



PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) TAHUN AJARAN 2023/2024



NAMA :

KELAS :

KONS. KEAHLIAN :

SMK NEGERI 1 CIMAHI

PANDUAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas selesainya penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapangan. Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan ini diterbitkan dengan maksud memberikan gambaran serta informasi kepada para peserta didik, guru, pembimbing, instruktur dan semua pihak yang memerlukan tentang tata cara penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan SMK Negeri 1 Cimahi. Buku pedoman Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan bisa dijadikan panduan, sehingga setiap orang yang terlibat dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mempunyai pengertian yang sama dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya dengan penuh rasa tanggung jawab sesuai dengan fungsi dan posisinya masing-masing.

Di dalam buku ini diuraikan antara lain pengertian dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, pelaksanaa, petunjuk pembuatan laporan, serta penilaian. Buku ini belum sempurna, khususnya dalam mengantisipasi setiap kemungkinan yang timbul dalam pelaksanaannya. Namun dengan adanya buku ini dapat diharapkan dapat menjadi solusi terhadap permasalahan yang sering terjadi.

Dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan sangat diharapkan kerjasama dan kontribusi dari semua pihak, tak kecuali koreksi membangun demi penyempurnaan buku ini. Akhirnya disampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan atas terbitnya buku panduan ini.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Ruang Lingkup.....	2
BAB II PELAKSANAAN PKL	3
A. Perencanaan.....	3
B. Pelaksanaan	4
C. Capaian Pembelajaran PKL.....	5
D. Asesmen.....	6
E. Pelaporan.....	6
BAB III EVALUASI PKL	7
BAB IV PENUTUP	8
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Pemerintah melalui Permendikbud mengatur terkait pelaksanaan hingga evaluasi PKL. Hal tersebut dimuat dalam Permendikbud nomor 50 tahun 2020. Pada Permendikbud tersebut, PKL merupakan program pembelajaran inti kejuruan bagi Peserta Didik SMK/MAK. Selain hal tersebut, Pemerintah memberikan dukungan keterlibatan dunia usaha dalam pendidikan melalui Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2010 tentang Penghitungan Penghasilan Kena Pajak dan Pelunasan Pajak Penghasilan Dalam Setahun Berjalan. Dalam Peraturan Pemerintah tersebut disebutkan bagi wajib pajak yang menyelenggarakan kegiatan praktik kerja, pemagangan, dan/atau pembelajaran dalam rangka pembinaan manusia berbasis kompetensi tertentu dapat diberikan pengurangan pajak dari penghasilan bruto paling tinggi 200% dari jumlah yang dikeluarkan untuk kegiatan praktik kerja, pemagangan, dan/atau pembelajaran. Peraturan Pemerintah tersebut menjadi dasar dari Peraturan Menteri Keuangan Nomor 128/PMK.010/2019 tentang Pengurangan Penghasilan Bruto Atas Penyelenggaraan Kegiatan Praktik Kerja, Pemagangan, Dan/Atau Pembelajaran Dalam Rangka Pembinaan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Berbasis Kompetensi Tertentu. Teknis pengurangan pajak terdapat pada buku saku super tax deduction untuk mitra vokasi.

B. Tujuan

Panduan mata pelajaran PKL ini bertujuan untuk memberikan acuan atau rambu-rambu bagi para penyelenggara PKL dalam menumbuhkembangkan karakter dan budaya kerja, meningkatkan kompetensi, dan menyiapkan kemandirian peserta didik.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup panduan meliputi (1) Latar belakang dan tujuan panduan, (2) Pelaksanaan PKL , (3) Evaluasi Pelaksanaan PKL.

BAB II

PELAKSANAAN PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimaksudkan dapat memberikan kesempatan kepada peserta didik dalam menginternalisasi dan menerapkan keterampilan karakter dan budaya kerja (soft skills) serta menerapkan, meningkatkan, dan mengembangkan penguasaan kompetensi teknis (hard skills) sesuai dengan konsentrasi keahliannya dan kebutuhan dunia kerja, serta kemandirian berwirausaha. Mata pelajaran ini merupakan penyelarasan akhir atau kulminasi dari seluruh mata pelajaran. Pembelajarannya diselenggarakan berbasis proses bisnis dan mengikuti Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku di dunia kerja melalui tahapan mengamati, memahami, meniru tindakan, bekerja dengan bantuan dan pengawasan, bekerja mandiri, serta aktualisasi dan eksplorasi.

A. Perencanaan

1. Perencanaan Kompetensi

Perencanaan PKL dijabarkan dari kompetensi dilaksanakan oleh SMK bersama dunia kerja. Rumusan kompetensi yang dikuasai peserta didik setelah melaksanakan PKL. Sekolah bersama dunia kerja mengidentifikasi potensi pekerjaan/kompetensi yang ada di dunia kerja.

2. Perencanaan Penempatan

Sekolah melakukan identifikasi dunia kerja berdasarkan kebutuhan konsentrasi keahlian dan potensi dunia kerja menjadi tempat PKL. Selanjutnya, sekolah melakukan peninjauan dengan dunia kerja untuk mengetahui potensi kerja sama untuk tempat PKL. Penempatan peserta didik pada pelaksanaan PKL disesuaikan dengan kompetensi peserta didik serta pekerjaan yang akan dilaksanakan. Sekolah harus melakukan pemetaan untuk penempatan peserta didik serta guru pengampu. Tempat pelaksanaan PKL, selain di dunia kerja juga dapat dilaksanakan di teaching factory (TeFa) dan tempat lainnya.

3. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan dalam dua bentuk, yaitu pembelajaran regular dan pembekalan sebelum keberangkatan. Pembelajaran regular dipersiapkan oleh seluruh mata pelajaran intra dan kokurikuler.

B. Pelaksanaan

Pada SMK 3 tahun, PKL dapat dilaksanakan selama minimal 6 bulan atau memenuhi 792 JP yang dapat dilaksanakan pada semester 5 atau semester 6. Sedangkan pada SMK 4 tahun, PKL dilaksanakan selama minimal 10 bulan atau memenuhi 1.368 JP yang dapat dilaksanakan pada semester 7 atau semester 8. Waktu pelaksanaan PKL di dunia kerja merupakan kesepakatan antara SMK dan dunia kerja. PKL tidak diperbolehkan dilaksanakan pada hari libur nasional bagi dunia kerja, kecuali dunia kerja yang berkaitan dengan pelayanan umum. Jika tempat PKL memberlakukan sistem kerja giliran (shift), peserta didik PKL tidak diperbolehkan ditugasi pada giliran malam. PKL dilaksanakan berdasarkan perencanaan penempatan peserta didik dan pelaksanaannya di dunia kerja. Pelaksanaan PKL merupakan proses belajar di dunia kerja dengan mengaplikasikan teori dan praktik yang dilakukan di sekolah. Peserta didik melaksanakan praktik kerja secara langsung berdasarkan kesepakatan program dengan bimbingan dan arahan instruktur PKL serta pendampingan oleh pembimbing PKL.

Tugas guru pembimbing adalah:

1. Mengidentifikasi peserta didik yang siap mengikuti PKL;
2. Mendiskusikan dengan peserta didik dan orang tua terkait teknis keberangkatan ke dunia kerja;
3. Melaksanakan penyerahan peserta didik kepada institusi dunia kerja;
4. Melakukan pemantauan (monitoring) PKL di dunia kerja;
5. Menjemput peserta PKL di akhir masa program PKL;
6. Turut menyelesaikan kasus jika terdapat kejadian tertentu di lokasi PKL; dan
7. Memberikan bimbingan penulisan laporan.

Tugas instruktur adalah:

1. Mengarahkan, membimbing, dan mementori peserta didik dalam melakukan pekerjaannya di dunia kerja dan dalam kehidupan sosialnya;
2. Memberikan penilaian hasil kerja; dan

3. Melaporkan kepada pihak sekolah secara berkala perkembangan peserta PKL dan jika terdapat kejadian tertentu di lokasi PKL yang perlu diketahui pihak sekolah.

C. Capaian Pembelajaran PKL

Pelaksanaan PKL dijabarkan dari CP mapel PKL, dilaksanakan oleh SMK bersama dunia kerja, menjadi dokumen tujuan pembelajaran (TP), alur tujuan pembelajaran (ATP), dan modul ajar (MA). Tujuan Pembelajaran (TP) merupakan rumusan target kompetensi yang dikuasai peserta didik setelah melaksanakan PKL. Berdasarkan TP, sekolah bersama dunia kerja mengidentifikasi potensi pekerjaan/kompetensi yang ada di dunia kerja untuk penyusunan ATP/program PKL yang akan dilaksanakan.

Elemen	Capaian Pembelajaran
Internalisasi dan Penerapan Soft Skills	Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan etika berkomunikasi secara lisan dan tulisan, integritas (antara lain jujur, disiplin, komitmen, dan tanggung jawab), etos kerja, bekerja secara mandiri dan/atau secara tim, kepedulian sosial dan lingkungan, serta ketaatan terhadap norma, K3LH, dan POS yang berlaku di dunia kerja
Penerapan Hard Skills	Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan kompetensi teknis pada pekerjaan sesuai POS yang berlaku di dunia kerja.
Peningkatan dan Pengembangan Hard Skills	Pada akhir fase F, peserta didik mampu menerapkan kompetensi teknis baru/atau kompetensi teknis yang belum tuntas dipelajari sesuai konsentrasi keahlian

Penyiapan Kemandirian Berwirausaha	Pada akhir fase F, peserta didik mampu melakukan analisis usaha secara mandiri
------------------------------------	--

D. Asesmen

Asesmen memuat komponen secara komprehensif yang meliputi perkembangan peserta didik dalam ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan dapat berupa lembar sertifikat. Hasil asesmen disampaikan dalam rapor dengan mencantumkan keterangan industri tentang kinerja secara keseluruhan berdasarkan jurnal PKL, sertifikat atau surat keterangan Praktik kerja lapangan dari dunia kerja. Penilaian PKL dapat berupa: (1) Asesmen Instruktur Dunia Kerja, (2) Penyusunan Laporan PKL, dan (3) Presentasi Laporan PKL baik di Sekolah/dunia kerja.

E. Pelaporan

Laporan Siswa Hasil PKL

- a. Penulisan laporan hasil pelaksanaan PKL oleh peserta didik pada prinsipnya mengikuti kaidah penulisan karya ilmiah. Ketentuan dan tata cara pembuatan laporan dapat dilihat pada lampiran.
- b. Peran dari guru pembimbing sangatlah dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKL, sehingga dapat menghasilkan laporan kegiatan sesuai dengan kaidah penyusunan karya ilmiah.
- c. Penilaian laporan dilakukan oleh petugas dari sekolah melalui evaluasi kegiatan PKL.
- d. Laporan hasil PKL diserahkan ke panitia melalui Guru Pembimbing selambatnya tiga minggu terhitung sejak tanggal berakhirnya pelaksanaan PKL.

BAB III

EVALUASI PKL

Evaluasi memiliki definisi yang bervariasi, namun secara umum evaluasi dapat diartikan sebagai suatu proses pengumpulan informasi untuk menilai suatu objek sehingga dapat diambil kesimpulan dan tindak lanjut terhadap objek tersebut. Evaluasi program PKL dapat dilakukan oleh satuan pendidikan secara mandiri atau bersama sama dengan dunia kerja mitra. Evaluasi dilakukan terhadap seluruh tahapan PKL yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian dan monitoring . Evaluasi dilakukan untuk mengetahui seberapa baik pelaksanaan tahapan PKL. Setiap tahapan dinilai sehingga program PKL dapat dikembangkan dan memberikan hasil yang lebih baik pada masa mendatang.

BAB IV

PENUTUP

PKL merupakan bagian integral yang tidak terpisahkan dari proses pembelajaran SMK/MAK yang pada Kurikulum Merdeka merupakan mata pelajaran. Penyusunan pedoman PKL bagi peserta didik SMK/MAK ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh jajaran SMK/MAK dan pihak lain yang terlibat dalam melaksanakan PKL di dunia kerja atau bentuk lain pengganti PKL yang diharapkan mampu memberikan kontribusi nyata bagi peserta didik, SMK/MAK, dunia kerja, dan masyarakat.

LAMPIRAN

**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 :

Konsentrasi Keahlian :

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 PKL selama 6 (enam) 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 sanksi yang diberikan apabila terjadi pelanggaran;

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran.

Cimahi,

Orang tua/Wali Siswa

(Nama dan tanda tangan)

*) Mohon melampirkan Foto Copy KTP

BIODATA PESERTA PKL

Foto 3x4

Nama siswa :
ditulis dengan huruf balok/capital)

NIS :

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

Kelas & Kons. 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,

Cimahi,.....

Siswa yang bersangkutan,

(nama dan tanda tangan)

NB :

1. Pas Foto latar belakang merah 3x4 cm = 2 lembar (1 ditempel, 1 kumpulan)
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 Industri.
2. Berada ditempat praktik 15 menit sebelum praktik dimulai, berlaku sopan santun, jujur bertanggung jawab dan kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan dalam praktik.
3. Mengisi daftar hadir yang telah disediakan.
4. Memberi salam pada waktu datang dan pulang.
5. Memberitahu kepada pimpinan unit apabila berhalangan hadir dan meninggalkan tempat praktik.
6. Membicarakan segera segera kepada pembimbing, ketua kelompok atau petugas yang ditunjuk apabila mengalami kesulitan.
7. Mentaati peraturan dalam menggunakan alat-alat bahan yang digunakan dalam praktik.
8. Melaporkan dengan segera kepada petugas yang berwenang apabila terjadi kerusakan atau salah ambil alat/ bahan-bahan.
9. Membersihkan atau mengatur kembali alat-alat setelah digunakan.
10. Mengisi kegiatan harian pada jurnal dan disahkan oleh pembimbing ditempat praktik.

II. SISWA WAJIB

1. Tidak merokok
2. Menerima tamu pribadi pada waktu praktik.
3. Mempergunakan peralatan dan fasilitas tanpa seizin petugas ditempat praktik.
4. Khusus untuk siswa putra dilarang memakai celana jeans atau perhiasan selain jam tangan.
5. Khusus untuk siswi:
 - Memakai Rok mini
 - Memakai sepatu hak tinggi
 - 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 Industri
- Dikeluarkan dari tempat Praktik Kerja Industri.

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL

Laporan ditulis dengan huruf ketikan Times New Roman atau Arial, size 12, jarak antar:

1. Baris 1,5 spasi
2. Margin Atas : 4 cm, Bawah : 3 cm, Kiri : 4 cm dan Kanan : 3 cm.
3. Menggunakan kertas HVS ukuran A4 70 gr atau 80 gr.
Menggunakan sampul kertas Buffalo atau sejenisnya (BUKAN PLASTIK), dengan
4. Sampul:
 - a. KK TPTUP berwarna biru tua
 - b. KK TEI berwarna merah
 - c. KK TOI berwarna coklat
 - d. KK TEK berwarna tematik
 - e. KK IOP berwarna hijau
 - f. KK SIJA berwarna pink
 - g. KK RPL berwarna oranye
 - h. KK Mekatronika berwarna biru navy
 - i. KK PSPT berwarna hitam
5. Kerangka Laporan:
 - a. Bagian formalitas, terdiri dari:
 1. LEMBARAN JUDUL
 2. LEMBARAN PENGESAHAN
 3. KATA PENGANTAR
 4. DAFTAR ISI
 5. DAFTAR LAMPIRAN (jika ada lampiran)
 - b. Bagian isi laporan, terdiri dari:

BAB I PENDAHULUAN

 - A. Tujuan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri
 - B. Teknik Pengumpulan Data (Observasi, Wawancara, Dokumentasi, dll)
 - C. Hasil Observasi Lingkungan PT.....
 1. Lokasi dan Keadaan Fisik (Alamat Perusahaan & Fasilitas, Sarpras)
 2. Sejarah Berdirinya PT.....
 3. Struktur Organisasi
 4. Produk yang Dihasilkan

BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN PRAKTIK

A. Mengerjakan

1. Bahan dan Peralatan Kerja
2. Prosedur Kerja
3. Hasil Kerja

B. Mengerjakan.....

dst.

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan

B. Saran –saran

c. Bagian Lampiran

Misalnya:

1. Struktur Organisasi Perusahaan
2. Denah lokasi Perusahaan
3. Tabel, dll

Contoh Cover Laporan PKL bagian Luar

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
Di PT SEGAR MANIS**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Penilaian Akhir Tahun

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12pts, spasi: 1.5)



(Size: 5.5 cm x 5 cm)

Disusun Oleh:

NAMA :
NIS :
PROGRAM KEAHLIAN : TEKNIK ELEKTRONIKA
KONSENTRASI KEAHLIAN : TEKNIK ELEKTRONIKA INDUSTRI

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12 pts, spasi: 1.5)

SMK NEGERI 1 CIMAHI

2024

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts, spasi: 1.5)

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN PIHAK INDUSTRI

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
di PT SEGAR MANIS**

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts)

Telah Disetujui dan Disahkan Oleh:

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12pts, spasi: 2.0)

.....

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts)

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 CIMAHI
2024**

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts, spasi: 1.0)

LEMBAR PENGESAHAN PIHAK SEKOLAH

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
di PT SEGAR MANIS**

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts)

Telah Disetujui dan Disahkan Oleh:

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12pts, spasi: 2.0)

Ketua Konsentrasi Keahlian,

Pembimbing,

.....

.....

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 1 Cimahi

.....

Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts)

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 CIMAHI
2024**

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts, spasi: 1.0)



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS PENDIDIKAN
CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 CIMAHI

Bidang Studi Keahlian : 1. Teknologi & Rekayasa 2. Teknik Informasi & Komunikasi 3. Seni dan Industri Kreatif

Jl. Mahar Martanegara No.48 Telp/Fax (022) 6629683 Kota Cimahi 40533

JURNAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama Peserta Didik :
Semester :
Konsentrasi Keahlian :
Nama Industri :
Nama Pembimbing/Instruktur :
Alamat :
Waktu PKL :

No	Capaian Pembelajaran	Topik Pembelajaran/ Pekerjaan	Tanggal Pelaksanaan	Tanda Tangan Pembimbing

[illegible]

[illegible]

No	Capaian Pembelajaran	Topik Pembelajaran/ Pekerjaan	Tanggal Pelaksanaan	Tanda Tangan Pembimbing

Mengetahui,
Pembimbing Sekolah

.....,

Pembimbing/Instruktur Industri

DAFTAR HADIR

Bulan	TANGGAL																															Keterangan
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Januari																																
Februari																																
Maret																																
April																																
Mei																																
Juni																																

Kehadiran	
Sakit	: hari
Izin	: hari
Tanpa Keterangan	: hari

Catatan :

- Setiap kehadiran diberikan tanda √ di setiap hari kerja.
- Ketidakhadiran diberikan tanda A (tanpa keterangan), S (Sakit), I (Ijin)



PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

DINAS PENDIDIKAN

CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH VII

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 CIMAHI

Bidang Studi Keahlian : 1. Teknologi & Rekayasa 2. Teknik Informasi & Komunikasi 3. Seni dan Industri Kreatif

Jl. Mahar Martanegara No.48 Telp/Fax (022) 6629683 Kota Cimahi 40533

PENILAIAN PEMBIMBING/INSTRUKTUR INDUSTRI

Nama Peserta Didik :

Semester :

Konsentrasi Keahlian :

Nama Industri :

Nama Pembimbing :

Alamat :

Waktu PKL :

No	Indikator Tujuan Pembelajaran	Skor	Deskripsi
1.	Peserta didik mampu menerapkan etika berkomunikasi secara lisan dan tulisan, integritas (antara lain jujur, disiplin, komitmen, dan tanggung jawab), etos kerja, bekerja secara mandiri dan/atau secara tim, kepedulian sosial dan lingkungan, serta ketaatan terhadap norma, K3LH, dan POS yang berlaku di dunia kerja		
2.	Peserta didik mampu menerapkan kompetensi teknis pada pekerjaan sesuai POS yang berlaku di dunia kerja.		

3.	Peserta didik mampu menerapkan kompetensi teknis baru/atau kompetensi teknis yang belum tuntas dipelajari sesuai konsentrasi keahlian		
4.	Peserta didik mampu melakukan analisis usaha secara mandiri		

Catatan Instruktur

Rubrik Skor:

1. 90 sampai dengan 100 jika sebagian besar kompetensi dan pembelajaran tercapai dengan sangat baik dan istimewa.
2. 80 sampai dengan 89 jika beberapa kompetensi dan pembelajaran tercapai dengan baik.
3. 70 sampai dengan 79 jika sebagian kecil kompetensi dan pembelajaran tercapai dengan baik
4. Dibawah 69 jika tidak ada kompetensi dan tujuan pembelajaran yang tercapai.

.....,

Pembimbing/Instruktur Industri

.....

LEMBAR BIMBINGAN PENYUSUNAN
LAPORAN PKL

Nama Peserta Didik :
Semester :
Konsentrasi Keahlian :
Nama Industri :
Nama Pembimbing :
Alamat :
Waktu PKL :

No	Hari/Tanggal Bimbingan	Materi Bimbingan	Paraf Pembimbing