

**STRUKTUR KELOMPOK KERJA  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
Tahun Pelajaran 2025/2026**



**Drs. H. NGADINO RIADI, M.Pd.**

Kepala sekolah Sekolah SMK Negeri 1 Padaherang  
Penanggung Jawab



**YUDI YUSWANDI, S.Kom.**

Wakasekbid Humas dan Hubin  
Ketua Pelaksana PKL



**KHOFI AL ARIEF, S.T.**

Sekretaris  
081220636765



**YULIANTI HIDAYAT, S.T.**

Bendahara  
085220550300



**ERIK GINANJAR, S.T.**

Pelaksana Teknis  
082126064474

**Pembimbing Program Keahlian TJKT**

RAHMAT ANDI MULYANA, S.Kom.	: 081320274849
BAHARUDDIN SUBEKTI, S.Kom.	: 082214462192
DAWAM WAHYU MUBAROK, S.T.	: 085220110440
RANGGA APTIAR RAMANDA, S.Kom	: 082215150173
YUDI YUSWANDI, S.Kom	: 081323769259
OSCAR SATRIANA, S.Kom.	: 083827744867
DADAN DARMAWAN, S.Kom.	: 085659131824

**Pembimbing Program Keahlian PPLG**

ADE RONI, S.Kom	: 085223807638
IIP ABDUR ROHMAN, S.Kom	: 082129449507
PATAH YASIN, S.Kom.	: 082119249989
ALDHI EKANANDA, S.Kom.	: 082219401500
DEDE MARLINA, S.Kom.	: 081324248865
YENNI RAHMAWATI, S.Pd.	: 085659333075
DEDE SUTANTO, S.T.	: 081220956946

**Pembimbing Program Keahlian ELKA**

RESTU ABADI SUKMA, S.Pd.	: 082240600648
TRISNA SUPRIYATNA, S.ST	: 085223390102
FHATARANI HASYA ADILA, S.Pd.	: 082321210093
KHOFI AL ARIEF, S.T.	: 081220636765
ANDRY TRI YANUAR, S.Pd.	: 085223309572
SANDY MAHARSI RAHADIAN, S.T.	: 085864281811

**Pembimbing Program Keahlian TGP**

WIRANTO PRAMBANDANU, S.T.	: 082213712568
TEGUH YUWONO, S.T.	: 081349344565
SARIP HIDAYAT, S.T.	: 082135329628
SANSAN ANDRIAN, S.T.	: 082117314255
ASTIKA PUTRI ROSHINTA, S.T.	: 082152718491

**Pembimbing Program Keahlian OTO**

KUKUH SUPTIANTO, ST.	: 085728399393
WAHYUDIN, M.Pd.	: 085315485243
RINTO PRAMONO, S.Pd.	: 085295212257
FIRMAN CHAELUDIN, S.T.	: 085846939212
A HARDI WIJAYA, S.T.	: 085221810003
IRPAN HASANUDIN, ST.	: 083827247538
HERI HARTONO, S.T.	: 081320275053
RESKOTI ANDRES TALO, S.Pd, M.M.	: 08157118408

**Pembimbing Program Keahlian TPM**

EKA MULYA ADE, S.Pd.Si	: 08112261987
YULIANTI HIDAYAT, ST.	: 085220550300
EK ANDRIANIE, S.Pd.	: 085223533000
ADITYA GUNAWAN, S.Pd	: 081214425871

**Pembimbing Program Keahlian BDP**

NUROHIM, S.Kom.	: 085223973200
ERIK GINANJAR, S.T.	: 082126064474
ADITYA SURYA SUBAKTI, S.T.	: 085322931555
SRI WAHYUNI, S.Kom	: 081220118807
CAHYA PANGESTU, S.T.	: 085320705977

**Pembimbing Program Keahlian ULP**

RATNA AMALIA TAQWANI, S.Pd.	:	081312368602
RENY SUMARTINI, S.Sos.	:	081222274530
IRMA PRIMANDANI, S.ST.Par.	:	08558835228
KASWAN HERMAWAN, A.Md.	:	085228168625
AMAN RISMAWAN, A.Md	:	082134673668
TATANG SUPRIATNA, S.Pd	:	082118415947

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang

Pembelajaran di SMK dirancang dengan pendekatan berbasis pada kompetensi, pendekatan berbasis pada produksi dan pendekatan berbasis di dunia kerja. Pembelajaran berbasis pada kompetensi adalah pembelajaran yang ditekankan untuk membekali kompetensi secara tuntas kepada peserta didik yang mencakup aspek sikap (*attitude*), pengetahuan (*knowledge*) dan ketrampilan (*skill*). Sedangkan pembelajaran berbasis di dunia kerja mengarahkan peserta didik dapat meningkatkan kompetensinya melalui dunia kerja. Pembelajaran di dunia kerja ini, peserta didik harus melakukan kegiatan pembelajaran sesuai dengan persyaratan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

Proses pembelajaran di dunia kerja diselenggarakan dalam bentuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di DUDIKA yang sesuai. Oleh karena itu, sekolah dituntut untuk melakukan upaya peningkatan dan pengembangan pola pembelajaran kejuruan khususnya yang terkait dengan kesesuaian dan keseimbangan kompetensi antara hasil yang dicapai di sekolah dengan kegiatan nyata berupa pelaksanaan latihan kerja di DUDIKA. Upaya peningkatan kesesuaian dan keseimbangan kompetensi dimaksudkan untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas, mampu bersikap dan berjiwa mandiri dan di kemudian hari dapat berkompetisi dalam memasuki dunia kerja.

Dengan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), peserta didik dituntut untuk menerapkan metode belajar "*learning by doing*", sehingga nantinya diharapkan para peserta didik mampu beradaptasi, bersosialisasi, dan mengembangkan apa yang telah dipelajari di sekolah serta tentu saja memperoleh ilmu yang didapat langsung dari narasumber (profesional) yang berkecimpung dalam dunia kerja. Ini akan sangat bermanfaat khususnya bagi peserta didik itu sendiri dalam memperkaya pengetahuan dan wawasannya dalam dunia kerja sesuai dengan kompetensi yang dimilikinya.

Atas dasar itulah SMK Negeri 1 Padaherang akan berusaha dengan bantuan pihak DUDIKA serta instansi untuk membekali para peserta didik dengan pengalaman-pengalaman nyata salah satunya melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

### 2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan di SMK Negeri 1 Padaherang adalah :

- 1) Menumbuh kembangkan karakter dan budaya kerja yang profesional ;
- 2) Meningkatkan kompetensi sesuai kurikulum dan kebutuhan dunia kerja ;
- 3) Menyiapkan kemandirian untuk bekerja dan/atau berwirausaha ;
- 4) Menyiapkan lulusan agar menjadi warga negara yang produktif, adaptif dan kreatif sesuai dengan bidang keahliannya;
- 5) Mendekatkan kesesuaian antara penawaran (lulusan SMK) dengan permintaan tenaga kerja dari dunia kerja;
- 6) Memperkokoh hubungan kerja sama antara pihak sekolah dengan DUDIKA sebagai mitra kerja (*stakeholder*);
- 7) Memberikan pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja peserta didik sebagai bagian dari proses pendidikan;
- 8) Menghasilkan calon tenaga kerja tingkat menengah yang memiliki sikap profesional dengan tingkat pengetahuan, keterampilan, dan etos kerja sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

## B. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Adapun pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) SMK Negeri 1 Padaherang Tahun Pelajaran 2025/2026 adalah sebagai berikut :

### 1. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan PKL di SMK Negeri 1 Padaherang selama 6 bulan (2 bulan Persiapan dan 4 bulan Pelaksanaan). Untuk pelaksanaan sendiri dimulai tanggal 01 Juli 2024 s/d 31 Oktober 2024 untuk Program Keahlian TGP dan 01 November 2025 s/d 28 Februari 2026 untuk 7 Program Keahlian.

### 2. Tahapan Kegiatan

Adapun tahapan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

NO	Kegiatan	Waktu Kegiatan
1.	Rapat Orang Tua Peserta Didik	01 Juli 2025
2.	Pembekalan PKL Kepada Peserta Didik	27 - 28 Oktober 2025

3.	Pemberangkatan Peserta PKL	01 s/d 05 November 2025
4.	Waktu Pelaksanaan PKL	01 November 2025 s/d 26 Februari 2026
5.	Penyusunan Laporan PKL	01 November 2025 s/d 26 Februari 2026
6.	Sidang Laporan PKL	30 Maret - 03 April 2026
7.	Penutupan PKL	06 April 2026

### 3. Administrasi Praktik Kerja Lapangan

Komponen penunjang yang harus dibawa oleh calon peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL) antara lain :

- a) Keterangan Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi yang bersangkutan ;
- b) Surat Pengantar dari Sekolah untuk DUDIKA ;
- c) Buku Panduan PKL ;
- d) Buku Agenda Harian atau Jurnal Kegiatan Peserta Didik ;
- e) Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.

## C. TATA TERTIB PRAKTIK KERJA LAPANGAN

### 1. Kewajiban Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a) Mentaati tata tertib peraturan DUDIKA ;
- b) Berada ditempat PKL 15 menit sebelum PKL dimulai ;
- c) Berprilaku sopan, jujur, bertanggung jawab, berinisiatif, dan kreatif terhadap tugas yang diberikan ;
- d) Menggunakan pakaian seragam sekolah/pakaian praktik/pakaian yang disesuaikan peraturan dari DUDIKA ;
- e) Memberi salam waktu datang dan mohon diri waktu pulang ;
- f) Memberi tahu pada pimpinan unit/ Pembimbing di DUDIKA, bila berhalangan hadir/ minta ijin bila ingin meninggalkan tempat PKL ;
- g) Membicarakan dengan segera kepada pembimbing/ ketua kelompok atau petugas yang ditunjukan bila menemui kesulitan ;
- h) Mentaati peraturan dalam menggunakan alat dan bahan yang dipakai dalam PKL.

### 2. Larangan Peserta Praktik Kerja Lapangan (PKL)

- a) Merokok didalam maupun diluar tempat Praktik Kerja Lapangan ;
- b) Menerima tamu pribadi pada waktu melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ;
- c) Mempergunakan pesawat telepon perusahaan atau fasilitas lainnya, tanpa seizin petugas ;
- d) Pindah tempat kegiatan selama Praktik Kerja Lapangan, kecuali atas perintah yang berwenang ;
- e) Membawa/ menggunakan senjata api/ senjata tajam ;
- f) Membawa/ menggunakan obat terlarang (psikotropika) ;
- g) Tidak hadir tanpa pemberitahuan ;
- h) Mengikuti kegiatan politik yang bersifat pengerahan massa selama mengikuti PKL ;
- i) Khusus peserta didik putri dilarang :
  - 1) Memakai sepatu tumit tinggi dan rok mini ;
  - 2) Memakai tata rias muka yang kurang sesuai dengan situasi tempat kerja.

### 3. Sanksi-sanksi

Pelanggaran tata tertib dikenakan sanksi sebagai berikut :

- a) Peringatan secara lisan
- b) Peringatan secara tertulis
- c) Pengurangan nilai
- d) Dikeluarkan dari institusi tempat praktik kerja insdustri

#### **D. PENILAIAN PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

Penilaian PKL meliputi penilaian hasil belajar peserta didik selama mengikuti program Praktik Kerja Lapangan (PKL). Penilaian hasil belajar peserta didik selama pelaksanaan program PKL dilakukan secara menyeluruh mencakup ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Penilaian hasil belajar peserta didik di DUDIKA dilakukan oleh pembimbing DUDIKA, sedangkan instrumen penilaiannya disiapkan oleh sekolah. Prinsip – prinsip penilaian hasil belajar peserta didik di DUDIKA adalah sama dengan penilaian hasil belajar di sekolah.

##### **1. Penilaian Sikap Kerja**

Instrumen dan Rubrik Penilaian Sikap Kerja

No	Nama Siswa	Disiplin	Tanggung Jawab	Inisiatif dan Kreativitas	Mampu Bekerjasama	Kejujuran / Komitmen	Nilai Akhir

##### **2. Penilaian Pengetahuan**

Instrumen dan Rubrik Penilaian Pengetahuan

No	Nama Siswa	Pengetahuan awal konsep materi praktik	Penguasaan materi praktik	Pengetahuan akhir materi praktik	Nilai Akhir

##### **3. Penilaian Keterampilan**

Instrumen dan Rubrik Penilaian Keterampilan

No	Nama Siswa	Persiapan Praktik	Pelaksanaan Praktik	Kegiatan Akhir Praktik	Nilai Akhir

Keterangan:

4 = jika empat indikator terlihat

3 = jika tiga indikator terlihat

2 = jika dua indikator terlihat

1 = jika satu indikator terlihat

Indikator Penilaian Sikap:

##### **Disiplin**

- Tertib mengikuti instruksi
- Mengerjakan tugas tepat waktu
- Tidak melakukan kegiatan yang tidak diminta
- Tidak membuat kondisi kelas menjadi tidak kondusif

##### **Tanggung Jawab**

- Pelaksanaan tugas piket secara teratur.
- Peran serta aktif dalam kegiatan diskusi kelompok
- Mengajukan usul pemecahan masalah.
- Mengerjakan tugas sesuai yang ditugaskan

#### **Inisiatif dan Kreativitas**

- a. Bekerja tidak menunggu perintah
- b. Dapat memecahkan masalah yang ditemui.
- c. Membangun kerjasama yang baik dengan teman kerja
- d. Dapat memecahkan masalah dengan cara yang berbeda

#### **Mampu Bekerja sama**

- a. Tanggung jawab bersama untuk menyelesaikan setiap persoalan
- b. Saling berkontribusi Mengerahkan kemampuan secara maksimal
- c. Berani menanggung resiko yang telah dikerjakan bersama
- d. Terbuka terhadap kritik dan saran dari anggota kelompok

#### **Kejujuran/Komitmen**

- a. Menyampaikan sesuatu berdasarkan keadaan yang sebenarnya
- b. Tidak menutupi kesalahan yang terjadi
- c. Tidak mencontek atau melihat data/pekerjaan orang lain
- d. Mencantumkan sumber belajar dari yang dikutip/dipelajari

Nilai akhir ranah sikap diperoleh dari modus (skor yang paling sering muncul) dari keempat aspek sikap di atas.

Penilaian Akhir :

- |             |               |
|-------------|---------------|
| a. 91 – 100 | = Sangat baik |
| b. 81 – 90  | = Baik        |
| c. 71 – 80  | = Cukup Baik  |
| d. < 70     | = Kurang Baik |

#### **4. Penilaian Penguasaan Kompetensi**

Penilaian Penguasaan Kompetensi dapat dilakukan dengan:

- a) Test Tanya Jawab
- b) Test Tertulis
- c) Penilaian kinerja selama PKL berlangsung
- d) Pengujian dan pertanggungjawaban isi laporan PKL

#### **5. PENGISIAN JURNAL KEGIATAN**

Selama melakukan kegiatan pembelajaran di DUDIKA, peserta didik wajib menyusun jurnal kegiatan PKL. Jurnal ini dibuat selengkap mungkin sesuai dengan topik-topik pembelajaran/jenis pekerjaan dan tugas - tugas lain yang diberikan pembimbing DUDIKA dan kejadian - kejadian penting (pengalaman belajar) selama kegiatan PKL di DUDIKA. Berikut cara pengisian Jurnal kegiatan Praktik Kerja Lapangan :

1. Identitas Peserta didik, diisi dan ditandatangani oleh peserta didik ;
2. Identitas DUDIKA di isi oleh peserta didik dengan berkoordinasi dengan pihak yang terkait.
3. Pernyataan peserta didik, diisi dan ditandatangani oleh peserta didik.
4. Persetujuan Orang Tua/Wali, diisi oleh peserta didik dan ditandatangani oleh orang tua yang bersangkutan.
5. Catatan Harian Aktivitas peserta didik, diisi setelah melakukan pekerjaan dan di tanda tangani pembimbing DUDIKA tempat PKL.
6. Penilaian Bulanan Peserta PKL, di isi dengan periode perbulan dari mulai peserta PKL oleh pembimbing DUDIKA tempat PKL, mengacu pada acuan penilaian yang terdapat di buku panduan.
7. Monitoring Pembimbing Internal, diisi dan ditandatangani oleh pembimbing masing- masing pada saat pembimbing internal melakukan monitoring.

## 6. PEMBUATAN LAPORAN

### 1. Topik/ Materi Penyusunan Laporan PKL

- a) Topik/ materi penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) disesuaikan dengan pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) meskipun lebih dari satu DUDIKA kecuali jika DUDIKA meminta laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ;
- b) Laporan PKL dibuat secara kelompok. Maksimal dalam 1 kelompok terdiri dari 5 orang, apabila lebih dari 5 orang maka harus dibagi kedalam 2 kelompok ;
- c) Laporan dibuat satu buah untuk sekolah, jika DUDIKA meminta laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) maka dibuat secukupnya.

### 2. Sistematika Penyusunan Laporan PKL

Cover

Halaman Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

Daftar Lampiran

Daftar Tabel

Daftar Bagan

Daftar Gambar

#### BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

1.2. Tujuan

1.3. Profil DUDIKA

1.3.1 Sejarah Berdirinya

1.3.2 Lokasi Geologis

1.3.3 Orientasi Pekerjaan

1.4. Faktor Pendukung

1.4.1 Prasarana

1.4.2 Sarana

1.4.3 Penanggulangan Limbah

#### BAB II. MEKANISME KEGIATAN PKL

2.1. Persiapan

2.2. Pelaksanaan / Proses

2.3. Produk Unggul yang dikerjakan

#### BAB III. PENUTUP

3.1. Kesimpulan

3.2. Saran-saran

BIOGRAFI PENULIS

LAMPIRAN-LAMPIRAN



## 2.1. Jilid Laporan

Contoh Jilid Laporan (1 halaman penuh)

<b>LAPORAN</b>							
<b>PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>							
<b>DI PT. TELKOM INDONESIA</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Sesuaikan dengan Nama dan alamat DUDIKA</div>						
<b>BANDUNG</b>							
<p>Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat mengikuti Ujian Kompetensi Keahlian. Tahun Pelajaran 2025/2026</p>							
<b>PROGRAM KEAHLIAN</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">Sesuaikan dengan Kompetensi Keahlian siswa yang bersangkutan</div>						
<b>TEKNIK ELEKTRONIKA</b>							
							
<p>Disusun oleh :</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"><tr><td>Nama Peserta</td><td>NIS Peserta</td></tr><tr><td>Nama Peserta</td><td>NIS Peserta</td></tr><tr><td>Nama Peserta</td><td>NIS Peserta</td></tr></table>		Nama Peserta	NIS Peserta	Nama Peserta	NIS Peserta	Nama Peserta	NIS Peserta
Nama Peserta	NIS Peserta						
Nama Peserta	NIS Peserta						
Nama Peserta	NIS Peserta						
<p><b>PEMERINTAH DAERAH PROVINSI JAWA BARAT</b> <b>DINAS PENDIDIKAN</b> <b>CABANG DINAS PENDIDIKAN WILAYAH XIII</b> <b>SMK NEGERI 1 PADAHERANG</b></p> <p>Jalan Raya Padaherang Km.01 ☎ (0265)655621 Desa Karangsari Kec. Padaherang Website : <a href="http://www.smkn1padaherang.sch.id">www.smkn1padaherang.sch.id</a> , email : <a href="mailto:info@smkn1padaherang.sch.id">info@smkn1padaherang.sch.id</a></p>							



## 2.2. Lembar Pengesahan

Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN	
<b>PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI PT. TELKOM INDONESIA BANDUNG</b>	
Padaherang,      Februari 2026	
Menyetujui/Mengesahkan :	
Pembimbing Sekolah,	Pembimbing DUDIKA,
 ..... NIP.	 .....
Mengetahui a.n Kepala Sekolah Waka Humas Hubin,	Menyetujui Ketua Program Keahlian Teknik Elektronika,
 <b>Yudi Yuswandi, S.Kom.</b> NIP. 19810424 201406 1 005	 ..... NIP.

Sesuaikan dengan Nama dan alamat DUDIKA

Sesuaikan dengan Nama Ketua Program Keahlian

## 2.3. Kata Pengantar

Kata Pengantar berisi hal-hal sbb :

1. Rasa syukur
2. Maksud dan tujuan penulisan laporan
3. Terima kasih atas bantuan berbagai pihak
4. Harapan kritik dan saran
5. Harapan dan manfaat
6. Tempat dan tanggal penyelesaian
7. Penyusun

#### 2.4. Lampiran Tabel/Bagan/Gambar

Adalah kelengkapan data yang digunakan untuk memperjelas batang laporan. Hal-hal yang dapat dilampirkan, yaitu :

1. Peta Lokasi
2. Struktur Organisasi DUDIKA
3. Foto Kegiatan
4. Surat-surat.

#### 2.5. Biografi Penulis

Biografi penulis berisi riwayat hidup (tempat tanggal lahir), pendidikan (dari SD sampai dengan sekarang) dan organisasi yang pernah dan sedang di ikuti Penulis.

#### 3. Pedoman Penyusunan/ Penulisan

- a. Pengetikan
  - 1) Laporan di ketik dengan huruf Arial 11, Spasi 1,5
  - 2) Kertas A4
  - 3) Margins : Kiri = 4cm, Atas = 4cm, Kanan = 3cm, Bawah = 3cm
- b. Penjilidan

Laporan dijilid menggunakan Soft Cover dengan ketentuan :

  - Teknik Jaringan Komputer dan Telekomunikasi (Hijau)
  - Pengembangan Perangkat Lunak dan GIM (Kuning)
  - Teknik Elektronika (Biru Muda)
  - Teknik Perminyakan (Orange)
  - Teknik Otomotif (Biru Tua)
  - Broadcasting dan Perfilman (Merah Maroon)
  - Usaha Layanan Pariwisata (Merah Muda)
  - Teknik Geologi Pertambangan (Merah)

#### 7. PENUTUP

Demikian panduan ini dibuat untuk dapat dijadikan pedoman bagi peserta Praktik Kerja Lapangan dalam rangka penyelenggaraan Pendidikan dengan Sistem Ganda.

Hal-hal yang belum jelas serta tidak terdapat dalam buku panduan ini dapat ditanyakan langsung kepada Kelompok Kerja Praktik Kerja Lapangan. Selamat bekerja semoga anda sukses dan kembali dengan selamat.