknik Dan Bisnis Sepeda Motor
4.	Teknik Komputer Dan Informatika	Teknik Komputer Dan Jaringan
5.	Teknik Komputer Dan Informatika	Multimedia
6.	Agribisnis Tanaman	Agribisnis Tanaman Perkebunan
7.	Akuntansi Dan Keuangan	Akuntansi Dan Keuangan Lembaga