

**BUKU PANDUAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
TAHUN PELAJARAN 2022/2023**



**DISUSUN OLEH :
TIM PENYUSUN
BUKU PANDUAN PKL**

**YAYASAN PENDIDIKAN DAN PONDOK PESANTREN SUBULUL HUDA
SMK BERBASIS PESANTREN (SMK-BP) SUBULUL HUDA**

Terakreditasi “B”

Kompetensi Keahlian : Rekayasa Perangkat Lunak
Kembangawit Rejosari Kebonsari Madiun Jawa Timur 63173
email: smkbpsubululhuda@gmail.com

2023



TIM PENYUSUN
PERATURAN DAN PEDOMAN PRATIK KERJA LAPANGAN
SMK BP SUBULUL HUDA

Penanggung Jawab : Muchtim Humaidi, M.IRKH.
Ketua Pelaksana : Dwi Ratna Budianti, S.Kom.
Sekretaris : Anita Dian Susanti, S.Pd.
Anggota : Amama, S.E.I
Ipnu Masyaid, S. Pd.
Muhammad Arifin, S.Kom.
Editor : Tri Agung Priyambodo, S.Pd.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Azza wa Jalla yang telah memberikan rahmat, kesehatan, kesadaran, kemauan serta kemampuan untuk mengabdikan dalam mendidik, melatih dan menyiapkan kader bangsa Indonesia supaya menjadi generasi yang mandiri cerdas berfikir dan berdzikir, 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 mitra DUDIKA (Dunia Usaha, Dunia Industri dan Dunia Kerja) atau instansi Pemerintah dalam meningkatkan kualitas lulusan SMK sebagai sumber daya manusia Indonesia yang handal, berkompeten, profesional dan siap kerja ditengah - tengah masyarakat maupun dunia.

Peserta didik, Guru Pembimbing PKL maupun Pembimbing DUDIKA 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 DUDIKA maupun Sekolah.

Kami berharap semoga buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan PKL, bahkan tidak hanya bermanfaat di kalangan intern SMK BP Subulul Huda, tetapi bagi setiap pembaca Buku Panduan ini.

Madiun, 20 Januari 2023

***Panitia PKL SMK BP Subulul Huda
Tahun Pelajaran 2022/2023***

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan PKL	2
D. Manfaat PKL	3
BAB II PELAKSANAAN PKL	5
A. Petunjuk Umum PKL	5
B. Prosedur Umum PKL	5
C. Tata Tertib PKL	8
BAB III LAPORAN PKL	10
A. Sistematika Penyusunan Laporan PKL	10
B. Teknik Penulisan Laporan	11
BAB IV PENUTUP	19

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

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

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

PKL adalah pola penyelenggaraan pendidikan yang dikelola bersama-sama antara SMK dengan Dunia Usaha/Dunia Industri/Asosiasi Profesi, Pemerintah sebagai Institusi Pasangan (IP), mulai dari tahap Perencanaan, Pelaksanaan, hingga tahap Evaluasi dan Sertifikasi yang merupakan satu

kesatuan program. 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 BP Subulul Huda

C. TUJUAN PKL

Penyelenggaraan PKL bertujuan untuk:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos

kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.

2. Memperkokoh hubungan keterkaitan dan kesepadanan (*Link and Match*) antara SMK dengan dunia industri dan usaha.
3. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.
4. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

D. MANFAAT PKL

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

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

1. Manfaat Bagi Industri

Penyelenggaraan PKL memberi keuntungan nyata bagi industri antara lain:

- a. Umumnya peserta PKL telah ikut dalam proses produksi secara aktif sehingga pada pengertian tertentu peserta PKL adalah tenaga kerja yang memberi keuntungan.
- b. Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta PKL untuk kepentingan perusahaan sesuai kompetensi dan kemampuan yang dimiliki.
- c. 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.
- d. Memberi kepuasan bagi dunia usaha/dunia industri karena diakui ikut serta menentukan hari depan bangsa melalui Praktik Kerja

Lapangan (PKL).

2. Manfaat Bagi Sekolah

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

3. Manfaat Bagi Praktikan/Peserta Didik

Praktik Kerja Lapangan akan memberikan pengalaman langsung pada dunia usaha dan industri, sehingga setelah tamat peserta didik akan betul-betul memiliki keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidupnya dan sebagai bekal untuk pengembangan dirinya secara berkelanjutan.

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

BAB II

PELAKSANAAN PKL

A. Petunjuk Umum PKL

1. PKL dilaksanakan peserta didik kelas XI pada semester genap.
2. Syarat peserta PKL:
 - a. Kompetensi dasar pada kelas X sudah tuntas.
 - b. Sudah menyelesaikan administrasi sekolah sebelum melaksanakan PKL.
3. Memenuhi pemberkasan PKL antara lain:
 - a. Surat pernyataan orang tua.
 - b. Surat perjanjian mematuhi tata tertib sekolah dan DUDIKA.
4. Peserta didik menerima panduan PKL.
5. Peserta didik menerima buku jurnal kegiatan PKL.
6. Peserta didik mendapat pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
7. Peserta didik mendapatkan sertifikat PKL dari sekolah yang ditandatangani oleh pihak DUDIKA.

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 DUDIKA.
4. Sosialisasi pelaksanaan PKL kepada siswa.
5. Workshop sekaligus pembukaan PKL.
6. Visit atau kunjungan kerja di partner DUDIKA yang telah ditentukan.

7. Pembuatan project serta pembimbingan.
8. Pembuatan laporan PKL oleh peserta PKL.
9. Ujian PKL oleh peserta PKL.

C. Waktu Pelaksanaan PKL

NO	WAKTU PELAKSANAAN	URAIAN KEGIATAN
1	28 Februari 2023	Sosialisasi PKL
2	1 Februari 2023	Apel Pembukaan
3	1 - 8 Februari 2023	Workshop PKL
4	8 - 28 Februari 2023	Pembuatan Project
5	15 Februari 2023 (dalam konfirmasi)	Visit DUDIKA
6	2 Maret 2023	Pengumpulan Laporan
8	4 Maret 2023	Ujian PKL
9	6 Maret 2023	Revisi Laporan
10	7 Maret 2022	Pengumpulan Laporan setelah direvisi
11	April (menunggu jadwal)	Penutupan PKL

D. Kompetensi Praktik yang Dihasilkan

No	Goal	Kompetensi
1	Mengerti tentang konsep algoritma pemrograman dan konsep perangkat lunak	Rekayasa Perangkat Lunak
2	Merancang sistem informasi untuk membangun suatu <i>software</i> aplikasi	
3	Membangun <i>software</i> aplikasi berbasis <i>desktop</i> , <i>web</i> atau <i>mobile</i> .	
4	Menginstalasi <i>software</i> aplikasi	

E. *Instrument Project*

1. *Jenis Project*

Project yang dibuat adalah *Software Application*.

2. *Tema*

Project aplikasi yang dibuat harus mengandung tema yang berkaitan dengan “**Digitalisasi Pelayanan Sekolah**” sehingga dapat dimanfaatkan oleh instansi pendidikan.

3. *Judul*

Judul pembuatan *project* sudah ditentukan oleh guru, dan dilaksanakan pengundian untuk masing-masing kelompok. Adapun judul aplikasi sebagai berikut :

- a. Aplikasi Penilaian Siswa
- b. Aplikasi Persuratan
- c. Aplikasi Inventaris
- d. Aplikasi Bank Mini
- e. Aplikasi Manajemen Koperasi

4. *Alur Kerja*

- a. Lakukan instalasi dan pengaturan *software tools* pemrograman (IDE/Text Editor) seperti sublime text, notepad++, eclipse, netbeans, dll.
- b. Interpretasikan Spesifikasi Program yang dibuat
 - 1) Aplikasi dapat dibuat berbasis *desktop, web, atau mobile*
 - 2) Aplikasi menggunakan pembagian *previlege* atau hak akses sesuai dengan judul yang akan dibuat (misal : admin, user1, user2, dll.)
- c. Buatlah Desain *User Interface* nya (menu, form modifikasi dan pelaporan)
 - 1) Desain dibuat dengan memperhatikan estetika dan *user friendliness*
 - 2) Form laporan dibuat sekomunikatif mungkin

- 3) Aplikasi yang dibuat dapat berfungsi secara maksimal
- d. Lakukan *debugging*
 - 1) Lakukan uji coba *realtime*
 - 2) Pastikan langkah-langkah dalam pendeteksian kesalahan dilakukan dengan benar
 - 3) Pastikan seluruh fitur berfungsi dengan baik.
- e. Buatlah dokumentasi dan penjelasan singkat penggunaan aplikasi
 - 1) Dokumentasi berupa fitur-fitur dalam aplikasi
 - 2) Dokumentasi tentang tata cara penggunaan aplikasi
 - 3) Dokumentasi bisa berupa screenshot, video, dll.

CATATAN : Kreativitas dan inovasi akan menjadi nilai lebih oleh penguji

F. Tata Tertib PKL

1. Peserta wajib mengikuti apel pagi.
2. Pelaksanaan PKL pada tanggal 1 - 28 Februari 2023
3. Pelaksanaan PKL akan dimulai pukul 07.15 – 12.00.
untuk PBS mengikuti dari jadwal DUDIKA
4. Istirahat 09.45 – 10.00. (15 menit)
5. Seragam yang digunakan pada saat PKL, sebagai berikut :
 - a. Senin – Selasa : Baju PKL
 - b. Rabu – Kamis : Batik Bebas
 - c. Jumat – Sabtu : Kaos KI
6. Izin tidak masuk PKL maksimal 3 hari, baik sakit, izin maupun alfa.
(sakit lebih dari 3 hari wajib menyertakan surat dari dokter). Apabila lebih dari 3 hari siswa **wajib mengulang pada tahun berikutnya.**
7. Peserta PKL wajib beratribut lengkap dan bersepatu.
8. Peserta PKL tidak diperbolehkan membawa makanan dan minuman ke ruang PKL.
9. Selain petugas PKL dilarang masuk ke ruang PKL.

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). Buku laporan pertama diberikan kepada Guru Penguji I, buku yang kedua diberikan kepada Guru Penguji II dan yang ketiga dibawa oleh 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 Persetujuan Pembimbing
Lembar Keputusan
Motto dan Persembahan
Kata Pengantar
Daftar Isi
Daftar Tabel
Daftar Gambar
Daftar Lampiran

2. BAGIAN INTI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan
- C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN

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

BAB III PELAKSANAAN PKL

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL (*meliputi Workshop, Visit dan Project*)
- B. Bahan dan Alat
- C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan PKL
- D. Ruang Lingkup Pekerjaan

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 Lapangan (PKL) disusun menurut tata tulis ilmiah dengan menggunakan Bahasa Indonesia dengan ejaan dan cara penulisan yang baik dan benar.

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 70 g/m², ukuran A4 dan tidak boleh diprint bolak-balik.

2) Sampul

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

3) Warna Sampul

Warna sampul untuk laporan PKL:

- a) Kompetensi keahlian Rekayasa Perangkat Lunak (RPL) menggunakan kertas Buffalo warna HIJAU.
- b) Kompetensi keahlian Perbankan Syariah (PBS) menggunakan kertas Buffalo 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

- a) Naskah diketik menggunakan komputer dengan font *Times New Roman* ukuran *Size 12*, dengan tinta hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
- b) Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah bahasa asing.
- c) Lambang, huruf Yunani, simbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad Latin harus ditulis model **Bold**.

2) Bilangan dan Satuan

- a) Bilangan di bawah sepuluh diketik dengan angka baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat, misalnya tiga, lima, dst. Bilangan desimal ditandai dengan koma bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- b) 1 Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya, misalnya *m*, *g*, *kg*, *cal*, *detik*.
- c) Teknik penyajian angka dan satuan; (1) jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf, (2) satuan ukuran yang tidak didahului dengan angka harus ditulis utuh, (3) simbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat, (4) tanda persen (%) digunakan jika didahului oleh angka.

3) Jarak Baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung jaraknya 1 spasi. Judul tabel, gambar dan daftar pustaka, diketik satu spasi ke bawah.

4) Batas Tepi

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

- a) Tepi atas : 4 cm
- b) Tepi bawah : 3 cm
- c) Tepi kiri : 4 cm
- d) 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 harus dibuat masuk ke dalam.

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

a) *Judul* harus ditulis dengan huruf besar(kapital) dicetak tebal (*bold*) semua dan diatur supaya simetris di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.

b) *Sub judul, Anak sub judul dan seterusnya* ditulis di tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (*bold*). Kalimat pertama sesudah sub judul/anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

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 sistem penomoran, halaman, tabel, gambar, dan lampiran serta tata cara penomoran antara.

1) Penomoran menggunakan tata urutan sebagai berikut:

- a) Tingkat pertama, menggunakan angka Romawi besar, seperti I, II, III.
- b) Tingkat kedua, menggunakan huruf Latin besar, seperti A, B,

C.

- c) Tingkat ketiga, menggunakan angka Arab, seperti 1, 2, 3.
- d) Tingkat keempat, menggunakan huruf Latin kecil, seperti a, b, c.
- e) Tingkat kelima, menggunakan angka Arab dengan satu kurung: 1), 2), 3).
- f) Tingkat keenam, menggunakan huruf Latin kecil dengan satu kurung, seperti a), b), c)
- g) Tingkat ketujuh, menggunakan angka Arab dengan dua kurung: (1), (2), (3).
- h) Tingkat kedelapan, dengan huruf Latin kecil dengan dua kurung:
(a), (b), (c).

2) Halaman

- a) Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil dituliskan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah.
- b) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka sebagai nomor halaman.
- c) Nomor halaman ditempatkan di bawah tengah.

3) Tabel

Tabel di beri nomor urut dengan angka Arab

4) Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab

5) Lampiran

Lampiran dinomori dengan angka Arab

d. Tabel (daftar dan gambar)

1) Tabel atau daftar

- a) Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel(daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul tabel dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.
- b) Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul
- c) Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.

2) Gambar

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

e. Bahasa

- 1) Bahasa yang dipakai ialah bahasa Indonesia yang baku.

- 2) Bentuk kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita engkau dan lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/kami diganti *penulis*.
- 3) Istilah
 - a) Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di Indonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.
 - b) Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (*Italic*) pada istilah itu.
- 4) Kesalahan yang sering terjadi:
 - a) Kata penghubung, seperti *dan*, *sehingga*, dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
 - b) Kata depan misalnya *pada* sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
 - c) Urutan penggunaan Huruf dan angka pada penomoran Bab dan sub bab.

2. Halaman Depan (Cover)

Halaman depan laporan PKL berisi informasi tentang *project* yang telah dibuat, logo sekolah, warna *cover* laporan PKL untuk RPL menggunakan kertas buffalo warna hijau, PBS kertas buffalo warna biru.

3. Penulisan Daftar Pustaka

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

Contoh penulisan daftar pustaka.

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

Firdaus, A. 2013. *Pedoman Reparasi Toyota Astra Motor*. Jakarta: Media Graha

Firman, A., Olivia, C. 2010. *Penulisan Laporan Praktek Kerja Lapangan*. Surabaya

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

4. Batas Pengumpulan Laporan

Pengumpulan laporan PKL **paling lambat tanggal 2 Maret 2023**, apabila ada keterlambatan dalam pengumpulan laporan maka peserta didik tidak akan diberikan sertifikat dan tidak bisa mengikuti ujian Praktik Kerja Lapangan (PKL).

BAB IV

PENUTUP

Demikian Buku Panduan Pelaksanaan PKL untuk peserta didik calon peserta PKL SMK BP Subulul Huda tahun pelajaran 2022/2023 ini disusun untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Diharapkan kepada seluruh *stakeholder* sekolah dan panitia bisa melaksanakan seluruh kegiatan yang sudah diprogramkan.

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

Ketua

Sekretaris

Dwi Ratna Budiyantri, S. Kom

Anita Dian Susanti, S. Pd

Mengetahui,
Kepala SMK BP Subulul Huda

Muchtim Humaidi, M. IRKH

**DAFTAR NAMA KELOMPOK PKL
BIDANG KOMPETENSI REKAYASA PERANGKAT LUNAK**

No	Nama kelompok	Pembimbing
1	Robben Reyviano Manopo Khanifatun Najwa Umi Khasanatul Masruroh Sevira Damayanti Pradhittyo Titis Hanurogo	Ipnu Masyaid, S.Pd
2	Zakia Kurnia Fajrin Anisa Auralita As Zahra Az Zahra Amalia Putri Mohamad Salman Al Farizi Burhan Yusuf Hasyim	Yusuf Afandi, ST
3	Dini Zahrotul Azizah Siti Multazimatussholikhah Adelin Azizatul Nabfiqah Uhailul Munawwar Ahmad Syaefudin Abid Ainur Rofi	Amama, SE
4	Suqya Rohmatin Tiara Eka Arianti Diana Najib Ulil Absyor Ahmad Arbain Nawawi	Dwi Ratna Budiyantri, S.Kom
5	Raiz Fathoni Fauzanata Radifka Kiara Aswan Kharisma Ananda Putri Akmal Sukri Nahri Ilham Ahmad Yahya Amiruddin	Anita Dian Susanti, S.Pd

NB : Setiap Kelompok Berkoordinasi dengan Pembimbing masing-masing

Kembangawit, 11 Januari 2023
Ketua Pelaksana

Dwi Ratna Budiyantri, S.Kom.

Lampiran 2 : Tabel Skor Penilaian untuk Pembimbing

Nama siswa :
Kelompok :

Komponen	Aspek yang dinilai		Huruf	Angka
Penilaian Keahlian (A)	1	Mengerti tentang konsep algoritma pemrograman dan konsep perangkat lunak		
	2	Merancang sistem informasi untuk membangun suatu software atau aplikasi		
	3	Membangun software aplikasi berbasis desktop, web dan mobile		
	4	Menginstalasi Software Application		
	5	Menerapkan keselamatan kerja dan lingkungan hidup (K3LH)		
Penilaian Kepribadian (B)	1	Disiplin Kerja		
	2	Motivasi Kemampuan Kerja		
	3	Prestasi dan kerja nyata		
	4	Inisiatif dan Kreatifitas		
	5	Sikap dan Perilaku		
	6	Kerjasama dan Tanggungjawab		
	7	Kerajinan		
	Jumlah.....			
	Rata-rata			
	Keterangan			

Keterangan :

95 - 100 : Sangat Baik (A+)	75 - 79 : Baik (B)
90 - 94 : Sangat Baik (A)	70 - 74 : Baik (B-)
85 - 89 : Sangat Baik (A-)	60 - 69 : Cukup (C)
80 - 84 : Baik (B+)	0 - 59 : Buruk (D)

Lampiran 1 : Cover Laporan

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PEMBUATAN APLIKASI.....**



DISUSUN OLEH :

- 1. FATIMAH AZZAHRA (NIS. 0043)**
- 2. AISYAH (NIS. 0011)**
- 3.**
- 4.**
- 5.**

**KOMPETENSI KEAHLIAN REKAYASA PERANGKAT LUNAK
SMK BERBASIS PESANTREN (SMK BP) SUBULUL HUDA
2023**

Lampiran 2 : Lembar Persetujuan

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh:

Nama/NIPD : 1)

2)

dst

Kelas :

Kompetensi Keahlian :

Setelah dilakukan proses bimbingan terhadap laporan PKL. Maka laporan PKL ini sudah dipandang layak diajukan dalam agenda ujian PKL.

Madiun,2023

Pembimbing

Lampiran 3 : Lembar Keputusan

LEMBAR KEPUTUSAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh:

Nama/NIPD : 1)
2)
dst

Kelas :

Kompetensi Keahlian :

Telah dilakukan ujian PKL pada hari, tanggal 2023 dan telah dinyatakan

Dipergunakan sebagai syarat untuk mengikuti Ujian Kompetensi Keahlian (UKK) dan Ujian Satuan Pendidikan Berbasis Komputer (USPBK).

Menyetujui,

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
..... (penguji I)		
..... (penguji II)		
..... (pembimbing)		

Madiun,2023

Mengetahui,
Kepala SMK BP Subulul Huda

Muchtim Humaidi, M. IRKH.

Lampiran 4 : Motto

MOTTO

1. Semua yang terjadi adalah takdir, namun takdir bisa dirubah dengan cara berusaha dan berikhtiar semaksimal mungkin
2. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. (*Q.S Al-Insyirah 7-8*).
3. Berdo'a dan berusahalah agar dunia ada di genggamamu, tapi jangan letakkan di hatimu.

Lampiran 5 : Persembahan

PERSEMBAHAN

Laporan PKL ini dipersembahkan kepada:

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

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa melimpahkan berkah, rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan dengan project **Pembuatan Aplikasi.....** Laporan ini dibuat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan siswa selama PKL. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban peserta didik selama PKL dan berfungsi sebagai acuan dalam ujian yang dilaksanakan setelah siswa melaksanakan praktik di dunia usaha/industri.

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

1. Muchtim Humaidi, M.IRKH. selaku kepala SMK BP Subulul Huda.
2. selaku Kakomli Keahlian
3.selaku Pimpinan PT/Kepala Kantor
4.selaku guru pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
5. Dewan guru beserta staf atas bimbingannya selama penulis belajar di SMK BP Subulul Huda.
6. Teman-teman yang membantu hingga terselesainya laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

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

Madiun, 4 Maret 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	2
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan PKL	3
D. Manfaat PKL	4
BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN	5
A. Sejarah (<i>Nama Perusahaan/Kantor yang dikunjungi</i>).....	5
B. Struktur Organisasi (<i>pada Perusahaan/Kantor yang dikunjungi</i>) ...	6
C. Letak Geografis (<i>Nama Perusahaan/Kantor yang dikunjungi</i>).....	7
D. Prosedur Pekerjaan (<i>Nama Perusahaan/Kantor yang dikunjungi</i>) ..	8
BAB III KOMPETENSI HASIL PKL.....	10
A. Kompetensi yang dikerjakan	10
B. Bahan dan Alat PKL.....	10
C. Langkah-langkah	11
D. Faktor Penunjang dan Faktor Penghambat	12
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan.....	19
B. Saran.....	19
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN - LAMPIRAN	

Lampiran 8 : Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

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

Lampiran 9 : Daftar Bagan

DAFTAR BAGAN

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

Lampiran 10 : Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Lampiran 2 Daftar Hadir

Lampiran 11 : Daftar Hadir Siswa

DAFTAR HADIR SISWA PRAKTIK KERJA LAPANGAN
S M K

Nama Peserta Didik :
Semester :
Kompetensi Keahlian :
Nama Pembimbing :
Waktu PKL :

No	Hari/Tanggal	Waktu Datang	Waktu Pulang	Paraf Siswa	Paraf Guru Piket	Catatan Guru Piket
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						

No	Hari/Tanggal	Waktu Datang	Waktu Pulang	Paraf Siswa	Paraf Guru Piket	Catatan Guru Piket
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
20						

Madiun, 3 Maret 2023
Pembimbing

(.....)

Lampiran 12 : Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

JURNAL KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

S M K

Nama Peserta Didik :
Semester :
Kompetensi Keahlian :
Nama Pembimbing :
Waktu PKL :

No.	Topik Pembelajaran/ Pekerjaan*)	Hari, Tanggal Pelaksanaan	Tanda Tangan Pembimbing
1			
2			
3			
4			
5			
	dst.		

Keterangan

**) Topik pembelajaran dan jenis pekerjaan yang dilakukan peserta didik terkait kompetensi dasar yang dipelajari selama kegiatan PKL.*