**PERANGKAT DAN PETUNJUK TEKNIS**

**PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**



KOMPETENSI KEAHLIAN :

NAMA SISWA :

KELAS :

NAMA INDUSTRI :

ALAMAT INDUSTRI :

NO TELF INDUSTRI :

CONTACT PERSON :

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TEKNOLOGI INFORMASI**

**SMK TI BALI GLOBAL DENPASAR**

**2024 – 2025**

# KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kita ucapkan kepada Tuhan yang Maha Esa, karena dengan berkatNyalah Perangkat dan Petunjuk Teknis Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat tersusun setelah melalui proses cukup Panjang dengan harapan dapat digunakan sebagai acuan didalam pelaksanaan Praktik kerja Lapangan (PKL) yang tertib dan lancar.

Pembelajaran siswa SMK TI Bali Global Denpasar dilakukan di dua tempat, yaitu disekolah diberikan pembelajaran normatif, adaptif dan dasar produktif sedangkan di Dunia Usaha/Industri diharapkan dapat :

1. Meningkatkan kompetensi siswa sesuai dengan bidang/keahlian
2. Memperoleh pengalaman kerja sesuai dengan standar industri.
3. Meningkatkan etos kerja dengan standar industri
4. Menumbuhkan dan melatih sikap wiraswasta

Pelaksana Praktik kerja Lapangan (PKL) ini diikuti oleh kelas XI semua jurusan, untuk semester ganjil dan semester genap diatur selama 1 tahun. Peran aktif dari dunia usaha dan dunia industri amat berpengaruh untuk suksesnya program ini baik dari perusahaan, pelaksanaan dan evaluasi maka diperlukanlah buku perangkat dan petunjuk teknis praktik kerja lapangan (PKL).

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terkait dalam penyusunan ini. Semoga Tuhan yang maha Esa, selalu memberkahi upaya yang telah kita lakukan dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan dengan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Denpasar, ………….2024

(Penulis)

DAFTAR ISI

[KATA PENGANTAR ii](#_Toc175647920)

[DAFTAR ISI iii](#_Toc175647921)

[PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1](#_Toc175647922)

[VISI DAN MISI SMK TI BALI GLOBAL DENPASAR 3](#_Toc175647923)

[TUJUAN SMK TI BALI GLOBAL DENPASAR 4](#_Toc175647924)

[URAIAN TUGAS SEKOLAH, DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DAN SISWA 5](#_Toc175647925)

[TATA TERTIB PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) 7](#_Toc175647926)

[AGENDA KEGIATAN SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN TAHUN AJARAN 2024-2025 9](#_Toc175647927)

[PETUNJUK PENULISAN NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL) 11](#_Toc175647928)

PENILAIAN……………………………………………………………………………………………………………………………………… 12

# PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

*UNTUK SISWA*

1. Lengkapilah dan isilah Format Data Pribadi siswa sesuai pertanyaan yang ada
2. Sebelum ke Dunia Usaha dan Dunia Industri bacalah sebaik-baiknya Tata Tertib Praktek Kerja Lapangan (PKL).
3. Hendaknya selalu memperhatikan Kalender Agenda Praktek Kerja Lapangan (PKL).
4. Daftar hadir Praktek Kerja Lapangan (PKL) harus ditandatangani setiap datang dan pulang di industry, penulisan tanggal adalah per minggu.
5. Lengkapilah dan isilah format surat pernyataan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang diketahui dan ditandatangani oleh orang tua siswa.
6. Format Surat Balasan Industri dimohonkan tanda tangan disertai stempel perusahaan di industry dimana siswa melaksanakan praktek.
7. Apabila Praktek Kerja Lapangan sudah berakhir mintalah nilai di tempat melaksanakan praktek lengkap dengan tanda tangan di stempel perusahaan. Selanjutnya, supaya ditandatangani oleh Guru Pembimbing Industri di Sekolah.
8. Didalam pembuatan laporan hendaknya mengacu kepada kerangka yang ada namun materinya disesuaikan pada Program Keahlian masing-masing.
9. Buku ini hendaknya disampaikan dan disimpan pada Kepala Program Industri yang bersangkutan saat melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan ditarik apabila sudah selesai.

*UNTUK INDUSTRI*

1. Pemberian nilai Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada siswa diharapkan menggunakan Petunjuk terlampir.
2. Waktu pelaksanaan disesuaikan mulai sampai dengan tuntasnya waktu praktek dapat dilihat pada Kalender Praktek Kerja Lapangan /Agenda kegiatan (PKL).
3. Dimohonkan agar kompetensi yang diberikan oleh Industri kepada siswa setara dengan Kompetensi yang tercantum pada formulir nilai atau untuk peningkatan keterampilan dan etos kerja hendaknya sesuai dengan Kompetensi Keahlian masing- masing.

# VISI DAN MISI SMK TI BALI GLOBAL DENPASAR

VISI

Menjadi SMK TI Unggulan, Bertaqwa, Berwirausaha, Berbudaya Yang Berwawasan Global

MISI

1. Berbudi Pekerti Luhur, Akhlak Mulia, Iman dan Taqwa Kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Disiplin Dan Berkarakter Bangsa.
3. Unggul Dalam Manajemen Mutu.
4. Berkompetitif Dalam Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5. Mutu Lulusan Produktif, Kreatif, Inovatif, Apektif dan Kompetitif Dalam Berwirausaha Dan Merebut Pasar Kerja.
6. Berwawasan Budaya dan Lingkungan.
7. Berwawasan Global Sesuai Dengan Perkembangan.

# 

# TUJUAN PKL SMK TI BALI GLOBAL DENPASAR

* 1. Melaksanakan perilaku sesuai dengan ajaran agama yang dianut dan dapat mengembangkan potensi diri secara optimal.
  2. Menguasai kompetensi dalam bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi baik untuk memenuhi tuntutan dunia kerja maupun utuk melanjutkan ke jenjang pendidikan tinggi.
  3. Mampu berpikir logis, kritis, kreatif dan inovatif dalam segala hal yang berkaitan dengan perkembangan dirinya.
  4. Menunjukan kemampuan dalam menganalisis dan memecahkan permasalahan yarıg dihadapi.
  5. Dapat mengekspresikan diri melalui kegiatan-kegiatan yang bermanfaat baik bagi yang bersangkutan maupun bagi lingkungannya.
  6. Dapat berkomunikasi baik lisan maupun tulisan dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.
  7. Berpartisipasi dalam bermasyarakat, berbangsa dan bernegara dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

# URAIAN TUGAS SEKOLAH, DUNIA INDUSTRI (DU/DI) DAN SISWA

Dalam proses pelaksanaan PKL, Sekolah/Guru, DU/DI dan Siswa mempunyai tugas atau job tersendiri. Adapun tugas masing-masing adalah sebagai berikut:

1. Sekolah
2. Kepala Sekolah
3. Bertanggung jawab atas ketertiban dan kelancaran PKL
4. Membentuk tim pelaksana Prakrin dengan SK Kepala Sekolah
5. Mengadakan koordinasi dengan komite dan majelis sekolah
6. Melaksanakan Monev (Monitoring dan Evaluasi) pelaksanaan Prakrin di DU/DI dan Instansi pemerintah dan swasta.
7. Wakasek Hubungan Masyarakat
8. Mengkoordinasikan semua kegiatan Prakrin
9. Membantu semua program keahlian dalam menyusun profil tamatan
10. Mengadakan Monev bersama-sama Kepala Sekolah
11. Guru Pembina
12. Bertugas mengantar dan menjemput siswa ke/dari DU/DI
13. Bertindak atas nama sekolah / Kepala Sekolah menyampaikan terima kasih kepada DU/DI
14. Memberikan informasi tentang Prakrin secara umum serta pedoman pengisian format-format yang ada (terutama format penilaian)
15. Membimbing siswa mengisi formulir
16. Memberikan nasehat, arahan dan bimbingan kepada siswa
17. Menerima masukan dari panitia, siswa maupun dari DU/DI
18. Memberikan informasi kepada DU/DI mengenai hubungan Prakrin dengan kurikulum SMK
19. Dunia Usaha / Dunia Industri (DU/DI)
20. Membimbing siswa dalam pelaksanaan Prakrin
21. Menyampaian permasalahan mengenai pelaksanaan Prakrin kepada Guru Pembimbing, Wakasek dan Kepala Sekolah
22. Memberikan Nilai PKL dan sertificat bukti PKL

C. Siswa

1. Mengutamakan kejujuran, etika dan etos kerja yang tinggi
2. Datang 15 menit sebelum praktek dimulai (menyesuaikan aturan di Dunia Industri (DU/DI))
3. Mematuhi aturan yang berlaku
4. Berpakaian bersih dan rapi sesuai dengan yang ditetapkan
5. Meminta ijin kalau meninggalkan tempat, berhalangan hadir, memakai barang milik perusahaan atau kantor
6. Menyampaikan Jurnal kegiatan dan absen PKL setiap seminggu sekali
7. Melaksanakan tugas-tugas dengan baik yang diberikan oleh pembimbing

# 

# TATA TERTIB PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)

Untuk dapat tercapainya hasil yang maksimal dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda/ Praktek Kerja Lapangan (PKL), kepada setiap siswa hendaknya mengikuti, memahami, dan melaksakan disiplin dalam artian luas yang menyangkut keselematan kerja telah dituangkan pada Tata Tertib sebagai berikut:

1. Siswa hadir 15 menit sebelum praktek dimulai dengan mengenakan pakaian seragam sekolah dengan atribut/perusahaan tempat siswa melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) (menyesuaikan sesuai peraturan perusahaan / DUDI).
2. Hadir dan pulang harus memparaf absensi, bersikap sopan, ramah, jujur, kreatif dab bertanggung jawab.
3. Mempelajari dan melaksanakan program latihan yang diberikan secara aktif.
4. Mentaati larangan-larangan, ketentuan-ketentuan yang berlaku di dunia industri.
5. Mentaati peraturan mengenai standar di dunia industri.
6. Bertanggung jawab terhadap tugas atau pekerjaan yang diberikan.
7. Mengkonsultasikan dengan personalia atau pembimbing apabila terjadi hambatan, gangguan atau kesulitan saat bekerja.
8. Memberitahukan kepada personalia apabila sewaktu-waktu meninggalkan tugas dan apabila memohon ijin/sakit harus menggunakan surat diketahui orang tua siswa / surat keterangan dokter.
9. Memegang teguh rahasia perusahaan.
10. Menjungjung tinggi nama baik industri/perusahaan, sekolah dan keluarga.
11. Kurang dari 95% kehadiran siswa secara menyeluruh atau tiga hari sampai satu minggu dalam 1 periode PKL (enam bulan pelaksananaan) tidak mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL) tanpa alasan, maka siswa tersebut dianggap sudah gugur/akan dikembalikan kepada orang tua siswa.
12. Siswa tidak boleh pindah industry dari jadwal yang sudah ditentukan oleh Ketua PKL.
13. Selesai Praktek Kerja Lapangan (PKL) semua perangkat harus tuntas terisi dan disetor ke Pembimbing PKL.

Bilamana ada siswa yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi - sanksi sesuai dengan tingkat kesalahan nya dengan tahapan tahapan seperti dibawah ini:

* 1. Pembinaan
     1. Diberikan teguran secara lisan
     2. Dipanggil oleh Guru Pembimbing Bersama ketua Kompetensi
     3. Siswa beserta Orang Tua dipanggil dan dikonseling oleh Guru Bk serta panitia Prakerin
  2. Sanksi - sanksi
  3. Membuat surat pernyataan dan akan dikonseling di ruang BK, di Undang Orang Tua siswa dan Kesiswaan didampingi pembimbing PKL untuk memberikan pembinaan.

1. Tidak diperkenankan melanjutkan Praktek Kerja Lapangan (PKL)
2. Dikembalikan ke Orang Tua siswa.

# **AGENDA KEGIATAN SISWA PRAKTEK KERJA LAPANGAN TAHUN AJARAN 2024-2025**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Periode Waktu** | **Kegiatan** | **Alur Kegiatan** | **Ket** |
| 1 | 26 Juni – 16 Juli 2024 | Pendaftaran Prakrin | * Mengisi form di link web yang sudah ditentukan dan membuat surat pengantar di **Ibu Rosa Diarsanti di Ruang Oprator** | XI RPL 1, XI RPL 2, XI RPL 3 XI DKV 1, XI DKV 2 (180 Orang siswa) |
| 2 | 9 – 10 Juli 2024 | Pembekalan Siswa Prakrin | Jadwal Pembagian ruangan akan diinfokan disaat pembekalan |  |
| 3 | 18 Juli 2024 s/d 6 Desember 2024 | Waktu pelaksanaan Prakrin | Praktik Kerja Lapangan Industri di perusahaan |  |
| 4 | 18 Juli 2024 | Pelepasan siswa prakrin | Acara seremonial dilepas oleh Bapak Kepala sekolah SMK TI Bali Global Denpasar dan diantar oleh pembina Prakrin ke Tempat Dudi |  |
| 5 | 6 Desember 2024 | Siswa kembali kesekolah | Dipamitkan oleh pembina sekolah dari tempat prakrin |  |
| 6 | 7 Desember 2024 | Siswa Prakrin kumpul dilapangan sekolah untuk mendengarkan pengarahan dan melihat jadwal ujian sekolah |  |  |
| 7 | 10 – 12 Desember 2024 | Ujian Prakrin di Lab Komputer |  | **Tanggal pengesahan laporan**  **12 Desember 2024** |
| 8 | 16 Desember 2024 | Batas akhir pengumpulan laporan |  |  |
| 9 | 3 Januari 2025 | Awal semesteran | Pembagian ruang kelas belajar |  |

Catatan : Agenda tersebut diatas bisa berubah sewaktu waktu menyesuaikan perubahan kalender pendidikan

# **PETUNJUK PENULISAN NILAI PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)**

1. **SKOR PENILAIAN**

Pemberian skor atau nilai dengan nilai angka dan huruf menggunakan rentang nilai sebagai berikut:

|  |  |
| --- | --- |
| **ANGKA** | **KETERANGAN** |
| 85-100 | Baik Sekali |
| 70-84 | Baik |
| 56-69 | Cukup |
| <59 | Kurang |

1. **ASPEK SIKAP**

|  |  |
| --- | --- |
| Disiplin | Kehadiran/Kepulangan |
| Penggunaan alat/bahan |
| Kerjasama | Antar sesama siswa yang praktek |
| Antar karyawan yang ada di industri |
| Inisiatif | Responsif, cepat, tepat efisien, dan efektif |
| Tanggung Jawab | Selalu ingin bekerja sampai tuntas |
| Perhatian terhadap lingkungan kerjanya |
| Kebersihan | Hasil pekerjaan, cara berpakaian |
| Lingkungan yang bersih dan rapi |

1. **PENGETAHUAN & KETRAMPILAN**

|  |  |
| --- | --- |
| Penguasaan kelimuan | Pengembangan ilmu di kompetensi jurusan atau ilmu baru diluar komoetensi yang didapat |
| Identifikasi Masalah | Mengatasi project, cara handel custemer, kesabaran, pendewasaan dan sinergi |
| Solusi kreatif | Usulan, strategi hadapi masalah, keilmuan baru yang didapat |
| Keahlian dan ketrampilan | Prodak yang dihasilkan, karya, cipta, kreatifitas, penyelesaian tugas/projek, melanjutkan project. |
| Teknik Pelaporan | Penulisan laporan yang teliti, lengkap dan jelas, perhatikan teknik penulisan dilaporan seperti : nama, tempat, instansi, kata-kata asing, dll sesuai dengan kerangka penulisan laporan contoh terlampir |

1. KEMAMPUAN

|  |  |
| --- | --- |
| Inovasi dan kreativitas | Pengembangan ilmu di kompetensi jurusan atau ilmu baru diluar komoetensi yang didapat |
| Identifikasi Masalah | Mengatasi project, cara handel custemer, kesabaran, pendewasaan dan sinergi |
| Solusi kreatif | Ide kreatif dan usulan dalam garapan tugas dengan team work |
| Produktivitas dan penyelesaian tugas | Prodak yang dihasilkan, karya, cipta, kreatifitas, penyelesaian tugas/projek, melanjutkan project. |
| Penguasaan alat kerja | Kemampuan dalam oprasional baik penggunaan aplikasi/alat/perangkat |



**FORMAT PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/PKL**

Format Penilaian PKL Ketiga Aspek penilaian; pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Nama Peserta Didik : ………………………………………

Kelas : ………………………………………

Semester : ………………………………………

Konsentrasi Keahlian : ………………………………………

Nama Industri : ………………………………………

Nama Instruktur : ………………………………………

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Komponen Penilaian | Skor  (0-100) | Keterangan |
| 1. | **Aspek Sikap** |  |  |
|  | a. Penampilan dan kerapihan pakaian |  |  |
| b. Komitmen dan integritas |  |  |
| c. Menghargai dan menghormati  (kesopanan) |  |  |
| d. Kreativitas |  |  |
| e. Kerja sama tim |  |  |
| f. Disiplin dan tanggung jawab |  |  |
| NILAI RATA - RATA | |  |  |
| 2. | **Aspek Pengetahuan** |  |  |
| * + 1. Penguasaan keilmuan |  |  |
| b. Kemampuan mengidentifikasi  masalah |  |  |
| c. Kemampuan menemukan alternatif  solusi secara kreatif |  |  |
| NILAI RATA – RATA | |  |  |
| 3. | **Aspek Keterampilan** |  |  |
|  | a. Keahlian dan keterampilan |  |  |
| NILAI RATA – RATA | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No.  4 | Komponen Penilaian Kemampuan PKL | Skor  (0-100) | Keterangan |
|  | a. Inovasi dan kreativitas |  |  |
|  | b. Produktivitas dan penyelesaian tugas |  |  |
|  | c. Penguasaan alat kerja |  |  |
| NILAI RATA - RATA | |  |  |
| **Nilai Rata-rata Nilai 1,2, 3 & 4 (80%)** | |  |  |
| 5. | Nilai Laporan PKL + Ujian (20%) |  | Kolom ini di isi disaat Ujian PKL |
| **Nilai Akhir PKL** | |  |  |

NA = (Nilai Rata-rata 1,2,3&4) x 80% + (Nilai Laporan PKL) x 20%

...................,.................,........2024

Penguji PKL Pembina Perusahaan

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cap dan ttd perusahaan

**LAPORAN PKL**

**HAL – HAL PENTING DIDALAM PENULISAN LAPORAN**

Beberapa Catatan yang harus di perhatikan dalam pembuatan Laporan ini adalah :

1. Tulisan menggunakan Font : Times New Roman
   1. Judul Bab : 14 pt–Tebal Kapital
   2. Judul Sub Bab : 12 pt – Tebal, Huruf kapital didepan setiap kata
   3. Isi : 12 pt
2. Nomor Halaman :
   1. Lembar Pengesahan, Kata Pengantar, Daftar Isi, Daftar Gambar dan Daftar Tabel menggunakan no Romawi ( i,ii,iii, dst) yang di tempatkan pada bawah tengah
   2. Isi Laporan ( I , II , III dan IV )menggunakan nomor arab ( 1,2,3 dst), dimana:
      1. **Awal Bab (I,II,III,IV), di letakkan pada bawah tengah**
      2. **Isi Bab, di letakkan pada pojok kanan atas.**
   3. Untuk Lampiran , tidak di isi nomor halaman
3. **Penomeran :**

**Contoh:**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**
     1. **Umum**

Teknologi selalu berhubungan dengan kehidupan manusia. Dimana manusia akan terus menggunakan teknologi sebagai pencari informasi maupun membantu pekerjaan manusia dalam kehidupan sehari-hari. Perkembangan teknologi sampai dengan saat ini berkembang dengan pesat seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dalam bidang informasi dan komunikasi sehingga mampu menciptakan alat-alat yang mendukung perkembangan Teknologi Informasi.

* 1. **Manfaat**
     1. **Bagi Siswa**

1. Mengaplikasikan pelajaran di sekolah
2. Pelajaran produktif
3. Disain Komonikasi Visual
4. Rekayasa Perangkat Lunak
5. Teknik Komputer Jaringan
6. Animasi
7. Pelajaran adaptif dan normative
8. Melatih disiplin siswa
   * 1. **Bagi Sekolah**
     2. **Bagi Dunia Industri**
9. Penomeran Gambar danTabel
   1. Penomeran Gambar dan Tabel menggunakan No Bab dan No Gambar atau Tabel dalam Bab tersebut.

Contoh :

Gambar 2.1 (Gambar ini berada pada Bab 2 dan Gambar Pertama)

Tabel 3.3 (Tabel ini berada pada Bab 3 danTabel ketiga)

* 1. Nama keterangan gambar di letakkan di bawah gambar dengan Font size 12 pt

Contoh :



Gambar 2.1 Koala

* 1. Nama tabel di letakkan di atas tabel

Tabel 2.1 Ringkasan Kegiatan

|  |  |
| --- | --- |
| No | Kegiatan |
|  |  |

1. Ukuran kertas adalah A4 70 Gram.
2. Margin :
   1. Left : 4 cm
   2. Top : 4 cm
   3. Right : 3 cm
   4. Bottom : 3 cm
3. Ukuran Logo tingginya 5 cm, lebar menyesuaikan.
4. Rencana kegiatan siswa pada Bab III, diisikan apa yang ingin dipelajari siswa pada dunia industri
5. Hal-Hal lain yang belum tercantum akan di sampaikan pada saat sosialisasi pembuatan laporan dan prasyarat Ujian Prakrin.