

BUKU PANDUAN DAN PELAKSANAAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)



IDENTITAS PESERTA DIDIK

Nama :
NISN :
Kelas :
Waktu Pelaksanaan :
Tempat Prakerin :
Alamat Kantor :

PROGRAM KEAHLIAN PEMASARAN
SMK NEGERI 1 GARUT
2023/2024



IDENTITAS PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

NIS/NISN :
NAMA :
Tempat/Tgl. Lahir :
Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan *)
Sekolah : SMK Negeri 1 Garut
Kelas : XI PM
Program Keahlian : Pemasaran
AGAMA :
Alamat Peserta Didik :
.....
No. Telp./HP :
NAMA ORANG TUA/WALI :
Alamat Orang Tua/Wali :
.....
No. HP Orang Tua/Wali :



Garut, Desember 2023
Kepala SMKN 1 Garut
The stamp is circular with a double border. The outer border contains the text "PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARU" at the top and "DINAS PENDIDIKAN" at the bottom, separated by two stars. The inner circle contains the text "SMK NEGERI 1 GARUT". A blue ink signature is written across the stamp.
H. Bejo Siswoyo, S.TP., M.Pd.
NIP. 196409191987031007

- Catatan:
- 1. Identitas diisi dengan lengkap
 - 2. *) coret yang tidak perlu

IDENTITAS DUNIA USAHA/INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA

1. NAMA DUDIKA

:

2. Alamat Kantor

:

3. No. Telp./Fax.

:

4. NAMA PIMPINAN

:

JABATAN

:

NIP/NIK

:

5. NAMA PEMBIMBING

:

JABATAN

:

NIP/NIK

:

No. Telp./HP

:

E-mail

:

Pimpinan DUDIKA

Pembimbing DUDIKA/Instruktur

.....

.....

Catatan:

- Identitas Perusahaan, Nama Pimpinan dan Pembimbing DUDIKA mohon diisi dengan lengkap (dengan gelar dan jabatannya) karena akan dijadikan acuan dalam pembuatan sertifikat

PERNYATAAN IZIN ORANG TUA/WALI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

- a. Nama Lengkap : _____
- b. Tempat/Tgl. Lahir : _____
- c. Alamat Lengkap : _____

- d. No. Telp/HP : _____

Menyatakan **keberatan/tidak keberatan** *) mengizinkan anak saya yang bernama _____, kelas XI PM untuk mengikuti PKL (Praktik Kerja Lapangan) di

- a. Nama DUDIKA/Instansi : _____
- b. Alamat Lengkap : _____

- c. No. Telp/Fax : _____
- d. Mulai Kegiatan : _____ s.d. _____

Garut, Desember 2023
Orang Tua / Wali

.....

KATA PENGANTAR

Salah satu prioritas pemerintah adalah pengembangan sumber daya manusia yang dilakukan agar dapat menciptakan generasi yang kreatif, inovatif, berkarakter, serta sehat jasmani dan rohani. Sejalan dengan hal tersebut dan sesuai dengan arahan dari Direktorat Sekolah Menengah Kejuruan (Direktorat SMK) untuk mendorong peserta didik SMK agar dapat memiliki pengalaman kerja yang nyata di dunia kerja melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). SMK Negeri 1 Garut pada tahun pelajaran 2023-2024 ini melaksanakan kegiatan PKL agar peserta didik bisa meraih kesempatan mendapatkan pengalaman/sertifikasi Program sesuai dengan Programnya yang dilaksanakan .

Jurnal dan Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun mengacu pada Panduan Kegiatan Peserta Didik SMK yang Mengikuti Praktik Kerja Lapangan yang diterbitkan oleh Direktorat SMK pada bulan Januari 2023 untuk dijadikan sebagai acuan praktis bagi peserta didik, guru/sekolah dan pihak DUDIKA dalam menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan praktik kerja lapangan.

Jurnal dan Panduan Peserta Didik ini selain dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas kerjasama antara SMK Negeri 1 Garut dengan DUDIKA juga bertujuan untuk:

1. Mengetahui perkembangan peserta didik selama mengikuti praktik keahlian di dunia usaha, industri, dan dunia kerja antara lain meliputi:
 - A. Rencana Kegiatan
 - B. Kegiatan Mingguan
 - C. Penilaian dari pihak perusahaan
 - D. Catatan penting peserta didik selama PKL dan bimbingan
 - E. Absensi peserta didik praktik
 - F. Rekapitulasi kehadiran
2. Menjadi bukti atas kegiatan praktik keahlian yang dilakukan peserta didik di dunia usaha/industri dan sebagai dasar pembuatan sertifikat untuk peserta didik.

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan dan persiapan Jurnal dan Panduan PKL ini.

Garut, Desember 2023
Ketua Program Keahlian PM



Irna Miratania, M.MPd.
NIP. 198105022006042012

DAFTAR ISI

IDENTITAS PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN..... i

IDENTITAS DUNIA USAHA/INDUSTRI/INSTANSI/LEMBAGA..... ii

PERNYATAAN IZIN ORANG TUA/WALI..... iii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI..... v

BAB I PENDAHULUAN 1

 A. LATAR BELAKANG 1

 B. LANDASAN..... 1

 C. TUJUAN 3

 D. HASIL YANG DIHARAPKAN 3

 E. PESERTA..... 3

 F. RUANG LINGKUP..... 3

 G. WAKTU DAN TEMPAT 3

BAB II PELAKSANAAN PKL..... 4

 A. PETUNJUK UMUM 4

 B. TAHAPAN KEGIATAN 4

 C. TATA TERTIB PESERTA PKL..... 5

 D. SISTEM BIMBINGAN 8

 E. PROFIL KEMAMPUAN PROGRAM KEAHLIAN TET 9

BAB III JURNAL KEGIATAN PKL & PENILAIAN..... 10

 A. AGENDA KEGIATAN PKL..... 10

 B. CATATAN KEGIATAN PKL 22

 C. LEMBAR OBSERVASI 23

 D. DAFTAR HADIR 25

 E. DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK MATA PELAJARAN PKL 30

BAB IV LAPORAN PKL..... 31

 A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN..... 31

 B. TEKNIK PENULISAN LAPORAN 32

Lampiran 1 36

Lampiran 2 37

Lampiran 3 38

Lampiran 4 39

Lampiran 5 40

Lampiran 6 41

Lampiran 7 42

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PKL 43

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 di dunia kerja menjadi salah satu tantangan yang harus dihadapi oleh SMK sebagai pemangku kepentingan pendidikan. Penguatan keterampilan teknis (hard skills) dan keterampilan non teknis (soft skills) 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 kerjasama antara SMK dengan dunia kerja.

Berdasarkan Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi peserta didik, Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pembelajaran bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan yang dilaksanakan melalui praktik kerja di dunia kerja dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan kerja. Selanjutnya pada Kepmendikbudristek Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Kepmendikbudristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran yang kemudian disebut Kurikulum Merdeka, ditetapkan bahwa PKL merupakan salah satu mata pelajaran sebagai wahana pembelajaran di dunia kerja (termasuk teaching factory). Pada Kurikulum Merdeka, PKL menjadi mata pelajaran yang harus diikuti oleh seluruh peserta didik SMK dengan ketentuan sekurang-kurangnya 6 bulan (792 jam pelajaran) di kelas XII pada SMK program 3 tahun dan sekurang-kurangnya 10 bulan atau (1368 jam pelajaran) di kelas XIII pada SMK program 4 tahun. Mata pelajaran PKL dilaksanakan di satuan pendidikan dan dunia kerja.

B. LANDASAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan, yang kemudian diubah kembali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah

- Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pembangunan Sumber Daya Industri;
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI);
 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter;
 7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Revitalisasi Sekolah Menengah Kejuruan Dalam Rangka Peningkatan Kualitas dan Daya Saing Sumber Daya Manusia Indonesia;
 8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 03/M-IND/PER/1/2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Berbasis Program yang Link and Match dengan Industri;
 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri yang menggantikan Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri;
 10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah AliyahKejuruan (SMK/MAK);
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik;
 12. Surat Edaran Direktur Jenderal Pendidikan Vokasi Kemendikbud Nomor 01 Tahun 2020 tentang Pembelajaran Praktik dan Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2019/2020 Serta Pelaksanaan Uji Program Bagi Lulusan Sekolah Menengah Kejuruan Tahun Pelajaran 2019/2020; dan
 13. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan Bagi Peserta Didik.
 14. Kepmendikbudristek Nomor 262/M/2022 tentang Perubahan Atas Kepmendikbudristek Nomor 56/M/2022 tentang Pedoman Penerapan Kurikulum Dalam Rangka Pemulihan Pembelajaran yang kemudian disebut Kurikulum Merdeka
 15. Kalender Pendidikan SMKN 1 Garut Tahun Pelajaran 2023/2024

C. TUJUAN

Tujuan dari program PKL ini adalah:

1. Mendorong terjalinnya kerjasama antara SMK Negeri 1 Garut dan dunia kerja;
2. Mengembangkan karakter dan budaya kerja pada peserta didik;
3. Meningkatkan Program peserta didik sesuai kurikulum dan kebutuhan dunia kerja;
4. Meningkatkan wawasan peserta didik tentang dunia kerja;
5. Adanya Sinkronisasi Program antara sekolah dengan dunia kerja; dan
6. Membentuk sikap mandiri peserta didik untuk bekerja dan/atau berwirausaha.

D. HASIL YANG DIHARAPKAN

Hasil yang diharapkan dari kegiatan PKL adalah :

1. Terjalinya kerjasama antara SMK Negeri 1 Garut dan dunia kerja;
2. Karakter dan budaya kerja industri pada peserta didik semakin berkembang;
3. Meningkatnya Program peserta didik sesuai kurikulum dan kebutuhan dunia kerja;
4. Meningkatnya wawasan peserta didik tentang dunia kerja;
5. Terjadinya sinkronisasi Program antara sekolah dengan dunia kerja;
6. Terbentuknya sikap mandiri peserta didik untuk bekerja dan/atau berwirausaha;

E. PESERTA

Peserta dari program PKL ini adalah 63 peserta didik Kelas XI Program Keahlian PEMASARAN SMK Negeri 1 Garut Tahun Pelajaran 2023-2024 yang terdiri dari 9 siswa laki-laki dan 54 siswa perempuan.

F. RUANG LINGKUP

Program Praktik Kerja Lapangan ini mencakup pembekalan, pengisian Buku Jurnal, pembuatan laporan, dan pengujian laporan.

G. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan PKL dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) bulan mulai dari tanggal 9 Desember 2023 sampai dengan 9 Juni 2024. Tempat pelaksanaan tersebar di dunia usaha/industri, dan lembaga di wilayah Kabupaten Garut.

BAB II PELAKSANAAN PKL

A. PETUNJUK UMUM

1. PKL dilaksanakan peserta didik kelas XI PM pada semester 4;
2. Lama PKL 6 bulan;
3. PKL dilaksanakan peserta didik sesuai dengan hari dan jam kerja yang telah ditetapkan DUDIKA atau atas dasar kesepakatan antara pihak sekolah dan DUDIKA;
4. Syarat peserta PKL:
 - A. Program dasar keahlian peserta didik untuk semester 1 s/d 3 sudah tuntas;
 - B. Membuat surat pernyataan peserta didik untuk mematuhi tata tertib sekolah dan DUDIKA yang diketahui oleh orang tua/wali;
 - C. Mengisi biodata peserta didik dilengkapi foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar;
 - D. Mengikuti kegiatan pembekalan yang dilaksanakan oleh sekolah;
5. Peserta didik menerima buku Jurnal dan Panduan Kegiatan PKL;
6. Peserta didik mendapatkan sertifikat PKL.

B. TAHAPAN KEGIATAN

Pelaksanaan PKL dilakukan melalui 3 (tiga) tahap kegiatan, yaitu:

1. Persiapan
 - a. Melakukan pemetaan peserta didik dengan dunia kerja calon penerima peserta program PKL.
 - b. Melakukan kerjasama dengan dunia kerja yang meliputi sinkronisasi kurikulum, magang guru, magang tenaga kependidikan, penguatan Kompetensi peserta didik, guru tamu dari industri, dan praktik kerja lapangan bagi peserta didik yang tertuang dalam Perjanjian Kerjasama.
 - c. Sinkronisasi kurikulum. Proses ini bertujuan menyesuaikan antara Program yang terdapat pada materi pelajaran dengan Program yang dibutuhkan di dunia kerja. Hasil sinkronisasi kurikulum juga mencakup Program apa yang diajarkan di SMKN 1 Garut dandi dunia kerja.
 - d. Membuat surat permohonan penerimaan PKL kepada dunia kerja.
 - e. Melakukan pembekalan kepada peserta didik sebelum melaksanakan PKL.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan PKL di dunia kerja dilakukan pada kelas XI selama kurang lebih 6 (enam) bulan dengan pengawasan instruktur dari dunia kerja dan guru pembimbing.

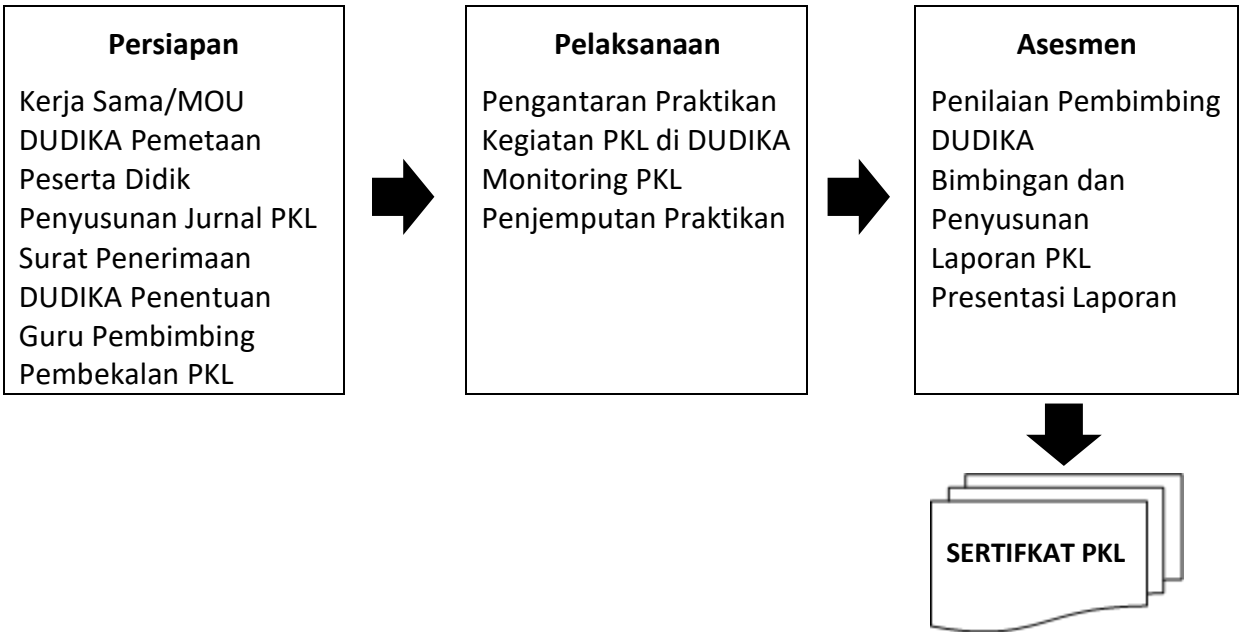
Tahap pelaksanaan meliputi:

- a. Mengantarkan peserta didik ke tempat PKL;
- b. Membimbing dan mengawasi pelaksanaan PKL; dan
- c. Menjemput peserta didik dari tempat PKL kembali ke sekolah.

3. Asesmen

Asesmen PKL dilaksanakan berdasarkan Tujuan Pembelajaran (TP) dengan mengacu pada Panduan Pembelajaran dan Asesmen Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. Bukti pencapaian CP berupa portofolio/kumpulan hasil peserta didik dari berbagai instrumen asesmen (awal, proses dan akhir). 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 PKL 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.

Alur Tahapan Kegiatan PKL



C. TATA TERTIB PESERTA PKL

1. Hak Peserta PKL

- a. Mengikuti program PKL;
 - Sertifikat PKL
 - Laporan Nilai

- b. Mendapat perlakuan yang sesuai dengan bidang/program keahlian;
- c. Memperoleh kesempatan melaksanakan ibadah sesuai dengan agamanya;
- d. Memperoleh penilaian penghargaan atas hasil kegiatan PKL.

2. Kewajiban Peserta PKL

a. Umum

- 1) Peserta PKL adalah peserta didik yang terdaftar di SMK Negeri 1 Garut dan telah memasuki semester empat;
- 2) Peserta PKL telah mendapatkan pernyataan izin dari Orang Tua/Wali dan telah menandatangani surat pernyataan kesanggupan mentaati persyaratan dan peraturan yang berlaku baik dari sekolah ataupun tempat dilaksanakannya PKL;
- 3) Peserta PKL berstatus sebagai trainee, bukan sebagai karyawan sehingga tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan yang diselenggarakan oleh serikat pekerja;
- 4) Sebagai trainee, seluruh peserta harus memenuhi persyaratan dan peraturan yang berlaku di tempat dilaksanakannya PKL;
- 5) Pihak instansi/perusahaan tidak bertanggung jawab jika peserta melakukan pelanggaran hukum atau mendapatkan masalah dengan pihak ketiga di luar jam kerja;
- 6) Peserta wajib mengikuti dan melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh personal in charge dari instansi/perusahaan;
- 7) Peserta wajib mengikuti jam kerja tambahan di luar jam kerja normal jika instansi/perusahaan membutuhkan;
- 8) Peserta wajib mematuhi peraturan dan tata tertib disiplin yang berlaku di instansi/perusahaan;
- 9) Peserta wajib menaati Standard Operation Procedure yang diberlakukan di tempat dilaksanakannya PKL;
- 10) Peserta bersedia ditempatkan di bagian mana pun sesuai dengan program yang ada dan Peserta wajib mematuhi peraturan dan tata tertib disiplin yang berlaku di instansi/perusahaan tersebut;

b. Khusus

- 1) Peserta PKL wajib berperan aktif melaksanakan kegiatan PKL dengan penuh tanggung jawab selama waktu yang telah ditentukan;
- 2) Peserta PKL wajib menjaga citra yang baik dan menjunjung tinggi almamater SMK Negeri 1 Garut selama melaksanakan PKL;
- 3) Peserta PKL berkewajiban menjaga kehormatan dirinya dan memberikan tauladan yang baik terutama tingkah laku dan disiplin;

- 4) Bersikap hormat dan sopan terhadap pembimbing baik di sekolah maupun di DUDIKA dan selalu berpakaian rapi dan sopan sesuai ketentuan sekolah atau DUDIKA, tidak diperkenankan memakai sandal, kaos oblong, aksesoris yang berlebihan serta berambut gondrong (laki-laki);
- 5) Pada masa pandemi, peserta didik yang menjalankan PKL secara luring (tatap muka) wajib mengikuti protokol kesehatan;
- 6) Peserta didik hadir tepat waktu di tempat PKL sesuai dengan jadwal yang berlaku di tempat PKL dan wajib mengisi jurnal PKL;
- 7) Memberi salam pada waktu datang dan mohon diri pada waktu pergi/pulang;
- 8) Peserta didik wajib membuat laporan akhir pelaksanaan PKL yang ditandatangani oleh pembimbing di dunia kerja dan diserahkan ke sekolah;
- 9) Apabila terjadi pelanggaran tata tertib baik yang diterbitkan oleh sekolah maupun dunia kerja, peserta PKL bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku baik di sekolah maupun di tempat PKL.

c. Perizinan

- 1) Memberi kabar kepada pimpinan/instruktur baik melalui surat atau telepon apabila berhalangan hadir atau bermaksud meninggalkan tempat PKL;
- 2) Meminta izin kepada pembimbing/instruktur apabila hendak melakukan pekerjaan di luar perintah.

3. Larangan, Teguran, dan Sanksi

a. Larangan

- 1) Merokok, mabuk, berkelahi/tawuran di tempat PKL
- 2) Mempergunakan fasilitas perusahaan/instansi untuk keperluan pribadi tanpa seizin pembimbing/instruktur;
- 3) Pindah tempat kegiatan PKL tanpa seizin pembimbing atau pihak berwenang dalam mengatur penempatan peserta PKL;
- 4) Berbicara dan berperilaku tidak sopan;
- 5) Khusus untuk peserta didik putri dilarang:
 - Memakai rok mini
 - Memakai sepatu bertumit tinggi;
 - Memakai perhiasan berlebihan;
 - Memakai tata rias muka yang kurang sesuai dengan situasi dan kondisi setempat;

b. Teguran dan sanksi

Pelanggaran atas tata tertib oleh peserta PKL akan diberi teguran/sanksi sebagai berikut:

- 1) Teguran lisan;
- 2) Surat teguran;
- 3) Surat peringatan keras dan/atau dinyatakan tidak lulus PKL dan mengulang.

D. SISTEM BIMBINGAN

1. Guru Pembimbing dan Pembimbing DUDIKA atau Instruktur

Guru Pembimbing yang dimaksud adalah tenaga kependidikan di SMK Negeri 1 Garut dan Pembimbing DUDIKA atau Instruktur adalah tenaga pembimbing di Dunia Usaha/industri yang memiliki kelayakan profesional untuk membimbing kegiatan belajar peserta PKL baik di sekolah maupun tempat melaksanakan PKL.

2. Tugas Guru Pembimbing dan Pembimbing DUDIKA atau Instruktur

a. Guru Pembimbing

- 1) Mengondisikan peserta PKL sebelum melaksanakan kegiatan PKL tentang:
 - a) Sifat dan etos kerja sebagai pekerja serta tata tertib dan peraturan selama mengikuti kegiatan PKL di Dunia Usaha/Industri;
 - b) Administrasi peserta PKL
- 2) Memonitor dan membimbing peserta bimbingan secara sistematis berdasarkan program dan jadwal yang telah ditentukan (minimal 1 bulan sekali) serta memonitor kemajuan peserta PKL di tempat kerja dengan cara memeriksa jurnal kegiatan peserta PKL;
- 3) Melakukan penilaian secara kontinyu terhadap kegiatan PKL baik yang menyangkut aspek sikap maupun kinerja;
- 4) Memecahkan masalah-masalah pelaksanaan PKL di Dunia Usaha/Industri baik yang dihadapi oleh pembimbing maupun peserta PKL;
- 5) Memberikan dorongan kepada peserta PKL agar selalu aktif, tekun dan antusias dalam mengikuti kegiatan pelatihan di Dunia Usaha/Industri;
- 6) Membimbing peserta PKL dalam pengisian jurnal dan penyusunan laporan PKL;
- 7) Memberikan peringatan dan sanksi kepada peserta PKL sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan.

b. Pembimbing DUDIKA atau Instruktur

- 1) Mengoordinasikan peserta PKL sebelum melaksanakan kegiatan PKL dengan memberikan penjelasan tentang:
 - Sifat dan etos kerja sebagai pekerja;
 - Tata tertib dan peraturan yang berlaku di tempat kerja;
 - Spesifikasi bidang kerja yang dilakukan;
 - Peralatan media keselamatan kerja yang digunakan;

- Jenis-jenis pekerjaan yang akan dilaksanakan oleh peserta PKL;
 - Jadwal pekerjaan dan rencana pembimbingan;
 - Penilaian proses dan hasil pekerjaan peserta PKL.
- 2) Melaksanakan pelatihan dan bimbingan bagi peserta pelatihan;
 - 3) Melakukan penilaian secara kontinyu terhadap setiap kegiatan baik dalam aspek teknis maupun non-teknis;
 - 4) Memberikan dorongan kepada peserta PKL agar selalu aktif, tekun dan antusias dalam mengikuti kegiatan pelatihan di Dunia Usaha/Industri;
 - 5) Membimbing peserta PKL dalam pengisian jurnal dan penyusunan laporan PKL;
 - 6) Memberikan peringatan dan sanksi kepada peserta PKL sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan;
 - 7) Memeriksa dan memberikan paraf pada Buku Jurnal peserta PKL.

3. Prinsip-prinsip Pembimbingan

Prinsip-prinsip yang perlu diperhatikan antara lain:

- a. Bimbingan harus dapat dilaksanakan secara terus menerus atau berkelanjutan sejalan dengan program PKL
- b. Peserta PKL harus diperlakukan tidak hanya sebagai objek tetapi juga sebagai subjek dalam aktivitas yang berjalan di Dunia Usaha/Industri.

E. PROFIL KEMAMPUAN PROGRAM KEAHLIAN PEMASARAN

Peserta didik pada Program keahlian Pemasaran di SMK Negeri 1 Garut telah memiliki keahlian sebagai berikut:

- 3.1 Menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha (Masalah, model dan pelaku ekonomi)
- 3.2 Memahami tentang administrasi serta fungsi-fungsi manajemen
- 3.3 Memahami tentang startegi bauran pemasaran
- 3.4 Menganalisis tentang lingkungan bisnis dan merencanakan strategi bisnis
- 3.5 Menyusun proposal usaha
- 3.6 Memahami tentang komunikasi bisnis
- 3.7 Melakukan negosiasi dan presentasi bisnis
- 3.8 Memahami tentang digital branding
- 3.9 Membuat logo secara online
- 3.10 Melakukan produksi konten digital berupa foto dan video
- 3.11 Mengaplikasikan manajemen publikasi konten
- 3.12 Memahami tentang operasional bisnis online
- 3.13 Mengaplikasikan customer relationship
- 3.14 Membuat laporan pembelian dan penjualan online
- 3.15 Memahami Ruang lingkup penataan produk

3.16 Melakukan Proses pemajangan

3.17 Memahami perawatan produk

BAB III JURNAL KEGIATAN PKL & PENILAIAN

A. AGENDA KEGIATAN PKL

Nama Peserta Didik :
Dunia Kerja Tempat PKL :
Nama Instruktur :
Nama Guru Pembimbing :

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

| No. | Hari / Tanggal | Unit Kerja / Pekerjaan | Catatan* |
|-----|-------------------|------------------------|----------|
| | | | |

Jurnal kegiatan disusun oleh peserta didik sebagai dokumen pekerjaan yang dilaksanakan.

*) Catatan diberikan oleh pembimbing dunia kerja pada setiap kegiatan atau waktu tertentu.

B. CATATAN KEGIATAN PKL

Nama Peserta Didik :
Dunia Kerja Tempat PKL :
Nama Instruktur :
Nama Guru Pembimbing :

A. Nama Pekerjaan

B. Perencanaan Kegiatan

C. Pelaksanaan Kegiatan (hasil)

D. Catatan Instruktur

Tanda Tangan Instruktur

.....

B. CATATAN KEGIATAN PKL

Nama Peserta Didik :
Dunia Kerja Tempat PKL :
Nama Instruktur :
Nama Guru Pembimbing :

a. Nama Pekerjaan

b. Perencanaan Kegiatan

c. Pelaksanaan Kegiatan (hasil)

d. Catatan Instruktur

Tanda Tangan Instruktur

.....

B. CATATAN KEGIATAN PKL

Nama Peserta Didik :
Dunia Kerja Tempat PKL :
Nama Instruktur :
Nama Guru Pembimbing :

a. Nama Pekerjaan

b. Perencanaan Kegiatan

c. Pelaksanaan Kegiatan (hasil)

d. Catatan Instruktur

Tanda Tangan Instruktur

.....

B. CATATAN KEGIATAN PKL

Nama Peserta Didik :
Dunia Kerja Tempat PKL :
Nama Instruktur :
Nama Guru Pembimbing :

a. Nama Pekerjaan

b. Perencanaan Kegiatan

c. Pelaksanaan Kegiatan (hasil)

d. Catatan Instruktur

Tanda Tangan Instruktur

.....

B. CATATAN KEGIATAN PKL

Nama Peserta Didik :
Dunia Kerja Tempat PKL :
Nama Instruktur :
Nama Guru Pembimbing :

a. Nama Pekerjaan

b. Perencanaan Kegiatan

c. Pelaksanaan Kegiatan (hasil)

d. Catatan Instruktur

Tanda Tangan Instruktur

.....

C. LEMBAR OBSERVASI

Nama Peserta Didik :
Dunia Kerja Tempat PKL :
Nama Instruktur :
Nama Guru Pembimbing :
Pekerjaan / Proyek :

| NO | TUJUAN PEMBELAJARAN / INDIKATOR | KETERCAPAIAN YA / TIDAK | DESKRIPSI |
|----|--|----------------------------|---|
| 1. | Menerapkan <i>soft-skill</i> yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL) | | Peserta didik sudah memiliki soft skills sesuai harapan dalam |
| | 1.1 Menunjukkan integritas (antara lain jujur, disiplin, komitmen, dan tanggung jawab) | YA / TIDAK | ..... |
| | 1.2 Memiliki etos kerja | YA / TIDAK | ..... |
| | 1.3 Menunjukkan kemandirian | YA / TIDAK | ..... |
| | 1.4 Menunjukkan kerjasama | YA / TIDAK | ..... |
| | 1.5 Menunjukkan kepedulian sosial dan lingkungan | YA / TIDAK | ..... |
| | SKOR |  | ..... |
| 2. | Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL) |  | ..... |
| | 2.1 Menggunakan APD dengan tertib dan benar | YA / TIDAK | ..... |
| | 2.2 Melaksanakan pekerjaan sesuai POS | YA / TIDAK | namun masih perlu ditingkatkan dalam hal |
| | SKOR |  | ..... |
| 3. | Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL) | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.1 Menerapkan ilmu ekonomi dalam kegiatan usaha (Masalah, model dan pelaku ekonomi) | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.2 Memahami tentang administrasi serta fungsi-fungsi manajemen | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.3 Memahami tentang startegi bauran pemasaran | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.4 Menganalisis tentang lingkungan bisnis dan merencanakan strategi bisnis | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.5 Menyusun proposal usaha | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.6 Memahami tentang komunikasi bisnis | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.7 Melakukan negosiasi dan presentasi bisnis | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.8 Memahami tentang digital branding | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.9 Membuat logo secara online | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.10 Melakukan produksi konten digital berupa foto dan video | YA / TIDAK | ..... |
| | 3.11 Mengaplikasikan manajemen publikasi konten | YA / TIDAK | ..... |

[illegible]

Guru Pembimbing

Pembimbing Dunia Kerja

D. DAFTAR HADIR

Nama :
NISN :
Kelas : XI Pemasaran

| No | Hari | Tanggal | Datang | | Pulang | | Ket |
|----|------|---------|--------|------------------|--------|------------------|-----|
| | | | Jam | Paraf Pembimbing | Jam | Paraf Pembimbing | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

E. DAFTAR NILAI PESERTA DIDIK MATA PELAJARAN PKL

NAMA PESERTA DIDIK : _____
NISN : _____
KELAS : XI
PROGRAM KEAHLIAN : Pemasaran
TEMPAT PKL : _____
NAMA INSTRUKTUR : _____
NAMA PEMBIMBING : _____

| TUJUAN PEMBELAJARAN | SKOR | DESKRIPSI |
|---|------|-----------|
| 1. Menerapkan <i>soft-skill</i> yang dibutuhkan dalam dunia kerja (tempat PKL) | | |
| 2. Menerapkan norma, POS dan K3LH yang ada pada dunia kerja (tempat PKL) | | |
| 3. Menerapkan kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari pada dunia kerja (tempat PKL) | | |
| 4. Memahami alur bisnis dunia kerja tempat PKL dan wawasan wirausaha | | |

Catatan.

.....
.....
.....

Kehadiran.

Sakit :.....Hari
Izin :.....Hari
Tanpa Keterangan :.....Hari

.....

Guru Pembimbing

.....

Pembimbing Dunia Kerja

BAB IV LAPORAN PKL

Laporan PKL wajib dibuat oleh seluruh peserta didik yang telah melaksanakan kegiatan PKL. Laporan PKL dibuat rangkap 2 (dua), setelah disahkan pembimbing, distribusikan kepada guru pembimbing (asli), dan peserta didik sebagai pegangan (duplikat/fotocopy).

A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

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
 - Kata Pengantar
 - Daftar Isi
 - Daftar Tabel
 - Daftar Gambar
 - Daftar Lampiran
- 2. Bagian Inti
 - BAB I PENDAHULUAN
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan
 - 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan
 - BAB II PROFIL PERUSAHAAN
 - 2.1 Profil (diisi Nama Perusahaan/Kantor berisi profil singkat tempat PKL)
 - 2.2 Sejarah (diisi Nama Perusahaan/Kantor)
 - 2.3 Visi dan Misi(diisi Nama Perusahaan/Kantor)
 - 2.4 Struktur Organisasi(pada Perusahaan/Kantor)
 - 2.5 Kedudukan dan Letak(Nama Perusahaan/Kantor)
 - 2.6 Prosedur Pelayanan(Nama Perusahaan/Kantor)
 - BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 - 3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL
 - 3.2 Landasan Teoretis
 - 3.3 Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Praktik
 - 3.4 Laporan Kegiatan PKL
 - BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

4.2 Saran

3. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Daftar Hadir
- Agenda Kegiatan PKL
- Foto kegiatan pada saat melaksanakan pekerjaan di tempat PKL
- 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 sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) serta diketik menggunakan komputer.

1. Umum

Laporan PKL ditulis dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kertas HVS 80 gram ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik dan diagram atau dokumen tertentu dari DUDIKA.
- b. Cover menggunakan kertas jilid warna putih dan menggunakan plastik mika bening
- c. Di antara setiap Bab diberi kertas pembatas berlogo SMK Negeri 1 Garut berwarna biru muda
- d. Laporan dibuat per siswa, walaupun pada saat Praktik Kerja Industri berkelompok.

2. Tata Penulisan

a. Ukuran Kertas

Menggunakan kertas dengan ukuran A4

b. Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah MS-Word, huruf yang digunakan adalah **Times New Roman** ukuran 12 point. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf **tebal (bold)** untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

c. Jarak baris (Spasi)

Jarak antar baris atau spasi adalah:

- 1) Satu setengah spasi (1,5 spasi)

- 2) Satu spasi untuk kutipan dengan panjang lebih dari 5 baris, judul pada nama tabel, nama gambar, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, daftar isi dan daftar pustaka yang panjangnya lebih dari satu baris

d. Batas Tepi (margin)

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah:

- 1) Tepi Kiri : 4 cm
- 2) Tepi Kanan : 3 cm
- 3) Tepi Atas : 3 cm
- 4) Tepi Bawah : 3 cm

e. Penomoran Halaman

1) Bagian Awal Laporan

Bagian awal laporan dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis **di tengah bagian bawah halaman** (2 cm dari bawah).

2) Bagian Utama Laporan

Bagian isi laporan dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka: 1, 2, 3, 4, dan seterusnya **dituliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.**

3) Bagian Akhir Laporan

Bagian akhir laporan terdiri dari lampiran diberi nomor halaman dengan menggunakan angka meneruskan nomor halaman dari Bagian sebelumnya tetapi **dituliskan pada tengah halaman bagian bawah.**

f. Bab dan Sub Bab, Poin dan Sub Poin

Bab dan sub bab dicetak **tebal (bold)**, jika suatu Bab atau Sub Bab dipecah menjadi bagian-bagian kecil maka penomorannya :

- 1) Bab dinomori dengan menggunakan angka Romawi besar
- 2) Sub bab dinomori dengan menggunakan angka Latin
- 3) Penulisan judul bab di tengah dengan huruf capital (huruf besar)
- 4) Penulisan nomor dan judul sub bab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf kapital
- 5) Penulisan poin dan sub poin dimulai dari kiri menjorok ke kanan dengan perataan kiri sejajar dengan poin/sub poin di atasnya/induknya (lihat contoh)

- d. Bagian keempat adalah teks pengajuan laporan. Contoh “Disusun sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Tahun Pelajaran 2023-2024”
 - e. Bagian kelima adalah logo SMKN 1 Garut, letak logo tepat di bagian tengah sampul.
 - f. Bagian keenam, tuliskan data diri menandakan bahwa laporan tersebut disusun oleh nama tersebut. Cukup tuliskan nama, NIS/NISN, dan Kelas.
 - g. Bagian ketujuh adalah identitas Program keahlian dan sekolah. Tuliskan Program keahlian, nama sekolah dan alamatnya. (Lihat contoh *Lampiran 1*)
- 4. Lembar Pengesahan (Lihat contoh Lampiran 2)
 - 5. Kata Pengantar (Lihat contoh Lampiran 3)
 - 6. Daftar-daftar (Lihat contoh Lampiran 4,5,6,7)
 - 7. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar Pustaka terdiri atas buku-buku referensi, buku teks, jurnal, paper, artikel ilmiah dan internet. Penulisan daftar pustaka mengikuti aturan sebagai berikut:

- a. Nama penulis ditulis mulai dari nama belakang/keluarga diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan.
 - b. Daftar pustaka diurutkan berdasarkan abjad.
 - c. Jika penulisnya 3 orang atau lebih, maka hanya dituliskan nama orang pertama diikuti dengan *et al* atau dkk.
 - d. Jika sumber berasal dari buku, maka cara penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul buku *dicetak miring*. Kota: Penerbit
 - e. Jika sumbernya Jurnal, maka penulisannya Nama belakang, nama depan (dapat disingkat). Tahun penerbitan. Judul Artikel (ditulis dalam tanda petik " "). Judul jurnal dicetak miring. Nomor volume diikuti nomor penerbitan dalam tanda kurung, nomor halaman.
 - f. Jika sumbernya berupa Laporan, Tugas Akhir, Tesis atau Desertasi, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun terbit. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. Lembaga : tuliskan kata „ Laporan/Tugas Akhir/Tesis/Desertasi tidak diterbitkan”.
 - g. Jika sumbernya dari internet, maka penulisannya adalah Nama belakang penulis, nama depan (dapat disingkat). Tahun. Judul Karya tidak dicetak miring atau garis bawah. [jenis medium]. Tersedia: alamat di internet. [tanggal akses]
- 8. Batas Pengumpulan Laporan
- Pengumpulan Laporan PKL **paling lambat 1 minggu setelah penjemputan peserta didik dari tempat DUDIKA**, apabila ada keterlambatan dalam pengumpulan laporan maka peserta didik tidak akan dapat mengikuti sidang dan tidak mendapatkan sertifikat.

Lampiran 1
Contoh Cover Laporan

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI PT. AKUR PRATAMA

SUPERMARKET

Disusun sebagai Salah Satu Syarat Kelulusan Pelaksanaan Kegiatan
Praktik Kerja Lapangan (PKL) Tahun Pelajaran 2023-2024



Disusun oleh:

Nama : Sandi Kurniawan
NIS/NISN : 123456789
Kelas : XI PM 5

PROGRAM KEAHLIAN PEMASARAN
SMK NEGERI 1 GARUT
2024

Lampiran

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Sandi Kurniawan
NIS/NISN : 12346789
Program Keahlian : Pemasaran
Tempat PKL : PT. AKUR PRATAMA
Judul Laporan : Supermarket

Disetujui oleh:

Pembimbing DUDIKA,

Guru Pembimbing,

Mengetahui,
Ketua Program Keahlian PM

Irna Miratania, M.MPd.
NIP. 198105022006042012

Lampiran

Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas rahmat Allah SWT. yang senantiasa melimpahkan berkah, rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga Praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Akur Pratama. Laporan ini dibuat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan peserta didik selama melaksanakan kegiatan PKL di Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDIKA). Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban peserta didik selama PKL dan berfungsi sebagai acuan dalam ujian yang akan dilaksanakan setelah peserta didik melaksanakan PKL.

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

1. Bapak H. Bejo Siswoyo, S.TP., M.Pd., selaku Kepala SMK Negeri 1 Garut;
2. Ibu Irna Miratania, M.MPd., selaku Ketua Program Keahlian Pemasaran;
3. Bapak/Ibu , selaku Pimpinan PT. Akur Pratama;
4. Bapak , selaku Guru Pembimbing selama pelaksanaan PKL;
5. Bapak , selaku Pembimbing DUDIKA/instruktur pada PT. Akur Pratama
6. Dewan Guru beserta Staf SMK Negeri 1 Garut, atas bimbingannya selama Praktikan belajar di SMK Negeri 1 Garut;
7. Seluruh staff dan karyawan PT. Akur Pratama;
8. Teman-teman yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan PKL ini.

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

Garut, 31 Mei 2024
Praktikan,

Sandi Kurniawan

Lampiran

Contoh Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR v

DAFTAR LAMPIRAN vi

BAB I PENDAHULUAN 1

 1.1 Latar Belakang 1

 1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan 2

 1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan 2

BAB II PROFIL PERUSAHAAN 4

 2.1 Profil PT Akur Pratama..... 4

 2.2 Sejarah PT Akur Pratama..... 4

 2.3 Visi dan Misi PT Akur Pratama..... 5

 2.4 Struktur Organisasi PT Akur Pratama..... 6

 2.5 Kedudukan dan Letak PT. Akur Pratama..... 7

 2.6 Prosedur Pelayanan PT. Akur Pratama..... 7

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 8

 3.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL 8

 3.2 Landasan Teoritis 8

 3.3 Bahan dan Alat 14

 3.4 Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan PKL 15

 3.5 Laporan Kegiatan PKL 15

 3.5.1 aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa 15

 3.5.2 bbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbbb. 17

 3.5.3 ccccccccccccccccccccccccccc 19

BAB IV PENUTUP 31

 4.1 Kesimpulan..... 31

 4.2 Saran 31

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran

Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 ppppppppppppppppppp **12.**

Tabel 3.2 qqqqqqqqqqqqqqqqqqq **46.**

Lampiran

Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Hadir

Lampiran 2 Agenda Kegiatan PKL

Lampiran 3 Lembar Monitoring, Konsultasi Dan Laporan PKL

Lampiran 4 Foto Kegiatan PKL

Lampiran 5 Contoh pekerjaan yang diselesaikan

LEMBAR BIMBINGAN LAPORAN PKL
SMK NEGERI 1 GARUT
TAHUN PELAJARAN 2023-2024

| | | |
|---------------------|--|-----------------------|
| Nama Peserta Didik: | | Nama DUDIKA: |
| NIS/NISN | | Nama Guru Pembimbing: |
| Kelas | | |

| No. | Hari/Tanggal | Catatan Guru Pembimbing Sekolah | Paraf Pembimbing |
|-----|--------------|---------------------------------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Sebagai Guru Pembimbing, dengan ini menyatakan peserta didik tersebut di atas sudah memenuhi syarat untuk mengikuti Sidang PKL.

Garut,
Guru Pembimbing

Keterangan

- Form ini digunakan untuk kegiatan bimbingan peserta didik dengan Guru Pembimbing Sekolah berkaitan dengan permasalahan di tempat PKL maupun bimbingan penyusunan Laporan PKL.
- Bimbingan Laporan PKL **minimal 3x** sebelum dinyatakan layak untuk mengikuti Sidang PKL oleh Guru Pembimbing.