

Buku Pedoman Peserta Didik dalam melaksanakan
kegiatan Praktik Kerja Lapangan

BUKU

PEDOMAN

PRAKTIK KERJA

LAPANGAN



TEKNIK KOMPUTER & JARINGAN (TKJ)
OTOMATISASI & TATA KELOLA PERKANTORAN (OTKP)

SMK DARUL ULUM MUARA KIAWAI

KATA PENGANTAR

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

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

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

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

Muara Kiawai, 02 Januari 2020

Pokja PKLSMK Darul Ulum Muara Kiawai

Tahun 2019/2020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM.....	2
C. TUJUAN PKL	2
D. MANFAAT PKL	3
BAB II.....	5
PELAKSANAAN PKL	5
A. PETUNJUK UMUM PKL	5
B. PROSEDUR KEGIATAN PKL	5
C. TATA TERTIB PKL.....	5
BAB III	7
LAPORAN PKL.....	7
A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL	7
B. TEKNIK PENULISAN LAPORAN	8
BAB IV.....	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

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

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

Dengan demikian, seorang siswa dikatakan mampu mengembangkan kecakapan/ keterampilan hidupnya jika menguasai dengan sungguh-sungguh seluk beluk keahliannya secara tuntas, Harapan utama dan kegiatan PKL ini di samping meningkatkan keahlian profesional peserta didik agar sesuai dengan tuntutan kebutuhan tenaga kerja agar peserta didik memiliki etos kerja yang meliputi: kemampuan bekerja, motivasi kerja, inisiatif, kreatif, hasil pekerjaan yang berkualitas, disiplin waktu, dan kerajinan dalam bekerja.

B. DASAR HUKUM

Adapun landasan hukum pelaksanaan PKL adalah:

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

C. TUJUAN PKL

Penyelenggaraan PKL bertujuan untuk:

1. Memberikan pengalaman kerja secara langsung (real) kepada peserta didik dalam rangka menanamkan (internalize) iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
2. Menanamkan etos kerja yang tinggi bagi peserta didik untuk memasuki dunia kerja dalam rangka menghadapi tuntutan pasar kerja global.
3. Memenuhi hal-hal yang belum dipenuhi di sekolah agar mencapai keutuhan standar kompetensi lulusan.
4. Mengaktualisasikan salah satu bentuk aktivitas dalam penyelenggaraan Model pendidikan Sistem Ganda (PSG) antara

SMK dan Institusi Pasangan DU/DI yang memadukan secara sistematis dan sistemik.

D. MANFAAT PKL

Kerjasama antara SMK Darul Ulum Muara Kiawai dengan dunia usaha/industri atau instansi dilaksanakan dalam prinsip saling membantu, saling mengisi, dan saling melengkapi untuk keuntungan bersama. Berdasarkan prinsip ini, pelaksanaan Praktik Kerja Industri (PKL) akan memberi nilai tambah bagi pihak-pihak yang bekerjasama, sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Industri

Penyelenggaraan PKL memberi keuntungan nyata bagi industri antara lain:

- a. Perusahaan dapat mengenal kualitas peserta PKL yang belajar dan bekerja di industri.
- b. Umumnya peserta PKL telah ikut dalam proses produksi secara aktif sehingga pada pengertian tertentu peserta PKL adalah tenaga kerja yang memberi keuntungan.
- c. Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta PKL untuk kepentingan perusahaan sesuai kompetensi dan kemampuan yang dimiliki.
- d. Selama proses pendidikan melalui kerja industri, peserta PKL lebih mudah diatur dalam hal disiplin berupa kepatuhan terhadap peraturan perusahaan. Karena itu, sikap peserta PKL dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas tertentu industri.
- e. Memberi kepuasan bagi dunia usaha/dunia industri karena diakui ikut serta menentukan hari depan bangsa melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

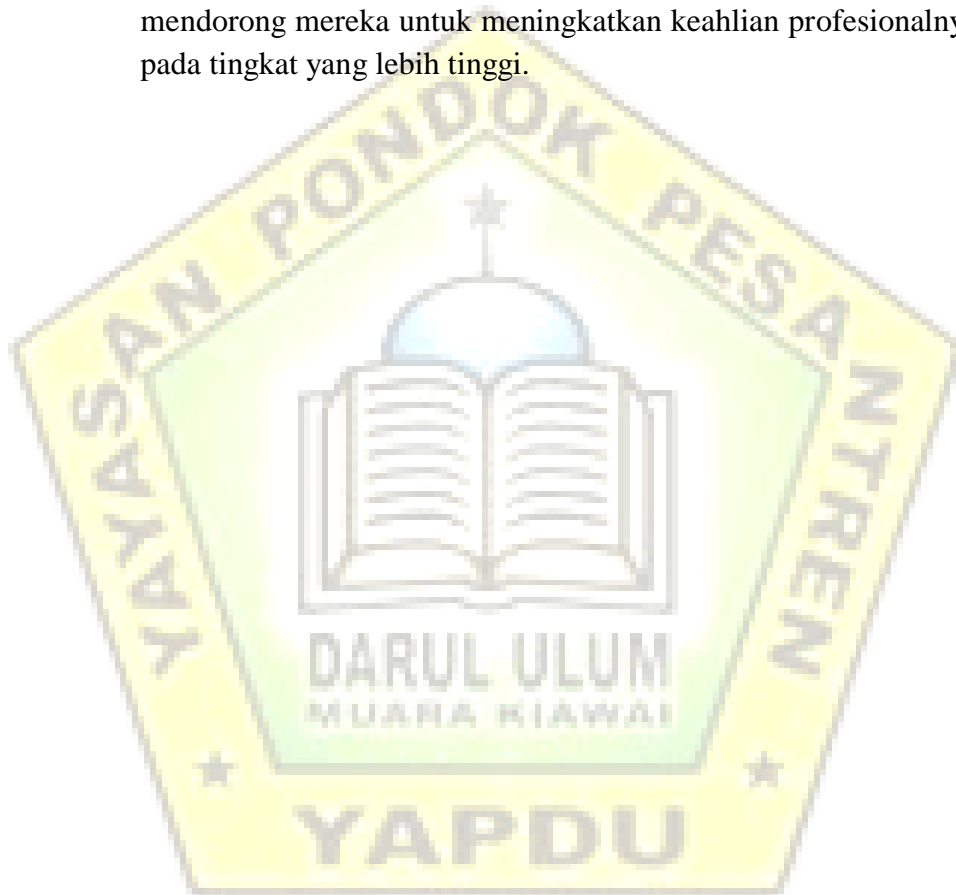
2. Manfaat Bagi Sekolah

- a. Terjalinnnya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara sekolah dengan DU/DI.
- b. Meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja selama PKL.
- c. Mengembangkan program sekolah melalui sinkronisasi kurikulum, proses pembelajaran, *teaching factory*, dan pengembangan sarana dan prasarana praktik berdasarkan hasil pengamatan di tempat PKL.
- d. Meningkatkan kualitas lulusan.

3. Manfaat Bagi Peserta Didik

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

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



BAB II

PELAKSANAAN PKL

A. PETUNJUK UMUM PKL

1. PKL dilaksanakan oleh peserta didik kelas XI pada semester genap.
2. Durasi PKL ialah 3 (tiga) bulan atau disesuaikan dengan kebutuhan DU/DI.
3. Syarat peserta PKL:
 - a. Kompetensi dasar pada semester 1, 2, dan 3 sudah tuntas.
 - b. Sudah menyelesaikan administrasi sekolah sebelum melaksanakan PKL.
4. Memenuhi berkas PKL diantaranya:
 - a. Surat pernyataan orang tua.
 - b. Mengisi formulir biodata peserta PKL
 - c. Surat perjanjian mematuhi aturan tata tertib sekolah dan DU/DI.
5. Peserta didik menerima panduan PKL
6. Peserta didik menerima buku jurnal kegiatan PKL
7. DU/DI menerima buku panduan penilaian PKL
8. Peserta didik mendapat pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
9. Peserta didik mendapatkan sertifikat PKL dari sekolah yang ditanda tangani oleh pihak DU/DI.

B. PROSEDUR KEGIATAN PKL

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

C. TATA TERTIB PKL

1. Hak Praktikan

- a. Mengikuti program PKL
- b. Mendapat perlakuan yang sesuai dengan bidang/kompetensi keahlian
- c. Memperoleh kesempatan melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut
- d. Memperoleh penilaian penghargaan atas hasil praktiknya

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

3. Sanksi Peserta Didik

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

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

BAB III

LAPORAN PKL

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

A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL

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

1. BAGIAN AWAL

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

2. BAGIAN INTI

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN

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

BAB III PELAKSANAAN PKL

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL
- B. Bahan dan Alat
- C. Faktor Pendukung dan Penghambat PKL
- D. Ruang Lingkup Pekerjaan Teknis

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

3. BAGIAN AKHIR

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

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

B. TEKNIK PENULISAN LAPORAN

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

1. Tata Cara Penulisan

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

a. Bahan dan Ukuran

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

1) Naskah

Naskah dibuat di atas kertas HVS ukuran A4 dan tidak boleh diketik bolak-balik.

2) Sampul

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

3) Warna Sampul

Warna sampul laporan PKL:

- Kompetensi keahlian OTKP menggunakan kertas Buffalo warna KUNING
- Kompetensi keahlian Teknik Komputer Jaringan (TKJ) menggunakan kertas Bufalo warna BIRU

b. 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) tanda 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

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

- Tepi atas : 3 cm
- Tepi bawah : 4 cm

- Tepi kiri : 4 cm
- Tepi kanan : 3 cm

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 *bullet* yang 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.

c. 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 Latin 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 Latin

3) Gambar

Gambar dinomori dengan angka Latin

4) Lampiran

Lampiran dinomori dengan angka Latin

d. 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
- 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.

e. 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

- Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diIndonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.
- Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (*Italic*) pada istilah itu.

4) Kesalahan yang sering terjadi:

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

2. Halaman Depan (Cover)

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

3. Penulisan Daftar Pustaka

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

Contoh penulisan daftar pustaka:

Pokja PI. 2020. *Panduan Praktik Kerja Lapangan SMK DU MK*.
Pasaman Barat: SMKDU Publisher

4. Batas Pengumpulan Laporan

Pengumpulan laporan PKL paling lambat 2 minggu setelah penjemputan peserta dari tempat DU/DI, apabila ada keterlambatan dalam pengumpulan laporan maka peserta didik tidak akan diberikan sertifikat dan tidak bisa mengikuti ujian keahlian dan kompetensi (UKK).

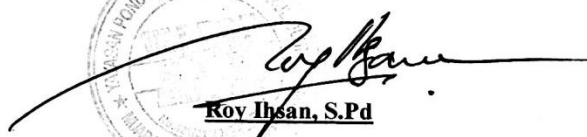


**DAFTAR NAMA PANITIA PKL
SMK DARUL ULUM MUARA KIAWAI**

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1	A. SarminLubis	Kepala Yayasan	Pembina
2	Roy Ihsan, S.Pd	Kepala Sekolah	Penanggung Jawab
3	Lise Satrina, S.Pd	Wakil Kepala sekolah	Ketua
4	Ummi Asnimar Nst	Wakil Kepala Urusan Humas	Bendahara
5	Rifsal	TU	Anggota
6	Dinda Juwita	TU	Anggota

Muara Kiawai, 29 Maret 2021

Kepala SMK Darul Ulum Muara Kiawai


Roy Ihsan, S.Pd



Contoh Surat Permohonan PKL / Prakerin :



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) DARUL ULUM MUARA KIAWAI PASAMAN BARAT

Jl. Sudirman Muara Kiawai Kec. Gunung Tuleh HP. 081374 093947

Kode Pos 26371

Muara Kiawai, 15 Maret 2021

Nomor : 180 /SMK-DU/III/2021
Lamp : II (Dua) Lembar
Hal : Permohonan Penempatan Siswa
Praktik Kerja Industri (PRAKERIN)

Kepada Yth. Bapak/Ibu:

1. Bupati Pasaman Barat di Simpang Ampek
2. KAPOLRES Di Simpang Ampek
3. Pengadilan Negeri Pasaman Barat
4. Capil Pasaman Barat
5. Kejaksaan Negeri di Simpang Ampek
6. BPKD Pasaman Barat
7. KPU Pasaman Barat
8. BPN Pasaman Barat
9. Pengadilan Agama Pasaman Barat
10. BPJS Ketenagakerjaan Simpang Ampek

Dengan hormat,

Terlebih dahulu kami mendoakan semoga Bapak/ Ibu dalam keadaan sehat walafiat dan sukses dalam menjalankan aktifitas sehari-hari serta tetap dalam lindungan dan hidayah Allah SWT. Amin.

Sehubungan akan dilaksanakannya Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) oleh siswa SMK Darul Ulum Muara Kiawai TP. 2021/2022, maka kami memohon kesediaan Bapak/Ibu menerima siswa SMK darul Ulum Muara Kiawai untuk melaksanakan PRAKERIN di instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan PRAKERIN dilaksanakan mulai tanggal 05 April sampai dengan 14 Juni 2021

Atas kesediaan Bapak/Ibu menerima siswa SMK Darul Ulum Muara Kiawai kami ucapkan terima kasih. Nama-nama siswa SMK Darul Ulum Muara Kiawai terlampir bersama surat ini.

Muara Kiawai, 15 Maret 2021
Kepala SMK Darul Ulum Muara Kiawai

Roy Ihsan, S.Pd

Tembusan :

- Kepada Yth
1. Ketua Yayasan Pondok Pesantren Darul Ulum
 2. Petinggal

Daftar Nama peserta PKL / Prakerin dan Guru Pembimbing:

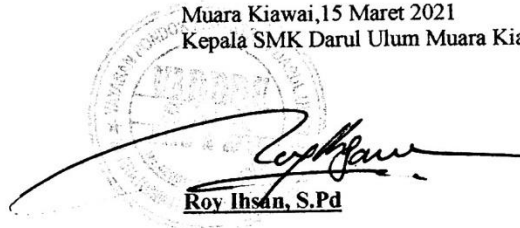
Lampiran : 180/SMK-DU/III/2021

**NAMA- NAMA SISWA SMK DARUL ULUM
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
DAN GURU PEMBIMBING
SMK DARUL ULUM MUARA KIAWAI
TP. 2021/2022**

No	NamaSiswa	Kelas	Jurusan	Tempat Prakerin	Guru Pembimbing
1	1. Rini Anggraini 2. Titi Herlina 3. Rolly 4. Khairul Fahmi	XI	Teknik Komputer Jaringan/ADP	Kantor Bupati Pasaman Barat	Lise Satrina,S.Pd
2	1. Mila Adia 2. Rini Hidayati 3. Gito Agustia Sandra 4. Derwin Tunando	XI	Teknik Komputer Jaringan/ADP	KAPOLRES Pasaman Barat	Rifsal
3	1. Nurjamilah 2. Heni Nurhayani 3. Rahman Hidayatullah 4. Rahmat	XI	Teknik Komputer Jaringan/ADP	Pengadilan Negeri Pasaman Barat	Sri Reski,S.Pd
4.	1. Yaswendri 2. Nurmala Sari 3. Desma Warni	XI	Teknik Komputer Jaringan/ADP	Capil Pasaman Barat	Lise Satrina,S.Pd
5.	1. Nisa Ulmardiah 2. Nurhasanah 3. Meli Susanti	XI	Teknik Komputer Jaringan/ADP	Kejaksaan Negeri Pasaman Barat	Rifsal
6.	1. Gesla Yanti 2. Eka safitri 3. Yandri Gustia 4. Mulia Anatra	XI	Teknik Komputer Jaringan/ADP	BPKD Pasaman Barat	Sri Reski,S.Pd
7.	1. Masri Saputra 2. Iswanda 3. Priwanda Rama Danil	XI	Teknik Komputer Jaringan/ADP	KPU Pasaman Barat	Lise Satrina,S.Pd
8.	1 Manda Lini 2 Sisri Yenti 3 Zuhdi Hanafi	XI	Teknik Komputer Jaringan/ADP	BPN Pasaman Barat	Rifsal

9.	1. Sela Amelia 2. Virda Rahmatika 3. Sarifah Aini 4. Sopian	XI	Teknik Komputer Jaringan/ ADP	Pengadilan Agama Pasaman Barat	Sri Reski,S.Pd
10	1. Husnul Fatimah 2. Maia Syifaur Rahmah	XI	Teknik Komputer Jaringan/ ADP	Kantor BPJS Ketenagakerjaan	Rifsal

Muara Kiawai, 15 Maret 2021
Kepala SMK Darul Ulum Muara Kiawai



Roy Ihsan, S.Pd

Contoh Cover Laporan PKL / Prakerin :

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



**PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN
JARINGAN (TKJ)
SMK DARUL ULUM MUARA KIAWAI
TAHUN 20..**

BAB IV PENUTUP

Demikian Buku Panduan Pelaksanaan PKL untuk peserta didik calon peserta PKL SMK Darul Ulum Muara Kiawai tahun pelajaran 2019/2020 ini disusun untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Diharapkan kepada seluruh stakeholder sekolah dan panitia bisa melaksanakan seluruh kegiatan yang sudah diprogramkan.

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

