



**SMKN 1
PENAWARTAMA**



PANDUAN LAPORAN PKL TAHUN 2026

Arranged by :

Panitia PKL 2026

smkn1penawartama.sch.id

KATA PENGANTAR

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) adalah salah satu sistem pendidikan dalam pendidikan nasional (Pendidikan Menengah) yang mempersiapkan murid terutama bekerja dalam bidang tertentu (Penjelasan pasal 15 UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas). Sekolah Menengah Kejuruan merupakan pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan dan keterampilan murid dalam mempersiapkan murid untuk memasuki lapangan kerja serta pengembangan sikap profesional.

Kurikulum dapat menjembatani kesenjangan antara dunia usaha dengan kondisi sekolah, dalam hal ini tentunya pihak sekolah harus menyamakan persepsi dengan kebutuhan dunia usaha dan kondisi pasar, mengingat lulusan sekolah menengah kejuruan sebagian besar diserap oleh DU/DI dan sebagian berwirausaha di lingkungan tempat tinggalnya. Pelaksanaan proses pembelajaran melibatkan DU/DI terutama melalui model penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Sebagai tindaklanjut program dimaksud, SMK Negeri 1 Penawartama melaksanakan program **“PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) PADA KURIKULUM MERDEKA TAHUN AJARAN 2026/2027”**. 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 murid, 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 pedoman langkah-langkah umum dalam Pelaksanaan PKL oleh Pihak DU/DI maupun Sekolah. Salah satu acuan untuk mendukung terselenggaranya program ini adalah buku pedoman. Buku ini menginformasikan kepada unit terkait tentang pelaksanaan secara umum. Hal ini dimaksudkan agar murid mampu mempersiapkan diri secara aktif dan efektif sehingga dapat memperoleh manfaat yang optimal di DU/DI yang dituju.

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 Penawartama tetapi bagi setiap pembaca buku Panduan ini.

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB 1 PENDAHULUAN	3
A. Landasan Hukum	3
B. Hubungan Sekolah dengan DU/DI	4
C. Pelaksanaan Kerjasama dengan DU/DI	4
D. Model dan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan	4
E. Profil Kompetensi Keahlian APHP	5
F. Profil Kompetensi Keahlian DKV	7
G. Profil Kompetensi Keahlian BCP	7
H. Profil Kompetensi Keahlian TBSM	8
I. Industri Pasangan untuk Program PKL	8
J. Komite Sekolah	9
 BAB II TUJUAN DAN PETUNJUK PKL UNTUK MURID	10
A. Tujuan PKL	10
B. Mekanisme PKL	10
C. Petunjuk Umum	11
D. Petunjuk Khusus	12
 BAB III PEMBIMBINGAN MURID	15
A. Prinsip-prinsip Pembimbingan	15
B. Aspek Bimbingan	16
C. Pembimbing	16
 BAB IV PENILAIAN	19
A. Pengertian	19
B. Diagram Penilaian	19
C. Petunjuk Penilaian oleh Pembimbing Industri	20
D. Petunjuk Penulisan Format Surat Keterangan PKL	20
 BAB V PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKL	21
A. Bagian Judul	21
B. Bagian Isi	22
 Lampiran-lampiran:	23
1. Surat Pernyataan Orang Tua Siswa Peserta PKL	
2. Biodata Peserta PKL	
3. Tata Tertib Peserta PKL	
4. Latar Belakang PKL	
5. Tujuan dan Manfaat PKL	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Landasan Hukum

Sebagaimana diamanatkan didalam amandemen Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No. 20 tahun 2003, bahwa tanggung jawab pendidikan harus melibatkan peran serta masyarakat. Oleh karena itu keterlibatan Dunia Usaha/Dunia Industri secara Integral untuk memajukan pendidikan dalam proses mencerdaskan anak Bangsa adalah suatu bagian yang sangat diharapkan, karena pada akhirnya akan dapat mendorong pertumbuhan pembangunan secara nasional.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik 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. Selanjutnya Permendikbudristek Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar, dan Jenjang Pendidikan Menengah, ditetapkan wahana pembelajaran di dunia kerja. Transformasi pendidikan kejuruan merupakan miniatur dunia usaha atau dunia industri (DU/DI), sehingga pencapaian keterampilan, kebiasaan berfikir dan etos kerja dapat terbentuk sesuai dengan tuntutan DU/DI sehingga Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) bagi peserta didik di SMK Negeri 1 Penawartama yang tentunya memerlukan latihan keterampilan dimana situasi belajar harus merupakan simulasi pekerjaan yang sesuai dengan tuntutan yang sebenarnya yang diatur dalam kurikulum.

Selain itu di dalam PP No. 29 tahun 1990 Pasal 3 ayat (2) tentang: Pendidikan Menengah Kejuruan mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional untuk dapat bekerja dalam bidang tertentu. Hal ini sejalan dengan kebijakan *link and match* yang dicanangkan pada yang dicanangkan pada dasarnya merupakan cara memandang bahwa pendidikan bagian integral dari kehidupan masyarakat, oleh karena itu pendidikan harus dirancang dan dilaksanakan dalam dalam kaitan yang harmonis, selaras dengan aspirasi kebutuhan yang tumbuh dan berkembang di masyarakat.

Atas dasar itu maka tidak seharusnya pendidikan sekedar untuk pendidikan (*education not just for the sake of education*), tetapi harus merupakan bagian integral dari upaya pengembangan sumber daya manusia, dan jelas perannya sebagai instrumental pembangunan dalam menghasilkan manusia-manusia pelaku pembangunan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, keterlibatan Dunia Usaha/Dunia Industri sebaiknya mengikat jalinan kerjasama dalam bentuk :

1. Penyusunan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja;
2. Sebagai guru tamu bagi lembaga pendidikan;
3. Pemberian beasiswa bagi siswa yang tidak mampu;
4. Pemberian Fasilitas tempat PKL;
5. Kerjasama unit produksi;
6. Rekrutmen tenaga kerja dan;
7. Internalisasi soft skill dan hard skill yang sesuai dengan SOP.

B. Hubungan Sekolah dengan Dunia Usaha / Dunia Industri

1. Pengertian

Hubungan sekolah dengan Dunia Usaha/Dunia Industri diartikan sebagai jalinan kerjasama secara kelembagaan yang saling menguntungkan antara pihak sekolah dengan pihak Dunia Usaha / Dunia Industri dalam bentuk penyelenggaraan pendidikan dan latihan, mulai dari penerimaan siswa baru, perencanaan program, pelaksanaan program, sampai pada tahap evaluasi dan pemasaran tamatan.

2. Tujuan

Meningkatkan suatu proses pendidikan dan latihan untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas sesuai dengan tuntutan pemakai tamatan.

C. Pelaksanaan Kerjasama dengan Dunia Usaha / Dunia Industri

1. Pengembangan hubungan kerjasama antara SMK dengan DU/DI dilaksanakan melalui koordinasi tugas dan tanggung jawab Majelis Sekolah;
2. Hubungan kerjasama dikembangkan dengan prinsip saling menguntungkan, khususnya dalam pengembangan sumber daya manusia dan peningkatan masing-masing pihak;

3. Inisiatif pengembangan hubungan kerjasama harus dimulai dari pihak SMK, terutama dalam membangun saling pengertian masing-masing pihak;
4. SMK harus memiliki data yang lengkap dan akurat tentang peta dunia Usaha/Industri/Kerja disekitarnya;
5. SMK bersama manajemen sekolah harus dapat mengatur sarana, personal dan jadwal kegiatan perkembangan hubungan kerjasama;
6. Jalinan kerjasama antara SMK dan Dunia Usaha/Dunia Industri, sebaiknya dibuat MOU (*Memorandum of Understanding*) secara formal dalam bentuk naskah kesepakatan kerjasama.

D. Model dan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

a. Model Praktik Kerja Lapangan

1. **Day Release** adalah model pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan secara bergantian antara sekolah dan dunia kerja/industri, yaitu satu hari peserta didik belajar di sekolah dan hari berikutnya belajar di industri.
2. **Week Release** adalah model pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan secara bergantian dalam rentang waktu mingguan, yaitu peserta didik belajar di sekolah pada minggu tertentu dan belajar di industri pada minggu berikutnya sesuai jadwal yang telah disepakati.
3. **Block Release** adalah model pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan secara penuh di dunia kerja/industri selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kesepakatan antara sekolah dan mitra industri.
4. **Model Kombinasi (Hybrid Release)** adalah model pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang menggabungkan dua atau lebih model PKL (Day Release, Week Release, atau Block Release) sesuai dengan karakteristik program keahlian, kebutuhan industri, dan kebijakan sekolah

b. Waktu dan Pelaksanaan PKL

a. Waktu Pelaksanaan

Adapun waktu pelaksanaan PKL secara ideal sebaiknya mengacu pada tuntutan kurikulum merdeka yaitu 6 bulan, selama 2 bulan sekolah melakukan pemetaan tempat PKL, Pembekalan di sekolah yang dilaksanakan selama 1 bulan dan 5 bulan bersama pembimbing dan instruktur PKL di Dunia Industri/ Dunia Kerja.

E. Peserta PKL

Kegiatan PKL berdasarkan tuntutan kurikulum merdeka diberikan bagi siswa kelas XII Tahun Ajaran 2025/2026 dengan model *Block Release*, karena telah dianggap cukup maksimal menguasai pengetahuan dan keterampilan baik secara teori maupun praktik selama di sekolah dengan jumlah siswa 139 siswa.

F. Penempatan PKL

Penempatan PKL di DU/DI dapat dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan bersama antara pihak sekolah yang memohon dan pihak DU/DI yang menerima, yang memiliki fasilitas praktik. Apabila waktu yang tersedia di DU/DI belum mencapai target program sekolah, maka dapat dilakukan perpanjangan waktu PKL, atau mengusulkan di perusahaan lain.

G. Profil SMK Negeri 1 Penawartama

a. VISI SMK Negeri 1 Penawartama

Berdasarkan UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang dimaksud dengan Pendidikan Nasional adalah pendidikan yang berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang berakar pada nilai-nilai agama, kebudayaan nasional Indonesia dan tanggap terhadap tuntutan perubahan zaman. Dan Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Visi SMK Negeri 1 Penawartama yaitu :

**“TERWUJUDNYA LULUSAN YANG BERIMTAQ, BERIPTEK, SIAP
BERWIRSAHA, MELANJUTKAN DAN BEKERJA”**

**“REALIZING GRADUATES WHO ARE FAITH, INTELLIGENT, READY
BECOME ENTREPRENEURS, CONTINUE AND WORK”**

H.

MISI SMK NEGERI 1 PENAWARTAMA

1. Memiliki keimanan dan ketaqwaan yang kuat terhadap Tuhan Yang Maha Esa;

2. Memiliki kepribadian, etika, tata krama, budi pekerti yang sesuai nilai luhur bangsa Indonesia dan berahlak mulia;
3. Memiliki kualitas kelimuan dan teknologi yang memadai dengan perkembangan zaman;
4. Menanamkan sikap dan perilaku yang mencerminkan karakter budaya bangsa dan berwawasan lingkungan;
5. Menghasilkan lulusan yang siap kerja dan berwirausaha;
6. Meningkatkan kerjasama kemitraan yang seluas-luasnya dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI), Steakholder, serta masyarakat peduli pendidikan baik di tingkat nasional maupun tingkat internasional.

I. TUJUAN SMK NEGERI 1 PENAWARTAMA

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sebagai bentuk satuan Pendidikan kejuruan sebagaimana ditegaskan dalam penjelasan pasal 15 UU Sisdiknas. Merupakan Pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Tujuan Umum dan Khusus pendidikan menengah kejuruan adalah sebagai berikut:

A. Berimtaq

1. Melaksanakan pembelajaran PAI secara teori dan praktis;
2. Meningkatkan kemampuan BTA dan Keputrian bagi warga sekolah;
3. Menerapkan 11 K Ketaqwaan, kedisiplinan, ketertiban, kerukunan, kebersihan, kerindangan, kekeluargaan, keindahan, keamanan, kesehatan, dan keteladanan.

B. Beriptek

1. Mengoptimalkan proses pembelajaran dan bimbingan melalui inovasi kurikulum dan sistem pembelajaran;
2. Meningkatkan prestasi akademik maupun non akademik, baik keagamaan, produktif maupun umum;
3. Meningkatkan penguasaan di bidang teknologi, informasi, dan komunikasi.

C. Siap Berwirausaha

1. Menumbuh kembangkan budaya kreatif;
2. Merancang dan menyelenggarakan pembelajaran yang produktif;
3. Mendorong dan memfasilitasi ide-ide inovatif;

4. Membangun dan mengembangkan kerjasama kemitraan dan jaringan kerjasama dengan stakeholders terkait yang saling menguntungkan (Mitra DUDI)
5. Menyelenggarakan event-event kewirausahaan bersifat lokal dan nasional.

J. Melanjutkan

1. Meningkatkan kualifikasi lulusan SMK;
2. Mengembangkan keterampilan;
3. Mempersiapkan Diri untuk Karir yang Lebih Baik;
4. Memperoleh Pengalaman Praktis serta mengembangkan potensi diri lulusan SMK.

E. Bekerja

1. Mengembangkan sinkronisasi kurikulum berbasis dunia kerja
2. Mendatangkan guru tamu dan instruktur dari DUDIKA
3. Menerapkan budaya dunia kerja di sekolah
4. Menerapkan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rajin, Rawat) dilingkungan sekolah

A. TUJUAN KOMPETENSI KEAHLIAN BROADCASTING DAN PERFILMAN/ PRODUKSI SIARAN TELEVISI

1. Visi Program Keahlian Broadcasting dan Perfilman SMKN 1 Penawartama

“Menjadi program keahlian yang menghasilkan lulusan unggul di bidang broadcast dan perfilman”

2. Misi Program Keahlian Broadcasting dan Perfilman SMKN 1 Penawartama

1. Membekali peserta didik dengan iman, takwa, pengetahuan, keterampilan, sikap, dan teknologi.
2. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan peserta didik berbasis teknologi.
3. Menjalin kemitraan yang berkualitas dan berkelanjutan dengan dunia kerja di bidang Broadcast.
4. Mengembangkan bakat peserta didik melalui kegiatan praktek secara mandiri ataupun berkelompok.
5. Melengkapi fasilitas kegiatan belajar mengajar (KBM) sesuai dengan standart produksi di dunia broadcasting

3. Tujuan Program Keahlian Broadcasting dan Perfilman SMKN 1 Penawartama

Tujuan kompetensi keahlian Broadcasting dan Perfilman/ Produksi dan Siaran Televisi adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar kompeten dalam:

1. Terwujudnya lulusan dengan sikap, pengetahuan, keterampilan, yang kompeten di bidangnya.
2. Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan di bidang broadcast dan penyiaran.
3. Terpenuhi sarana dan prasarana sesuai standar industri pertelevisian

Tujuan Program Keahlian Broadcasting dan Perfilman/ Produksi dan Siaran Televisi Mengembangkan ketrampilan peserta didik di bidang seni broadcast dan film. Menyiapkan lulusan yang mampu berkompetisi sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan berjiwa wirausaha serta menyiapkan tenaga kerja yang memiliki berakhlak mulia, kreatif, mandiri, disiplin dan jujur.

B. TUJUAN KOMPETENSI KEAHLIAN TEKNIK SEPEDA MOTOR

a. TUJUAN KOMPETENSI KEAHLIAN TSM

1. Visi Kompetensi Keahlian TBSM SMKN 1 Penawartama

“Mewujudkan peserta didik menjadi tenaga yang cerdas, kreatif, dinamis, handal dan kompetitif dalam bidang keahlian teknik dan bisnis sepeda motor dengan menghasilkan tamatan yang siap bekerja, mampu beradaptasi dengan IPTEK”.

2. Misi Kompetensi Keahlian TSM SMKN 1 Penawartama

Mendidik dan melatih peserta didik menjadi manusia yang:

1. Menyiapkan dan menciptakan tenaga teknik otomotif yang profesional dan berbudi luhur.
2. Mendorong peserta agar berani berinovasi.
3. Menumbuhkan sikap aktif dalam pembelajaran.
4. Membekali peserta didik dengan keahlian yang maksimal di bidang teknik dan bisnis sepeda motor.

3. Tujuan Kompetensi Keahlian TSM SMKN 1 Penawartama

Tujuan kompetensi keahlian TSM adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar kompeten dalam:

1. Mendidik peserta didik dengan keahlian dan keterampilan dalam program keahlian TSM, agar dapat bekerja baik serta mandiri atau mengisi lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah;
2. Memasuki lapangan kerja serta dapat mengembangkan sikap profesional dalam lingkup keahlian teknik otomotif;
3. Meningkatkan kompetensi sumber daya peserta didik;
4. Mengelola bengkel dengan sistem pengolahan yang baik.

A. TUJUAN KOMPETENSI KEAHLIAN AGRIBISNIS PENGOLAHAN HASIL PERTANIAN (APHP)

1. Visi Kompetensi Keahlian APHP SMKN 1 Penawartama

“Menghasilkan lulusan yang mandiri, berjiwa wirausaha, unggul dan berkarakter dalam mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang agribisnis pengolahan hasil pertanian serta menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan beretika sehingga bisa bersaing di dunia industri”.

2. Misi Kompetensi Keahlian APHP SMKN 1 Penawartama

Mendidik dan melatih peserta didik menjadi manusia yang:

1. Menyiapkan lulusan yang terampil dalam bidang Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Menghasilkan lulusan yang mempunyai sikap mandiri, pekerja keras dan berjiwa wirausaha;
3. Membekali peserta didik dengan hard skill dan soft skill sehingga bisa mengaplikasikan ilmu yang diperoleh untuk bekerja atau membangun usaha sendiri;
4. Menghasilkan lulusan yang kompeten dan mampu bersaing secara kompetitif dan profesional di era globalisasi.
5. Membangun kerjasama yang baik dengan dunia usaha dan dunia industri.

3. Tujuan Kompetensi Keahlian APHP SMKN 1 Penawartama

Tujuan kompetensi keahlian APHP adalah membekali peserta didik dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap agar kompeten dalam:

1. Mendidik peserta didik dengan keahlian dan keterampilan dalam program keahlian multimedia, agar dapat bekerja baik serta mandiri atau mengisi

lowongan pekerjaan yang ada di dunia usaha dan industri sebagai tenaga kerja tingkat menengah;

2. Melakukan identifikasi berbagai komoditas pangan (makanan/minuman);
3. Mengikuti cara produksi yang baik (Good Manufacturing Practice);
4. Melakukan pengendalian mutu produk;
5. Mengoperasikan proses pengolahan produk dari berbagai komoditas pangan;
6. Melakukan pengemasan produk pangan;
7. Melakukan proses penyimpanan produk pangan;
8. Mengendalikan keamanan pangan;
9. Melakukan pemasaran produk;
10. Melakukan kegiatan bisnis mandiri.
11. Melakukan analisa usaha

Tujuan Program Keahlian Agribisnis pengolahan hasil pertanian (APHP) secara umum mengacu pada isi Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional (UU SPN) pasal 3 mengenai tujuan Pendidikan Nasional dan penjelasan pasal 15 yang menyebutkan bahwa pendidikan kejuruan merupakan pendidikan menengah yang mempersiapkan peserta didik terutama untuk bekerja dalam bidang tertentu. Secara khusus tujuan Program Keahlian APHP adalah membekali peserta didik dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten dalam:

1. Melaksanakan cara proses produksi yang baik
2. Melakukan identifikasi berbagai komoditas pangan (makanan dan minuman);
3. Mengikuti prosedur kerja, menjaga mutu, dan menerapkan prosedur mutu;
4. Melakukan proses penanganan berbagai komoditas hasil pertanian;
5. Mengoperasikan proses pengolahan berbagai komoditas hasil pertanian;
6. Melakukan pengemasan produk pangan;
7. Melakukan proses penyimpanan produk pangan.

B. TUJUAN KOMPETENSI KEAHLIAN DESAIN KOMUNIKASI VISUAL (DKV)

1. Visi Konsentrasi Keahlian DKV

Menjadi konsentrasi keahlian yang unggul dalam mencetak tenaga kreatif profesional di bidang desain komunikasi visual, berkarakter, berwawasan global, dan siap bersaing di dunia kerja maupun dunia usaha berbasis teknologi dan kearifan lokal.

2. Misi Konsentrasi Keahlian DKV

Untuk mewujudkan visi tersebut, ditetapkan beberapa misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan desain komunikasi visual berbasis kurikulum industri dan teknologi digital.
2. Mengembangkan kompetensi peserta didik dalam bidang desain grafis, ilustrasi, fotografi, videografi, dan multimedia interaktif.
3. Membentuk lulusan yang memiliki karakter kreatif, inovatif, disiplin, dan bertanggung jawab.
4. Menjalinkan kemitraan dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DUDI) dalam rangka sinkronisasi kurikulum, praktik kerja lapangan, dan penyerapan lulusan.
5. Mendorong peserta didik menghasilkan karya desain yang berdaya saing, mengangkat nilai budaya lokal, dan berorientasi pada pasar global.
6. Mengintegrasikan pembelajaran berbasis proyek, kewirausahaan, dan teknologi informasi dalam kegiatan belajar mengajar.

2. Tujuan Pendidikan Kejuruan DKV

Tujuan dari penyelenggaraan pendidikan kejuruan pada Konsentrasi Keahlian DKV adalah:

1. Menghasilkan lulusan yang kompeten dalam bidang Desain Komunikasi Visual sesuai dengan tuntutan industri kreatif.
2. Mempersiapkan peserta didik agar memiliki keterampilan teknis, estetika, dan komunikasi visual yang aplikatif.
3. Membekali siswa dengan kemampuan berwirausaha di bidang desain grafis dan multimedia.
4. Menanamkan etika profesi dan sikap kerja profesional yang sesuai dengan budaya kerja industri.
5. Memberikan bekal bagi siswa untuk melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi dalam bidang desain dan seni kreatif.
6. Mengembangkan potensi siswa agar menjadi individu yang kreatif, produktif, mandiri, dan mampu bersaing di tingkat lokal, nasional, maupun internasional.

G. Industri Pasangan untuk Program PKL

Idealnya Industri yang dapat dijadikan sebagai industri pasangan untuk melaksanakan program PKL sebaiknya adalah Industri yang telah memiliki Badan Usaha secara formal yang didukung dengan sarana dan fasilitas yang memadai serta ditunjang oleh tenaga kerja yang profesional.

Namun demikian karena kondisi dan jumlah Industri yang tidak seimbang dengan jumlah siswa SMK, maka sebagai Industri pasangan dapat berupa Badan Usaha skala menengah, skala kecil maupun Dunia Usaha/Dunia Industri yang belum memiliki Badan Usaha tetapi memiliki fasilitas yang cukup untuk sarana latihan dengan bidang dan kompetensi keahlian materi PKL.

H. Komite Sekolah

1. Pengertian

Komite sekolah adalah suatu Badan Independen Organisasi masyarakat yang tergabung dalam lembaga pendidikan yang berfungsi sebagai *stakeholders* atau mitra sekolah dalam mengelola dan mengembangkan pendidikan sehingga kualitas dan mutu pendidikan dapat dikontrol sesuai dengan harapan masyarakat. Adapun keanggotaannya terdiri atas para wakil dari unsur orang tua / wali murid, tokoh masyarakat, Dunia Usaha / Dunia Industri, unsur pemerintahan, unsur guru, kepala sekolah dan unsur pejabat pendidikan.

2. Tujuan dan Fungsi Komite Sekolah

Adapun tujuan dibentuknya komite sekolah adalah sebagai mitra sekolah yang bertanggung jawab dalam meningkatkan kualitas pendidikan peserta didik di sekolah.

Oleh karena itu peran dan fungsi komite sekolah adalah sebagai forum resmi yang bersifat :

- a. Mewadahi dan meningkatkan partisipasi para *stakeholders* pendidikan pada tingkat sekolah untuk turut serta dalam merumuskan, menetapkan, melaksanakan, memonitoring berbagai kebijakan sekolah serta bertanggung jawab dalam pelayanan kualitas bagi peserta didik.
- b. Mewadahi partisipasi para *stakeholders* dan turut serta dalam manajemen pengelolaan sekolah sesuai dengan peran dan fungsinya dalam hal

perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program sekolah secara profesional.

- c. Mewadahi partisipasi baik individu maupun kelompok suka rela (pemerhati atau pakar pendidikan) yang peduli kepada kualitas pendidikan secara professional selaras dengan kebutuhan sekolah.
- d. Menjembatani peran serta masyarakat dalam membantu kebijakan sekolah kepada pihak-pihak yang mempunyai keterkaitan dan kewenangan di tingkat daerah.

BAB II

TUJUAN DAN PETUNJUK PKL

UNTUK SISWA

A. Tujuan PKL

Secara umum tujuan dari praktik kerja lapangan adalah agar siswa dapat menerapkan, membandingkan antara pengetahuan teori maupun praktik yang didapat selama di sekolah dengan pekerjaan sebenarnya yang ada di lingkungan DU/DI. Selain itu dari kegiatan praktik kerja lapangan diharapkan dapat membekali siswa untuk lebih meningkatkan pengalaman dan pengetahuan ketrampilannya secara professional sesuai dengan tuntutan dunia kerja dan perkembangan teknologi yang berkembang di masyarakat. Melalui kegiatan PKL, siswa diharapkan secara tidak langsung sekolah akan mendapatkan umpan balik dari DU/DI dalam meningkatkan mutu tamatan.

A. Manfaat Untuk Siswa

Adapun tujuan PKL secara khusus tentang kegiatan PKL bagi siswa, setelah selesai melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan, diharapkan siswa dapat :

1. Meningkatkan kompetensi keahlian yang telah diperoleh di sekolah;
2. Bertambahnya wawasan mengenai dunia kerja khususnya berupa pengalaman kerja secara langsung/nyata dalam rangka menanamkan iklim kerja positif yang berorientasi pada mutu proses dan hasil kerja;
3. Meningkatkan hard skills serta tertanamnya etos kerja yang tinggi sesuai POS dan Budaya di dunia kerja;
4. Memperkuat kemampuan produktif sesuai dengan konsentrasi keahlian yang dipelajari;
5. Mengembangkan kemampuan sesuai perkembangan dunia kerja dengan bimbingan/ arahan pembimbing dunia kerja dan dapat berkontribusi yang dipelajari;
6. Memperkuat karakter sesuai dengan nilai-nilai yang tumbuh dari budaya dunia kerja dan sesuai dengan Profil Pelajar Pancasila;
7. Mengembangkan kemandirian belajar dan kemampuan kewirausahaan peserta PKL, dan peningkatan keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidup dan pengembangan diri secara berkelanjutan, dan;

8. Menumbuhkan keahlian melalui peningkatan kepercayaan diri yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.

b. Manfaat bagi sekolah

1. Terjalannya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dan dunia kerja;
2. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja langsung selama PKL;
3. 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;
4. Merealisasikan program penguatan pendidikan karakter secara terencana dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter budaya industri.

c. Manfaat bagi dunia kerja tempat PKL

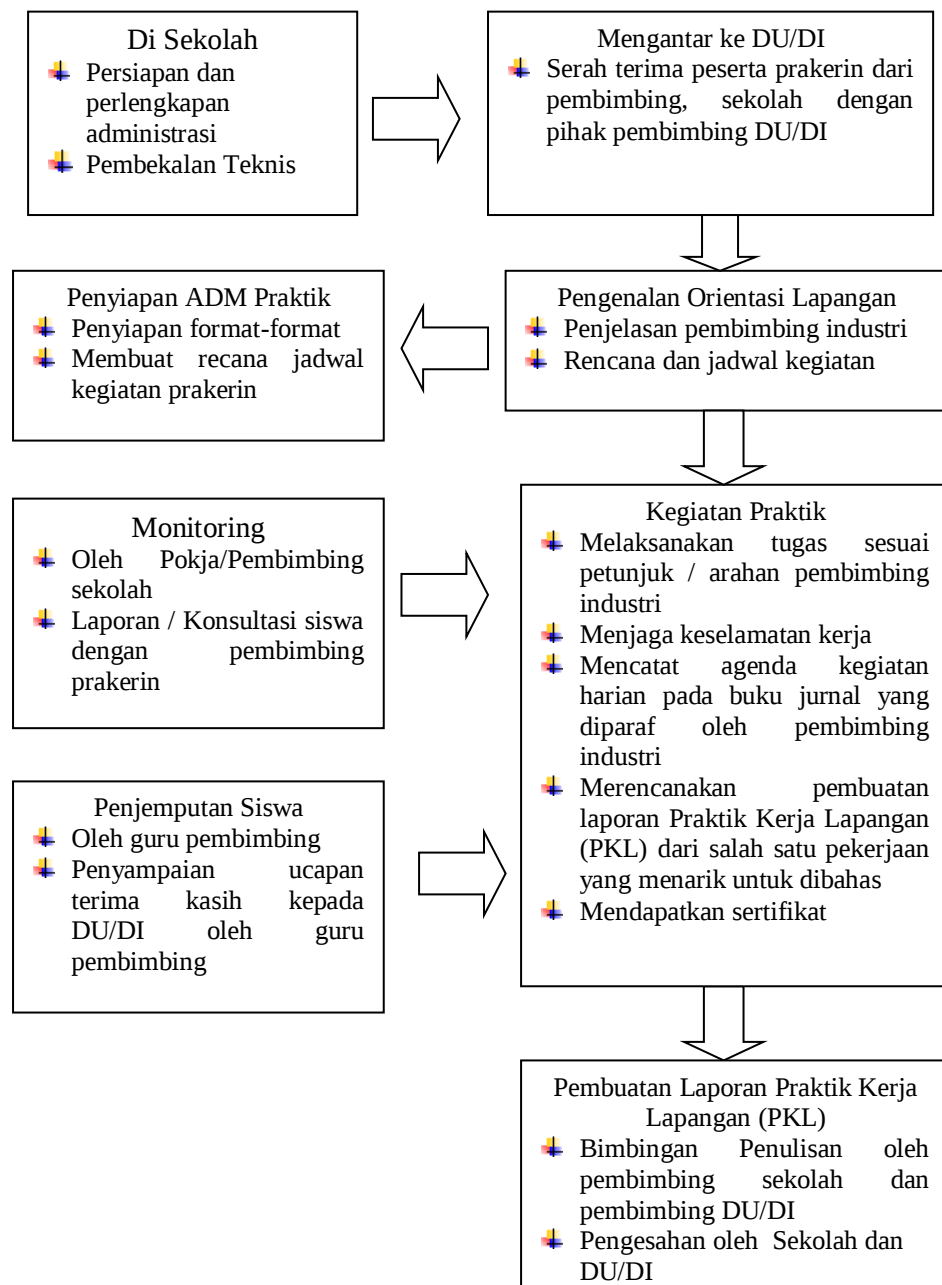
1. Adanya masukan yang positif dan konstruktif dari SMK/MAK untuk perkembangan dunia kerja;
2. Dunia kerja dapat mengenal kualitas peserta PKL dan mendapatkan calon karyawan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhannya;
3. Meningkatkan citra positif dunia kerja karena dapat berkontribusi terhadap dunia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

B. Mekanisme Kegiatan PKL

Sebagaimana tertuang didalam kebijakan konsep PSG harus dilaksanakan selama konsep pembelajaran berlangsung di sekolah dan di Industri. Ruang

lingkup bimbingan diarahkan kepada penyiapan siswa memasuki dunia kerja, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran.

Agar tujuan program PKL dapat dipahami oleh semua pihak yang terkait dalam pelaksanaan, maka berikut ini kami gambarkan tentang mekanisme alur kegiatan PKL dari awal persiapan sampai dengan akhir kegiatan pada gambar diagram di bawah ini :



C. Petunjuk Umum

Untuk menjaga hubungan yang baik antara sekolah dengan Dunia Usaha / Dunia Industri, maupun dengan peserta PKL maka harus:

1. Bersikap sopan dan santun serta bekerja dengan jujur;
2. Memperhatikan dan melaksanakan aturan-aturan keselamatan kerja yang diperoleh dalam melaksanakan suatu pekerjaan;
3. Mentati dan melaksanakan semua tata tertib yang berlaku di tempat pelaksanaan praktik Kerja Lapangan;
4. Selalu berkomunikasi dengan guru pembimbing dan pembimbing di industri yang ditunjuk;
5. Menjalin hubungan kerjasama yang baik dengan karyawan di tempat PKL;
6. Menjaga nama baik almamater sekolah dimanapun anda berada.

D. Petunjuk Khusus

1. Petunjuk Pengisian Jurnal Kegiatan PKL

- a. Pengisian Format Orientasi

Untuk pengisian format-format orientasi tempat praktik kerja lapangan, sebaiknya siswa berkoordinasi dengan pembimbing PKL/ Guru Mapel PKL dan Instruktur di industri. Hal ini dimaksudkan untuk memperoleh data tentang DU/DI secara jelas, antara lain sebagai berikut:

1. Siswa mengenal identitas perusahaan tempat praktik kerja lapangan;
2. Siswa mengetahui dan memahami tata tertib yang berlaku di tempat praktik kerja lapangan;
3. Siswa mengetahui riwayat singkat perusahaan tempat praktik kerja lapangan;
4. Siswa mengetahui struktur organisasi dari perusahaan tempat praktik kerja lapangan;
5. Siswa dapat mengenal staf / karyawan maupun deskripsi tugas dan tanggung jawabnya pada perusahaan tempat praktik kerja lapangan;
6. Siswa dapat mengetahui jenis peralatan – peralatan yang dipakai di tempat praktik kerja lapangan.

Dari rincian tugas tersebut di atas, maka siswa harus:

1. Mengisi format identitas siswa dengan baik dan benar;
2. Membuat identitas perusahaan;
3. Menandatangani format tata tertib yang sudah disiapkan untuk melaksanakan PKL;

4. Membuat struktur organisasi perusahaan tempat PKL pada laporan PKL;
5. Membuat deskripsi uraian tugas staf dan karyawan di perusahaan tempat PKL pada laporan PKL.

Pada saat melaksanakan PKL agar memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- ✓ Selalu berkomunikasi dengan Guru Mapel/ Pembimbing dan Instruktur di DU/DI dalam melaksanakan tugas orientasi ini;
- ✓ Selalu menjaga etika sopan santun dan tata tertib selama berkonsultasi maupun mengikuti PKL;
- ✓ Waktu pelaksanaan orientasi di perusahaan, agar tetap mengikuti jadwal, penjelasan, arahan dari pembimbing industri.

b. Pengisian Format Praktik Lapangan di DU/DI

Untuk melengkapi dokumentasi para siswa selama melaksanakan kegiatan PKL, maka para siswa ditugaskan untuk mencatat agenda kegiatan harian kerja praktik pada buku jurnal Kegiatan PKL dan Catatan Kegiatan PKL sebagai berikut:

- ✓ Mencatat kegiatan praktik harian selama di lapangan pada format jurnal yang tersedia, selanjutnya di paraf oleh pembimbing industri;
- ✓ Mencatat, atau deskripsi pekerjaan sesuai dengan instruksi atau arahan dari pembimbing industri;
- ✓ Melaksanakan tugas yang diberikan pembimbing DU/DI pada saat melaksanakan kegiatan praktik.

Pengisian jurnal dapat ditulis tangan dengan rapi dan jelas, serta perhatikan dan ikut saran-saran yang disampaikan oleh Instruktur yang akan ditulis pada jurnal kegiatan dan catatan kegiatan PKL, selama berkonsultasi tetap selalu menjaga etika sopan santun.

2. Petunjuk Pembuatan Laporan PKL

a. Tujuan Penulisan

Setelah para siswa selesai melaksanakan praktik kerja lapangan di DU/DI selama kurun waktu yang ditentukan, maka tugas selanjutnya membuat laporan PKL dengan tujuan untuk melatih para siswa belajar menganalisis salah satu materi praktik yang dianggap paling menarik untuk dibahas atau dikembangkan sesuai dengan profesi keahliannya.

Adapun ketentuan penyusunan laporan PKL yang dimaksud di atas adalah sebagai berikut:

- ✓ Judul
- ✓ Pendahuluan
Pendahuluan berisi latar belakang pemilihan judul, tujuan, dan manfaat
- ✓ Kajian pustaka

Kajian pustaka terdiri dari:

- a. Gambaran umum perusahaan berupa sejarah perusahaan dan struktur organisasi perusahaan
- b. Materi yang berkaitan dengan judul laporan

Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan berisi waktu, tempat, alat, bahan, dan prosedur pelaksanaan.

Pembahasan

Di dalam pembahasan diharapkan siswa harus dapat:

- ✓ Menjelaskan tujuan pembahasan
- ✓ Menyajikan gambar rangkaian / benda kerja / peralatan untuk membantu memahami proses kerja
- ✓ Menjelaskan cara kerja untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pembahasan materi
- ✓ Menyebutkan alat / bahan / komponen yang digunakan sesuai dengan pembahasan
- ✓ Menyimpulkan hasil pekerjaan sesuai dengan pembahasan.

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan dapat dibuat dari seluruh pembahasan yang bersifat umum. Sedangkan saran dibuat untuk sekolah (*misalnya pokja PKL, guru pembimbing/ guru mapel PKL dan sekolah*) dan DU/DI baik secara kelembagaan maupun secara keorganisasian.

- b. Sistematika Penulisan

-  HALAMAN JUDUL
-  LEMBAR PENGESAHAN
-  KATA PENGANTAR
-  DAFTAR ISI
-  BAB I PENDAHULUAN

-  BAB II KAJIAN PUSTAKA
-  BAB III METODE PELAKSANAAN
-  BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
-  BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Laporan PKL ini diketik dengan ukuran huruf (*font size*) 12, model huruf (*font*) yaitu Times New Roman, menggunakan 2 spasi, diketik pada kertas HVS 70 gram ukuran A4 (210 x 297 mm) atau quarto yang dijilid dengan kertas jilid berwarna yang disesuaikan dengan warna keahlian masing-masing. Untuk contoh laporan PKL masing-masing kompetensi keahlian terdapat pada lembar lampiran.

BAB III

PEMBIMBINGAN SISWA

A. Prinsip-prinsip Pembimbingan

Prinsip prinsip pembimbingan yang perlu diperhatikan antara lain:

1. Bimbingan harus dapat dilaksanakan terus menerus atau berkelanjutan sejalan dengan pembelajaran maupun pelatihan kejuruan yang diprogramkan;
2. Siswa harus diperlakukan tidak hanya sebagai objek tetapi juga sebagai subjek;
3. Pembimbingan harus dapat menciptakan iklim yang kondusif untuk mengembangkan potensi diri siswa;
4. Pelaksanaan bimbingan harus memperhatikan metode dan pendekatan yang efektif.

B. Aspek Bimbingan

1. Bimbingan Umum

Pembimbing secara umum pada dasarnya pembentukan sikap positif dari siswa dalam menghadapi profesi yang akan dipelajari / ditekuninya, antara lain meliputi:

- a. Pengertian program bersama antara SMK dengan DU/DI.
- b. Tata tertib, disiplin, keselamatan kerja yang berlaku di perusahaan/tempat siswa akan melaksanakan program praktik keahlian produktif serta pemahaman tentang wawasan lingkungan kerja.
- c. Tugas dan tanggung jawab siswa selama mengikuti program praktik dasar dan program praktik keahlian produktif di lini produksi DU / DI.
- d. Tugas yang berkaitan dengan kepentingan administrasi pelaksanaan program pembelajaran dan pelatihan, misalnya: absensi kehadiran, jurnal kegiatan praktik, catatan kegiatan PKL, keahlian produktif dan laporan PKL.
- e. Informasi tentang kemungkinan lowongan/pasar kerja sesuai dengan keahlian yang akan diperoleh/dimiliki siswa.

2. Bimbingan Teknis

Bimbingan teknis merupakan bagian yang sangat penting bagi pembekalan kemampuan keahlian kejuruan siswa, yang telah diprogramkan meliputi:

- a. Penjelasan program praktik dasar dan praktik produktif yang akan dilaksanakan.

- b. Pelaksanaan latihan ketrampilan dasar kejuruan secara intensif maupun pemahaman terhadap teori-teori pendukung melalui pelajaran.
- c. Pelaksanaan bimbingan selama proses pelaksanaan program keahlian yang didasarkan pada spesifikasi jenis pekerjaan/produksi di DU/DI yang berorientasi bisnis.

C. Pembimbing/ Guru Mapel PKL

Pembimbingan siswa PKL harus dilaksanakan selama proses pembelajaran berlangsung di sekolah dan di DU/DI. Ruang lingkup bimbingan diarahkan kepada penyiapan siswa memasuki dunia kerja, pelaksanaan pembelajaran dan evaluasi hasil pembelajaran.

Materi bimbingan yang meliputi komponen teori kejuruan, praktik dasar kejuruan dan praktik keahlian produktif harus dapat terintegrasi dalam setiap proses pembelajarannya, demikian juga komponen normatif yang meliputi bidang study umum harus dapat diarahkan kepada pembentukan watak. Oleh karenanya pembimbingan harus dapat dilaksanakan secara menerus.

1. Langkah-langkah Pembimbingan

Beberapa langkah bimbingan di bawah ini dapat dijadikan strategi untuk mencapai efektifitas keterlaksanaan proses bimbingan yaitu:

- a. Pelaksanaan bimbingan yang terintegrasi pada setiap bidang study yang dilakukan selama proses belajar mengajar berlangsung melalui pendekatan klasikal, individual dan atau kelompok.
- b. Pelaksanaan bimbingan yang dilakukan pada saat menjelang siswa mengikuti praktik dasar kejuruan yang merupakan pembekalan dalam ketrampilan tertentudapat dilakukan dengan pendekatan individual dan atau kelompok.
- c. Dan untuk materi umum tentang wawasan kerja dilakukan oleh guru kejuruan dan instruktur dari dunia kerja serta guru lainnya yang ditunjuk.
- d. Pelaksanaan pembimbingan dilakukan pada saat siswa mengikuti praktik keahlian produktif di DU/DI. Proses bimbingan dilaksanakan dengan pendekatan individual dan atau kelompok oleh instruktur di dunia kerja dan atau guru kejuruan yang ditunjuk/diperbentukkan di DU/DI.

2. Pembimbing di Sekolah

Sebagaimana disyaratkan bahwa titik berat dan merupakan cirri-ciri pendidikan kejuruan adalah kelompok program keahlian kejuruan yang meliputi teori kejuruan, program praktik dasar kejuruan dan program praktik keahlian produktif dilini produksi DU/DI yang mempunyai kaitan erat dan dilakukan pada tempat serta yang berbeda, melakukan pembimbingan yang khusus.

Adapun ruang lingkup tugas guru pembimbing dan instruktur pada siswa yang melaksanakan praktik keahlian pada lini produksi DU/DI antara lain meliputi:

- a. Turut serta secara aktif mengadakan seleksi bagi calon siswa poserta program PKL.
- b. Pengkondisian siswa program PKL, sebelum melaksanakan kegiatan praktik keahlian pada lini produksi di DU/DI pasangan SMK melaksanakan program PKL.

Penjelasan yang diberikan kepada siswa tentang DU/DI tersebut antara lain:

- 1) Sifat dan etos kerja sebagai pekerja serta tata tertib dan peraturan kerja yang berlaku.
- 2) Spesifikasi kerja yang akan dilakukan.
- 3) Peralatan, media dan alat keselamatan kerja yang digunakan.
- c. Melaksanakan bimbingan bagi siswa serta sistematis berdasarkan program dan jadwal yang telah disepakati, baik pada pelaksanaan program belajar mengajar di sekolah maupun praktik kerja di industri.
- d. Melakukan penilaian secara continue terhadap kegiatan, baik yang menyangkut aspek sikap maupun kerja atau penampilan ketrampilan kerja pada waktu melaksanakan praktik kerja.
- e. Memberikan dorongan/motivasi kepada siswa agar selalu aktif dan tekun serta antusias dalam mengikuti kegiatan praktik kerja.
- f. Memberikan peringatan atau hukuman kepada siswa peserta serta sesuai dengan sifat pelanggaran yang berlaku di DU/DI yang dilakukan pada waktu praktik industri.

Memperhatikan hal di atas, maka kriteria petugas bimbingan dalam upaya melaksanakan pembinaan, pelayanan dan pelatihan bagi siswa SMK menduduki peran strategis dalam mencapai keberhasilan tujuan

bimbingannya. Adapun petugas bimbingan dapat perseorangan (guru yang ditunjuk) dan atau tim khusus yang terdiri dari guru di sekolah dengan pembimbing industri. Pada dasarnya semua guru kejuruan pada SMK bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas bimbingan bagi siswa.

Secara fungsional guru dimaksud harus menjalankan tugas pembinaan dan bimbingan terhadap siswa. Salain memiliki kemampuan bimbingan secara umum guru pembimbing siswa dalam melaksanakan program prtaktik keahlian produktif di industri dituntut memenuhi persyaratan tertentu, antara lain :

- a. Memiliki kepedulian, kesadaran dan kemauan yang cukup tinggi dan baik terhadap upaya peningkatan mutu pendidikan pada SMK.
- b. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang dipersyaratkan oleh suatu jenis keahlian atau program study tertentu, sebagai guru maupun sebagai pekerja professional.
- c. Memiliki sikap dan etos kerja serta dedikasi yang tinggi terhadap bidang pekerjaan / profesinya.
- d. Memiliki pengalaman dan wawasan dunia kerja.
- e. Memiliki kemauan, motivasi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dibidang pekerjaan / profesinya.
- f. Peka terhadap perkembangan IPTEK.
- g. Menghargai profesinya maupun profesi lainnya.
- h. Memiliki kemampuan berkomunikasi (*interpersonal communication*).

3. Pembimbingan Industri

Sebagaimna disyaratkan bahwa titik berat dab merupakan cirri-ciri pendidikan kejuruan adalah kelompok program keahlian kejuruan yang meliputi teori kejuruan dan program praktik keahlian produktif dilini produksi DU/DI yang mempunyai kaitan erat dan dilakukan pada tempat serta waktu yang berbeda memerlukan pembimbing yang khusus.

Pembimbing industri / instruktur dimaksud adalah pekerja / karyawan dari DU/DI bertugas dan bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas bimbingan bagi siswa. Oleh karena itu pembimbing / instruktur dituntut memenuhi persyaratan antara lain:

- a. Memiliki kepedulian, kesadaran dan kemauan yang cukup tinggi dan baik terhadap upaya peningkatan mutu pendidikan SMK.

- b. Memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang dipersyaratkan oleh suatu jenis keahlian atau program keahlian tertentu, sebagai guru maupun pekerja professional.
- c. Memiliki sikap dan etos kerja serta dedikasi yang tinggi terhadap bidang pekerjaan / profesinya.
- d. Memiliki pengalaman dan wawasan dunia kerja.
- e. Memiliki kemauan, motivasi untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dibidang pekerjaan / profesinya.
- f. Peka terhadap perkembangan IPTEK.
- g. Menghadapi profesinya maupun profesi lainnya.
- h. Memiliki kemampuan berkomunikasi (interpersonal communication).
- i.** Memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang bimbingan, didaktik, metodik dan pedagogik.

BAB IV

PENILAIAN

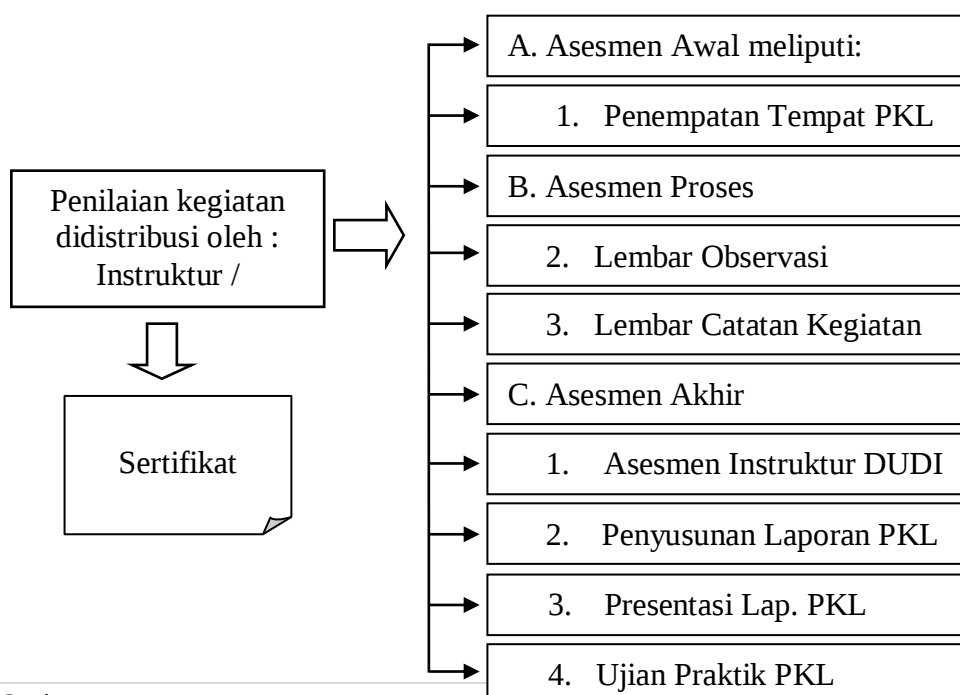
A. Pengertian

Untuk mengukur keberhasilan suatu pekerjaan dalam melaksanakan tugas PKL berdasarkan ukuran tertentu, maka diperlukan proses penilaian PKL bagi siswa selama melaksanakan tugas kerja praktik di lapangan. Dalam hal ini pembimbing industri/ instruktur yang tahu lebih banyak tentang kegiatan kehadiran siswa maka tugas pembimbing industri/ instruktur untuk memberikan nilai prestasi kinerja para siswa. Namun proses pemantauan/ monitoring dilakukan oleh guru mapel PKL.

Adapun Asemen PKL berdasarkan Tujuan Pembelajaran (TP), bukti pencapaian CP berupa portofolio/ kumpulan hasil peserta didik dari berbagai instrumen asesmen (awal, proses dan akhir) yang dinilai dalam kegiatan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:

1. Aspek Sikap / perilaku siswa seperti kedisiplinan, kejujuran, kesopanan dan rasa tanggung jawab pada pekerjaan yang dihadapi.
2. Aspek pengetahuan / teori.
3. Aspek ketrampilan (*skill attitude*)

B. Diagram Penilaian



C. Petunjuk Penilaian oleh Pembimbing Industri

1. Format Penilaian Kolektif

Format penilaian kolektif (NK) adalah lembar penilaian secara kolektif dari kegiatan siswa selama mengikuti praktik kerja lapangan, sekaligus sebagai bahan untuk pengisian Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.

- a. Penilaian diberikan secara periodik, sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh siswa.
- b. Nilai rata-rata kumulatif merupakan nilai yang diisikan kedalam surat keterangan PKL.
- c. Nilai ditulis dengan angka dan huruf, dengan batas nominal sebagai berikut :

86 s.d. 100	= A (Memuaskan)
71 s.d. 85	= B (Baik)
56 s.d. 70	= C (Cukup)
31 s.d. 55	= D (Kurang)

D. Petunjuk Penulisan Format Surat keterangan PKL

1. Surat keterangan PKL pada dasarnya adalah suatu bukti fisik hasil penilaian akhir dari seluruh rangkaian kegiatan siswa selama melaksanakan praktik kerja lapangan di DU/DI;
2. Berikut ini dijelaskan cara pengisian format surat keterangan PKL sebagai berikut :
 - 1) Diisi dengan nomor surat keterangan dari perusahaan.
 - 2) Diisi dengan nama siswa.
 - 3) Diisi dengan tempat lahir dan tanggal lahir.
 - 4) Diisi dengan nomor induk siswa.
 - 5) Diisi dengan program keahlian siswa tersebut.
 - 6) Diisi tanggal awal sampai dengan akhir, sesuai pelaksanaan praktik kerja lapangan.
 - 8) Diisi dengan nama perusahaan.
 - 9) Diisi dengan jenis pekerjaan yang dikerjakan oleh siswa di industri.
 - 10) Nilai diisi dengan angka, huruf dan verifikasi.
 - 11) Diisi dengan jumlah total nilai dengan angka, huruf dan hasil verifikasi.
 - 12) Diisi dengan rata-rata nilai dengan angka, huruf dan hasil verifikasi.

- 13) Diisi dengan tanggal penerbitan surat keterangan praktik kerja lapangan dari sekolah.
- 14) Diisi dengan nama pembimbing industri.
- 15) Diisi dengan nama pimpinan / manager perusahaan

Selanjutnya Surat keterangan tersebut ditanda tangani oleh direktur / pimpinan / pembimbing yang dicap perusahaan.

BAB V

PANDUAN PENYUSUNAN LAPORAN PKL

I. BAGIAN AWAL

A. Halaman Judul

Halaman judul memuat identitas laporan yang disusun berdasarkan tema atau permasalahan yang ditemukan selama pelaksanaan PKL dan telah mendapat persetujuan dari pembimbing lembaga/industri serta pembimbing sekolah.

Contoh Judul:

PROSES PENGOLAHAN KERUPUK DI HOME INDUSTRI KERUPUK BAROKAH PENAWARTAMA

Halaman judul memuat:

1. Judul laporan.
2. Logo sekolah.
3. Nama penyusun.
4. Nomor Induk Siswa (NIS).
5. Program Keahlian.
6. Nama sekolah.
7. Tahun penyusunan laporan.

B. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan berisi tanda tangan dan stempel dari pihak-pihak yang berwenang, yaitu:

1. Pembimbing PKL dari sekolah.
2. Pembimbing PKL dari Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI).
3. Kepala Program Keahlian.
4. Pimpinan/Kepala DUDI tempat PKL.
5. Kepala Sekolah.

C. Daftar Isi

Daftar isi memuat sistematika penulisan laporan beserta nomor halaman secara berurutan untuk memudahkan pembaca menemukan bagian yang diperlukan.

D. Kata Pengantar

Kata pengantar berisi:

1. Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Maksud dan tujuan penyusunan laporan PKL.
3. Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu pelaksanaan PKL.
4. Harapan penulis terhadap laporan yang disusun.
5. Tempat, tanggal penyusunan, dan tanda tangan penulis.

E. Riwayat Penulis

Berisi biodata lengkap penulis, meliputi:

1. Nama lengkap.
2. Tempat dan tanggal lahir.
3. Jenis kelamin.
4. Alamat.
5. Program Keahlian.
6. Riwayat pendidikan.
7. Kontak yang dapat dihubungi (jika diperlukan).
8. Pas foto terbaru.

II. BAGIAN ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menjelaskan alasan pemilihan judul atau tema laporan serta pentingnya kegiatan yang dilaksanakan selama PKL.

B. Tujuan Penulisan

Menjelaskan tujuan penyusunan laporan PKL sesuai dengan tema atau kegiatan yang dilakukan.

C. Manfaat Penulisan

Menjelaskan manfaat laporan bagi:

1. Penulis.
2. Sekolah.
3. Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI).
4. Masyarakat.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sejarah Singkat Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI)

Berisi profil singkat perusahaan atau lembaga tempat PKL.

B. Kegiatan yang Dilakukan

Menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama PKL.

C. Struktur Organisasi DUDI

Menampilkan bagan struktur organisasi beserta uraian tugas pokok masing-masing bagian.

D. Kajian Tentang Kerupuk

Berisi teori atau konsep yang berkaitan dengan produk kerupuk, jenis-jenis kerupuk, bahan baku, dan karakteristiknya.

E. Alat Pengolahan Kerupuk

Menjelaskan berbagai alat yang digunakan dalam proses pengolahan kerupuk beserta fungsinya.

BAB III PROSEDUR PELAKSANAAN

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Menjelaskan waktu dan lokasi pelaksanaan PKL.

B. Alat dan Bahan

Menjelaskan alat dan bahan yang digunakan dalam proses pengolahan kerupuk.

C. Prosedur Pengolahan

Menjelaskan tahapan atau langkah-langkah proses pengolahan kerupuk secara sistematis dan rinci.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Pengolahan

Menjelaskan hasil kegiatan yang diperoleh selama pelaksanaan PKL.

B. Pembahasan

Menganalisis hasil kegiatan yang telah dilakukan dengan menghubungkannya pada teori yang relevan.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berisi uraian singkat mengenai:

1. Pelaksanaan PKL secara keseluruhan.
2. Hasil yang diperoleh selama PKL.
3. Kompetensi yang diperoleh.
4. Kendala yang dihadapi selama pelaksanaan PKL.
5. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

B. Saran

Berisi saran yang konstruktif untuk:

1. Sekolah.
2. Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI).
3. Peserta PKL berikutnya.
4. Masyarakat atau pihak terkait lainnya.

III. LAMPIRAN

Lampiran berisi dokumen pendukung yang berkaitan dengan pelaksanaan PKL, antara lain:

1. Dokumentasi kegiatan PKL.
2. Jurnal harian dan catatan kegiatan PKL.
3. Rekapitulasi jurnal keuangan selama PKL.
4. Surat tugas dan surat keterangan PKL.
5. Daftar hadir peserta PKL.
6. Penilaian PKL dari DUDI.
7. Sertifikat PKL (jika ada).
8. Dokumentasi lainnya yang mendukung isi laporan.

BAB VI
TEKNIK PENULISAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

A. Ketentuan Umum

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disusun berdasarkan kaidah penulisan karya ilmiah dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik, benar, dan sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). Laporan diketik menggunakan komputer dan disusun secara sistematis sesuai format yang telah ditetapkan oleh sekolah.

B. Tata Cara Penulisan

Tata cara penulisan laporan meliputi bahan dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, penyajian tabel dan gambar, penggunaan bahasa, serta penyusunan daftar pustaka.

1. Bahan dan Ukuran

a. Naskah

1. Naskah diketik pada kertas HVS 75–80 gram.
2. Ukuran kertas menggunakan A4 (21 cm × 29,7 cm).
3. Penulisan dilakukan pada satu sisi kertas (tidak bolak-balik).

b. Sampul

Sampul depan dan belakang menggunakan kertas Buffalo atau bahan sejenis yang memiliki ketebalan cukup untuk melindungi laporan.

c. Warna Sampul

Warna sampul laporan PKL disesuaikan dengan Program/Konsentrasi Keahlian sebagai berikut:

No	Program/Konsentrasi Keahlian	Warna Sampul
1	Agribisnis Pengolahan Hasil Pertanian (APHP)	Hijau
2	Teknik Sepeda Motor (TSM)	Merah
3	Broadcasting dan Perfilman	Biru
4	Desain Komunikasi Visual (DKV)	Kuning

2. Pengetikan

a. Jenis Huruf

1. Naskah diketik menggunakan huruf Times New Roman ukuran 12 pt.
2. Seluruh naskah menggunakan jenis huruf yang sama.
3. Huruf miring (Italic) digunakan untuk istilah asing yang belum diserap ke dalam Bahasa Indonesia.
4. Simbol, lambang, atau karakter khusus yang tidak tersedia dalam huruf Latin dapat disesuaikan dengan kebutuhan penulisan.

b. Bilangan dan Satuan

1. Bilangan yang mengawali kalimat harus ditulis dengan huruf.
2. Bilangan desimal menggunakan tanda koma (,), misalnya 50,5 kg.
3. Satuan ditulis menggunakan singkatan resmi tanpa tanda titik, misalnya: cm, m, kg, g, L, detik.
4. Tanda persen (%) digunakan apabila didahului angka, misalnya 25%.

c. Jarak Baris

1. Jarak antarbaris menggunakan 1,5 spasi.
2. Kutipan langsung, judul tabel, judul gambar, dan daftar pustaka diketik dengan jarak 1 spasi.

d. Margin (Batas Tepi)

Pengaturan margin adalah sebagai berikut:

- Atas : 3 cm
- Bawah : 4 cm
- Kiri : 4 cm
- Kanan : 3 cm

e. Perataan Teks

Seluruh isi laporan menggunakan format rata kiri dan kanan (Justify).

f. Alinea Baru

Setiap alinea baru dimulai pada ketikan ke-7 atau sekitar 1,25 cm dari batas tepi kiri.

g. Permulaan Kalimat

Bilangan, lambang, atau rumus yang berada pada awal kalimat harus ditulis dalam bentuk huruf.

Contoh:

"Sepuluh kilogram tepung digunakan dalam proses produksi."

3. Penulisan Judul dan Subjudul

a. Judul Bab

1. Ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
2. Dicitak tebal (Bold).
3. Diletakkan di tengah halaman (Center).
4. Berjarak 4 cm dari tepi atas.
5. Tidak diakhiri tanda titik.

Contoh:

BAB I

PENDAHULUAN

b. Subbab

1. Ditulis rata kiri.
2. Dicitak tebal (Bold).
3. Setiap kata diawali huruf kapital kecuali kata depan dan kata hubung.
4. Tidak diakhiri tanda titik.

Contoh:

A. Latar Belakang

c. Anak Subbab

Contoh:

1. Tujuan Umum
 - a. Tujuan Institusional

4. Penulisan Rincian

Rincian dalam laporan menggunakan sistem penomoran bertingkat sebagai berikut:

A.

1.

a.

1)

a)

Penggunaan simbol bullet (•) dan tanda hubung (-) sebagai penomoran utama tidak diperkenankan.

C. Penomoran

1. Nomor Halaman

a. Bagian Awal

Bagian awal laporan mulai dari halaman judul sampai daftar lampiran menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya).

Posisi nomor halaman:

- Tengah bawah halaman.

b. Bagian Isi dan Lampiran

Mulai BAB I sampai halaman terakhir menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Posisi nomor halaman:

- Pojok kanan atas.
- Khusus halaman awal bab ditempatkan di tengah bawah.

2. Penomoran Tabel

Tabel diberi nomor urut menggunakan angka Arab sesuai urutan kemunculan dalam laporan.

Contoh:

Tabel 2.1 Data Produksi Kerupuk Tahun 2026

3. Penomoran Gambar

Gambar diberi nomor urut menggunakan angka Arab.

Contoh:

Gambar 3.1 Proses Penjemuran Kerupuk

4. Penomoran Lampiran

Lampiran diberi nomor urut menggunakan angka Arab.

Contoh:

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan PKL

Lampiran 2 Jurnal Harian PKL

D. Tabel dan Gambar

1. Tabel

1. Nomor dan judul tabel ditempatkan di atas tabel.
2. Judul tabel ditulis simetris dan tidak diakhiri tanda titik.

3. Tabel tidak boleh dipotong pada halaman yang berbeda kecuali sangat panjang.
4. Tabel yang lebih dari dua halaman ditempatkan dalam lampiran.
5. Tabel disusun secara rapi dan mudah dibaca.

2. Gambar

Yang dimaksud gambar meliputi foto, bagan, grafik, diagram, dan peta.

Ketentuan:

1. Nomor dan judul gambar ditempatkan di bawah gambar.
2. Judul gambar ditulis simetris dan tidak diakhiri tanda titik.
3. Gambar tidak boleh dipotong.
4. Keterangan gambar ditulis pada halaman yang sama.
5. Ukuran gambar harus proporsional dan jelas.

E. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang Digunakan

Laporan menggunakan Bahasa Indonesia baku sesuai dengan Ejaan Bahasa Indonesia (EBI).

2. Bentuk Kalimat

1. Kalimat disusun secara efektif dan ilmiah.
2. Penulisan isi laporan menggunakan bentuk kalimat pasif.
3. Kata ganti orang pertama seperti saya, aku, kami, dan kita tidak digunakan dalam isi laporan.
4. Pada kata pengantar, penggunaan kata "penulis" diperbolehkan.

3. Istilah

1. Menggunakan istilah Bahasa Indonesia yang sesuai dengan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).
2. Istilah asing yang belum diserap ditulis dengan huruf miring (*Italic*).

F. Halaman Sampul (Cover)

Halaman sampul memuat:

1. Judul laporan PKL.
2. Nama dan alamat DUDI tempat PKL.
3. Logo sekolah.
4. Nama peserta didik.
5. NIS/NISN.

6. Kelas.
7. Program/Konsentrasi Keahlian.
8. Nama sekolah.
9. Tahun penyusunan laporan.

G. Daftar Pustaka

Daftar pustaka memuat seluruh sumber yang digunakan dalam penyusunan laporan, baik berupa buku, jurnal, artikel ilmiah, maupun sumber internet.

Contoh Sumber Internet

Reza, Jeko Iqbal. 2015. "Inikah Dampak Mematikan Pemanasan Global". Diakses dari <http://tekno.liputan6.com> pada 10 Februari 2016 pukul 10.27 WIB.

Contoh Artikel Jurnal

Solikhan, Umar. 2013. "Bahasa Indonesia dalam Informasi dan Iklan di Ruang Publik Kota Pangkalpinang". Sirok Bastra: Jurnal Kebahasaan dan Kesastraan, Volume 1, halaman 123–129. Pangkalpinang: Kantor Bahasa Provinsi Bangka Belitung.

H. Lampiran

Lampiran wajib memuat:

1. Dokumentasi kegiatan PKL.
2. Jurnal harian dan catatan kegiatan PKL.
3. Rekapitulasi keuangan selama PKL.
4. Surat tugas PKL.
5. Surat keterangan selesai PKL.
6. Daftar hadir.
7. Penilaian dari DUDI.
8. Sertifikat PKL (jika ada).
9. Dokumentasi pendukung lainnya.

I. Batas Waktu Pengumpulan Laporan

Laporan PKL wajib dikumpulkan paling lambat 14 (empat belas) hari setelah murid selesai melaksanakan PKL atau setelah penjemputan dari Dunia Usaha/Dunia Industri (DUDI).

Murid yang tidak mengumpulkan laporan sesuai batas waktu yang telah ditentukan dapat dikenakan sanksi akademik sesuai ketentuan sekolah, termasuk penundaan penerbitan sertifikat PKL dan persyaratan administrasi untuk mengikuti Ujian Satuan Pendidikan (USP) atau asesmen akhir lainnya.

**SURAT PERNYATAAN ORANG TUA SISWA PESERTA
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
No. KTP/NIK :
Alamat :
Nomor Kontak/HP :

Adalah orang tua/ Wali siswa:

Nama :
Kelas :
Program Keahlian : (1) APHP (2) MM/BDP/DKV (3) TBSM *(Coret yang tidak perlu)*

Dengan ini saya menyatakan:

1. Telah mengetahui nama perusahaan/ instansi dan alamat tempat anak saya melakukan PKL;
2. Memberi izin kepada anak saya untuk mengikuti Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 3 (tiga) bulan di perusahaan/instansi yang dipilih oleh anak saya dan disetujui oleh sekolah;
3. Mendukung program PKL termasuk biaya yang diperlukan anak saya selama mengikuti PKL *(Transportasi, Akomodasi, dan Konsumsi)*;
4. Mendukung tata tertib sekolah dan perusahaan tempat PKL yang diberlakukan untuk anak saya, termasuk sangsi yang diberikan apabila terjadi pelanggaran;

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran.

Siswa

.....

Penawartama,.....

Orang tua/Wali

.....

BIODATA PESERTA PKL

Foto 3x4

Nama Murid :
ditulis dengan huruf balok/ capital

NIS :

Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan (*coret yang tidak perlu*)

Kelas & Prog. Keahlian :

Tempat & tanggal lahir :

Alamat siswa dan No. HP :
.....

Nama & Alamat Perusahaan :
.....

Nama Guru Pembimbing :

Nama Orang Tua/Wali :

Alamat :
.....

Nomor Kontak (HP) Orang tua/Wali/saudara yang bisa dihubungi :
.....

Demikian biodata ini saya buat dengan keadaan yang sesungguhnya,

Penawartama,

Murid yang bersangkutan,

(nama dan tanda tangan)

NB :

1. Pas Foto latar belakang merah 3x4 cm = 2 lembar (1 ditempel, 1 kumpulkan)
2. Harap melampirkan Foto Copy Kartu Pelajar 1 (satu) lembar

TATA TERTIB PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Tata tertib ini disusun untuk terjadinya kerjasama yang harmonis antara siswa dan pembimbing atau karyawan lain selain itu bertujuan agar terhindar dari kesalahpahaman.

I. SISWA WAJIB

1. Mematuhi peraturan yang berlaku dalam dunia usaha/ tempat Praktik kerja lapangan.
2. Mengenakan pakaian seragam dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Hari Senin-Selasa : PDH
 - Hari Rabu-Kamis: Kejuruan masing-masing
 - Hari Jum'at - Sabtu : Kaos Olahraga
 - Atau mengikuti ketentuan Perusahaan.
3. Berada ditempat praktik 15 menit sebelum praktik dimulai, berlaku sopan santun, jujur bertanggung jawab dan kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan dalam praktik;
4. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan;
5. Memberi salam pada waktu datang dan pulang;
6. Memberitahu kepada pimpinan unit apabila berhalangan hadir dan meninggalkan tempat praktik;
7. Membicarakan segera kepada pembimbing, ketua kelompok atau petugas yang ditunjuk apabila mengalami kesulitan;
8. Mentaati peraturan dalam menggunakan alat-alat bahan yang digunakan dalam praktik;
9. Melaporkan dengan segera kepada petugas yang berwenang apabila terjadi kerusakan atau salah ambil alat/ bahan-bahan;
10. Membersihkan atau mengatur kembali alat-alat setelah digunakan;
11. Mengisi kegiatan harian pada jurnal dan disahkan oleh pembimbing ditempat praktik.

II. SISWA WAJIB

1. Tidak merokok ditempat DU/DI;
2. Tidak melakukan tindakan asusila dan terlibat NARKOBA;
3. Tidak menerima tamu pribadi saat melaksanakan PKL
4. Mempergunakan peralatan dan fasilitas tanpa seizin petugas ditempat praktik;

5. Pindah tempat PKL kecuali atas perintah yang berwenang dalam mengatur penempatan kegiatan praktik;
6. Khusus untuk siswa putra dilarang memakai celana jeans atau perhiasan selain jam tangan dan berambut godrong;
7. Khusus untuk siswi:
 - Tidak memakai Rok mini;
 - Tidak memakai sepatu hak tinggi;
 - Tidak memakai perhiasan yang mencolok;
 - Tidak memakai tata rias muka yang kurang sesuai dengan situasi tempat praktik.

III. SANKSI-SANKSI

Pelanggaran – pelanggaran tata tertib akan dikenakan sanksi dan diserahkan pada perusahaan / tempat siswa praktik, dengan ketentuan sebagai berikut:

- Peringatan secara lisan;
- Peringatan tertulis;
- Pengurangan nilai Praktik kerja lapangan;
- Dikeluarkan dari tempat Praktik kerja lapangan.

CATATAN :

Pelanggaran yang dilakukan akan merugikan diri Anda sendiri dan teman-teman yang akan praktik selanjutnya.

**LAPORAN KEGIATAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
(JUDUL PKL)
DI**

**Diajukan sebagai :
Salah Satu Syarat Kelulusan Siswa**



Disusun Oleh:

Nama :
NISN :
Kelas :
Kompetensi Keahlian :

**SMK NEGERI 1 PENAWARTAMA
KECAMATAN PENAWARTAMA KABUPATEN TULANG BAWANG
TAHUN PELAJARAN 2026/2027**

Contoh halaman Pengesahan
Sekolah

LEMBAR PENGESAHAN SEKOLAH

SMK NEGERI 1 PENAWARTAMA

Judul :
Nama :
NISN :
Kompetensi keahlian :
Program Keahlian :

Telah Diperiksa dan Disetujui oleh Pembimbing

Pada tanggal :

Pembimbing Sekolah

Pembimbing DU/DI

.....
NIP.

.....
NIP.

Kepala Konsentrasi Keahlian.....

Pimpinan DU/DI

.....
NIP.

.....
NIP.

Menyetujui,
Kepala SMKN 1 Penawartama

ANJAR PAWESTRI, S.T.,M.Pd.
NIP. 19730122 200604 2 008

Lampiran 3 : *Biodata Peserta PKL*

BIODATA SISWA PKL

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

Penawartama, Juni 2026

Murid,

.....
NIPD/NISN.

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

PENUTUP

Demikian Buku Panduan Pelaksanaan PKL untuk murid calon peserta PKL SMK Negeri 1 Penawartama 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.