



Buku Panduan dan Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL) SMK MUHAMMADIYAH LUMAJANG

Tahun Pelajaran 2024-2025



Program Keahlian
TEKNOLOGI FARMASI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Buku Pedoman Peserta Didik Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai implementasi Kurikulum Merdeka. Panduan ini disusun dengan tujuan memberikan informasi tentang teknis pelaksanaan program PKL pada Kurikulum Merdeka.

Pendidikan di dalam Kurikulum Merdeka berorientasi kepada kebutuhan peserta didik. Berbagai macam upaya dilakukan oleh pemangku kepentingan dalam sistem pendidikan untuk menjadikan peserta didik menjadi pelajar yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidangnya berkarakter yang baik demi terwujudnya tujuan pendidikan. Dalam Kurikulum Merdeka dimana PKL menjadi mata pelajaran yang harus diikuti oleh peserta didik SMK, oleh karena itu sebelum menyelesaikan pendidikan di SMK Muhammadiyah Lumajang peserta didik wajib mengikuti PKL selama enam bulan di dunia kerja yang bekerja sama dengan sekolah.

Buku Panduan PKL sebagai mata pelajaran dalam Implementasi Kurikulum Merdeka disusun sebagai pedoman bagi guru, instruktur dan peserta didik dalam memantau kegiatan dan kemajuan belajar peserta didik selama melaksanakan PKL di dunia kerja. Buku panduan dan penilaian PKL mengacu pada petunjuk pelaksanaan PKL dalam kurikulum merdeka pada Sekolah Menengah Kejuruan yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah Kejuruan. Buku Pedoman Peserta Didik PKL sebagai pegangan peserta didik dan acuan dalam pelaksanaan kegiatan PKL.

Buku Pedoman Peserta Didik PKL tahun pelajaran 2024-2025 telah di susun secara maksimal. Namun seperti pepatah tak ada gading yang tak retak, begitu pula dengan buku panduan dan penilaian ini. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan Buku Pedoman Peserta Didik PKL SMK Muhammadiyah Lumajang pada tahun-tahun selanjutnya.

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i	
KATA PENGANTAR	ii	
DAFTAR ISI	iii	
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	1	
B. Tujuan.....	1	
C. Manfaat.....	2	
D. Ruang Lingkup	2	
BAB II PROGRAM KEGIATAN		
A. Mekanisme Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4	
B. Perencanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)		
1. Identifikasi Tempat PKL	4	
2. Pemetaan Capaian Kompetensi	4	
3. Penyusunan Program PKL	5	
4. Penempatan Peserta Didik.....	5	
5. Pembekalan	5	
6. Tata Tertib Peserta PKL	6	
7. Pembimbing dan Instruktur PKL.....	7	
C. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)		
1. Waktu Pelaksanaan	7	
2. Jurnal Kegiatan	8	
3. Laporan PKL	8	
4. Pemantauan Pelaksanaan PKL	8	
D. Penilaian Praktik Kerja Lapangan (PKL)	8	
1. Penilaian PKL oleh Instruktur Dunia Kerja	8	
2. Penilaian PKL oleh Sekolah	9	
3. Nilai Akhir PKL	9	
E. Sertifikat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	10	
BAB III Penutup		11
LAMPIRAN		
Lampiran 1	Contoh Format Penulisan Laporan PKL	
Lampiran 2	Jurnal Kegiatan PKL	
Lampiran 3	Catatan Kegiatan PKL	
Lampiran 5	Lembar Konsultasi	

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 beserta pemangku kepentingan (*stakeholder*) pendidikan. Penguatan keterampilan teknis (*hard skills*) dan keterampilan non-teknis (*soft skills*) merupakan kunci untuk meningkatkan angka keabsorptifan 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 kerja sama antara SMK dengan dunia kerja.

SMK Muhammadiyah Lumajang merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) swasta yang berada di Kabupaten Lumajang dan di bawah naungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen) Muhammadiyah Kabupaten Lumajang. SMK Muhammadiyah Lumajang mempunyai visi menjadi sekolah unggul mampu bersaing di tingkat nasional. Hal ini dapat dicapai melalui salah satu bentuk proses belajar mengajar yaitu pembelajaran di 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 (SMK)/Madrasah Aliyah Kejuruan (MAK) 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 (1.368 jam pelajaran) di kelas XIII pada SMK program 4 tahun. Mata pelajaran PKL dilaksanakan di satuan pendidikan dan dunia kerja.

Sebagai mata pelajaran, pelaksanaan PKL mengacu pada Panduan Pembelajaran dan Asesmen Kurikulum Merdeka. Untuk pembelajaran PKL yang lebih dominan dilaksanakan di dunia kerja perlu dibuatkan panduan PKL yang secara khusus mengacu pada Permendikbud Nomor 50 Tahun 2020 guna memandu sekolah dan pihak-pihak lain yang terlibat dalam pelaksanaannya.

B. Tujuan

Tujuan adanya PKL ini antara lain sebagai berikut;

1. internalisasi *soft skills* di dunia kerja;
2. penerapan *hard skills* yang dikuasai pada pekerjaan yang sesungguhnya sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku;
3. peningkatan dan pengembangan *hard skills* dalam bidang tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja;
4. penyiapan kemandirian peserta didik untuk berwirausaha.

C. Manfaat PKL

1. Manfaat Bagi Peserta Didik

- a. Meningkatnya kompetensi keahlian yang telah diperoleh di sekolah.
- b. Bertambahnya wawasan mengenai dunia kerja khususnya berupa pengalaman kerja secara langsung/nyata dalam rangka menanamkan iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
- c. Meningkatnya kompetensi serta tertanamnya etos kerja yang tinggi sesuai budaya kerja di dunia usaha/industri.
- d. Menguatnya kemampuan produktif sesuai dengan konsentrasi keahlian yang dipelajari.
- e. Berkembangnya kemampuan sesuai perkembangan dunia kerja dengan bimbingan/arahan pembimbing industri dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.
- f. Menguatnya kepribadian yang berkarakter sesuai dengan nilai-nilai yang tumbuh dari budaya industri.
- g. Berkembangnya kemandirian belajar dan kemampuan kewirausahaan peserta PKL, dan peningkatan keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidup dan pengembangan diri secara berkelanjutan.
- h. Bertumbuhnya keahlian melalui peningkatan kepercayaan diri yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.

2. Manfaat Bagi Sekolah

- a. Terjalinnnya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dan dunia kerja.
- b. Meningkatnya kualitas lulusan melalui pengalaman kerja langsung selama PKL.
- c. Meningkatnya relevansi dan efektivitas program sekolah melalui sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran, *teaching factory*, pengembangan sarana dan prasarana praktik berdasarkan hasil pengamatan di tempat PKL.

- d. Terwujudnya program penguatan pendidikan karakter secara terencana dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter budaya industri.

3. Manfaat Bagi Dunia Kerja

- a. Adanya masukan yang positif dan konstruktif dari SMK/MAK untuk perkembangan dunia kerja.
- b. Dunia kerja dapat mengenal kualitas peserta PKL dan mendapatkan calon karyawan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Meningkatnya citra positif dunia kerja karena dapat berkontribusi terhadap dunia pendidikan.
- d. Dunia kerja tempat PKL lebih dikenal oleh masyarakat, khususnya masyarakat sekolah sehingga dapat menjadi wahana dalam promosi produk.
- e. Dunia kerja tempat PKL dapat mengembangkan produk/jasa sesuai dengan kebutuhan sembari melatih soft skills dan hard skills peserta didik PKL.
- f. Dunia Kerja dapat memperoleh peluang untuk memanfaatkan insentif pengurangan pajak super (*Super Tax Deduction*).

D. Ruang Lingkup PKL

Ruang Lingkup PKL, meliputi;

- a. Tahap I: Pengamatan.
Peserta didik mengamati kinerja dari suatu kegiatan di tempat PKL kemudian merencanakan dan mengartikulasikannya dalam suatu kegiatan nyata/riil.
- b. Tahap II: Meniru tindakan (*approximating*).
Peserta didik meniru tindakan yang dilakukan oleh staf dunia kerja/pembimbing industri. Peserta didik mencoba melakukan kegiatan seperti yang dilakukan oleh ahli dan membandingkannya.
- c. Tahap III: Kerja dalam bantuan dan pengawasan.
Peserta didik mulai bekerja secara lebih rinci dibawah pengawasan dan bantuan pembimbing industri. Mereka bekerja sesuai dengan standar tempat kerja. Kemampuan peserta didik meningkat melalui bantuan ahli atau pembimbing industri.
- d. Tahap IV: Bekerja mandiri (*self directed learning*).
Peserta didik hanya minta bantuan jika diperlukan. Peserta didik mencoba tindakan nyata di dunia kerja, namun tetap membatasi dirinya untuk lingkup tindakan di lapangan yang dipahami. Peserta didik melakukan tugas yang sebenarnya dan hanya mencari bantuan bila diperlukan para ahli.

e. Tahap V: Aktualisasi dan eksplorasi.

Peserta didik melakukan aktualisasi dan eksplorasi dalam penerapan pengetahuan dan ketrampilan yang sudah dimiliki. Dalam tahap ini peserta didik memberikan tanggapan terhadap pengembangan metode kerja, prosedur kerja, formula dan hal lain yang digunakan di dunia kerja.

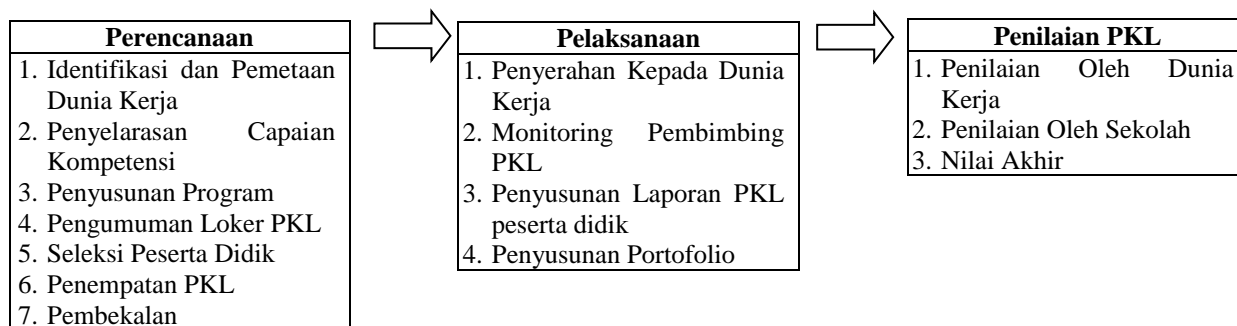
BAB II PROGRAM KEGIATAN

A. Mekanisme Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Mekanisme program PKL terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan penilaian digambarkan sebagai berikut.

Gambar 2.1

Bagan Mekanisme Program PKL



B. Perencanaan Program Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Identifikasi dan Pemetaan Dunia Kerja

Sekolah melakukan identifikasi dunia kerja berdasarkan kebutuhan konsentrasi keahlian dan potensinya sebagai tempat PKL. Selanjutnya, sekolah melakukan peninjauan dengan dunia kerja untuk mengetahui potensi kerja sama untuk tempat PKL. Penempatan peserta didik pada pelaksanaan PKL disesuaikan dengan kompetensi peserta didik serta pekerjaan yang akan dilaksanakan. Sekolah melakukan pemetaan untuk penempatan peserta didik serta guru pengampu. Pelaksanaan PKL dapat dilakukan di lebih dari satu tempat PKL untuk peserta didik yang sama sesuai dengan lingkup kerja dan kompetensi yang hendak dicapai. Tempat pelaksanaan PKL, selain di dunia kerja juga dapat dilaksanakan di *teaching factory* (TeFa) dan tempat lainnya. Rencana tempat PKL untuk bidang kesehatan (asisten keperawatan, teknik laboratorium medik, dan teknologi farmasi) bertempat di rumah sakit, apotek, puskesmas, klinik, dan sebagainya sesuai dengan bidang. Sedangkan untuk broadcasting dan perfilman, tempat PKL utama pada industri produksi film yakni FEK Studio, untuk PKL tambahan pada industri multimedia, seperti: Polres, Lazizmu, Bahrusyisifa, Pesendigital.

2. Pemetaan Capaian Pembelajaran (CP)

Perencanaan PKL dijabarkan dari CP mapel PKL, dilaksanakan oleh SMK bersama dunia kerja, menjadi dokumen Tujuan Pembelajaran (TP), Alur Tujuan pembelajaran (ATP), Perencanaan Pembelajaran dan Asesmen. Tujuan Pembelajaran (TP) merupakan rumusan target kompetensi yang dikuasai peserta didik setelah melaksanakan PKL. Berdasarkan TP, sekolah bersama dunia kerja mengidentifikasi potensi pekerjaan/kompetensi yang ada di

dunia kerja untuk penyusunan ATP/program PKL yang akan dilaksanakan. Dokumen Perencanaan Pembelajaran dapat menggunakan informasi atau dokumen kerja sesuai kebijakan dunia kerja tempat PKL. Dokumen Perencanaan PKL berfungsi sebagai dasar pelaksanaan dan pemantauan. Perencanaan disusun berdasarkan CP Mapel PKL (*terlampir*).

3. Penyusunan Program PKL

Penyusunan program PKL memuat sejumlah ATP yang akan dipelajari peserta didik di dunia kerja. ATP yang tidak dapat dilakukan pembelajarannya di dunia kerja wajib dilaksanakan di sekolah. Rancangan program PKL sebagai integral dari program pembelajaran perlu memperhatikan kesiapan institusi pasangan. Hal ini dimaksudkan agar dalam pelaksanaan, penempatan peserta didik tepat sasaran.

Kegiatan PKL dilaksanakan melalui dua tahap, yaitu: tahap pertama selama tiga bulan peserta didik melaksanakan PKL sesuai dengan kompetensi masing-masing berdasarkan peminatan/lamaran dari peserta didik; tahap kedua selama tiga bulan peserta didik melaksanakan PKL berdasarkan minat BMW (Bekerja, Melanjutkan, atau Wirausaha).

4. Penempatan Peserta Didik

Proses penempatan peserta didik di tempat PKL dilaksanakan melalui proses seleksi. Sekolah memberikan informasi tempat PKL, kualifikasi, persyaratan dan kuota yang tersedia sesuai program keahlian. Peserta didik diperkenankan melamar tempat PKL lebih dari satu dunia kerja. Proses seleksi yaitu melalui seleksi administrasi dan wawancara oleh ketua program keahlian. Proses seleksi dilaksanakan sesuai jadwal yang dikoordinasikan dengan wakasek kurikulum dan wakasek humas. Peserta didik yang telah lolos di tahap seleksi pilihan awal, tidak diperkenankan ikut seleksi di pilihan kedua dan seterusnya.

5. Pembekalan

Pembekalan peserta PKL dilakukan terhadap peserta didik yang akan melaksanakan PKL. Program tersebut dimaksudkan untuk memberikan pemahaman tentang kegiatan belajar yang harus dilakukan di dunia kerja. Materi pembekalan PKL bagi peserta didik antara lain, meliputi:

- a. Karakteristik budaya kerja di industri;
- b. Tata tertib peserta;
- c. Pembuatan dokumen portofolio;
- d. Penilaian PKL.

Pemberian informasi sekaligus sosialisasi program PKL kepada orang tua, antara lain meliputi:

- a. Maksud dan tujuan PKL;
- b. Pembiayaan operasional peserta didik;

- c. Budaya kerja industri;
- d. Tata tertib peserta;
- e. Sarana yang dapat digunakan oleh peserta didik untuk menyusun laporan PKL;
- f. Penilaian PKL.

6. Tata Tertib Peserta PKL

Tata tertib yang harus ditaati oleh peserta didik yaitu;

- a. Wajib menjaga nama baik almamater dan nama baik dunia kerja.
- b. Wajib melaksanakan kegiatan yang telah ditentukan oleh sekolah maupun dunia kerja.
- c. Wajib bersikap proaktif, berinisiatif menjalankan tugas, dan siap dievaluasi.
- d. Memakai seragam PKL sesuai ketentuan dengan atribut lengkap saat melaksanakan PKL.
- e. Tidak memakai perhiasan, tidak berdandan yang mencolok, tidak berkuku panjang, dan tidak menggunakan aksesoris yang berlebihan.
- f. Selalu membawa dan mengisi buku kegiatan jurnal harian yang ditandatangani oleh pembimbing dunia kerja.
- g. Hadir tepat waktu maksimal 15 menit sebelum jam kerja yang telah ditentukan oleh dunia kerja.
- h. Tidak diperkenankan melakukan tindakan yang bersifat merugikan dunia kerja maupun sekolah.
- i. Apabila peserta didik merusakkan/menghilangkan barang/alat di dunia kerja maka peserta didik harus bertanggung jawab penuh terhadap hal tersebut.
- j. Wajib mengajukan izin saat terpaksa meninggalkan tugas karena suatu hal yang mendesak kepada dunia kerja dan sekolah.
- k. Bila keluar tanpa izin/terlambat tanpa alasan yang jelas maka harus mengganti satu hari dinas dan wajib melapor kepada pihak sekolah.
- l. Izin sakit harus menunjukkan surat keterangan dari dokter (asli) dan diserahkan kepada sekolah serta harus mengganti sesuai dengan jumlah hari tidak masuk.
- m. Tidak masuk tanpa keterangan/izin tertulis dari sekolah atau dunia kerja, harus siap mendapatkan sanksi dari sekolah serta harus mengganti dua kali jumlah hari tidak masuk.
- n. Tidak boleh menukar/mengganti jam kerja tanpa persetujuan dari pihak dunia kerja dan sekolah.
- o. Jika tidak mengikuti atau meninggalkan kegiatan PKL tanpa ada surat keterangan akan dikenai sanksi:
 - 1. surat teguran
 - 2. surat peringatan keras
 - 3. dinyatakan tidak lulus PKL
- p. Wajib melakukan konsultasi laporan PKL dan menyelesaikannya sesuai jadwal yang telah ditentukan.

- q. Bila tidak menyelesaikan laporan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan maka dikenai sanksi :
1. pengurangan nilai laporan PKL
 2. dinyatakan tidak lulus PKL.

7. Pembimbing dan Instruktur PKL

Pembimbing PKL adalah guru atau beberapa orang guru yang bersama-sama bertanggung jawab atas ketercapaian kompetensi peserta didik. Instruktur PKL merupakan pembimbing dari pihak dunia kerja yang bertindak mengarahkan dan membimbing peserta didik dalam melakukan pekerjaannya di dunia kerja.

Terdapat dua pembimbing dalam pelaksanaan PKL, yaitu guru pembimbing dari sekolah dan instruktur dari dunia kerja. Keduanya melaksanakan tugas yang sama yaitu memfasilitasi pembelajaran PKL peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan bersama. Penting bagi keduanya untuk senantiasa berkolaborasi dalam pembelajaran PKL peserta didik. Kolaborasi yang dimaksud antara lain: penyusunan rencana (program dan kompetensi), pelaksanaan (kehadiran dan pelaksanaan kerja), dan asesmen PKL. Dokumen pembimbingan dirancang agar dapat diakses oleh kedua pembimbing secara daring dan/atau luring. Tugas guru pembimbing adalah:

- a. melaksanakan penyerahan peserta didik kepada institusi dunia kerja;
- b. melakukan pemantauan (monitoring) dan pembimbingan (mentoring) PKL di dunia kerja;
- c. menjemput peserta PKL di akhir masa program PKL;
- d. turut menyelesaikan kasus jika terdapat kejadian tertentu di lokasi PKL;
- e. memberikan bimbingan penulisan laporan.

Tugas instruktur adalah:

- a. mengarahkan, membimbing, dan mementori peserta didik dalam melakukan pekerjaan dan kehidupan sosialnya di dunia kerja;
- b. memberikan penilaian hasil kerja;
- c. melaporkan kepada pihak sekolah secara berkala perkembangan peserta PKL dan jika terdapat kejadian tertentu di lokasi PKL yang perlu diketahui pihak sekolah.

C. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan PKL dilaksanakan selama enam bulan secara serentak untuk semua program keahlian yang dimulai pada 1 Desember 2024 sampai dengan 12 April 2025. Penarikan siswa PKL dilaksanakan pada pekan kedua bulan April 2025.

2. Jurnal Kegiatan PKL

Selama melakukan kegiatan pembelajaran di institusi pasangan/dunia kerja, peserta didik wajib menyusun jurnal kegiatan PKL. Dokumen pemantauan berupa jurnal kegiatan yang diisi oleh peserta didik dan diketahui/diberikan catatan oleh pembimbing dan instruktur. Pemantauan kegiatan dapat dilakukan secara fisik atau menggunakan sistem informasi. Jurnal berisi kegiatan yang dilaksanakan serta keterangan unit kerja/tempat pelaksanaannya. Format jurnal PKL (*terlampir*).

3. Laporan PKL

Laporan PKL disusun oleh peserta didik dibawah pembinaan instruktur dunia kerja dan pembimbing sekolah. Pembuatan laporan PKL dilakukan dengan cara mengompilasi catatan-catatan pengalaman belajar dari seluruh pekerjaan/kegiatan pembelajaran di dunia yang berasal dari jurnal kegiatan PKL. Hasil kompilasi tersebut dituangkan dalam bentuk laporan PKL. Format laporan PKL (*terlampir*).

4. Pemantauan Pelaksanaan PKL

Pemantauan pelaksanaan PKL dimaksudkan untuk mendapatkan umpan balik guna meningkatkan mutu pelaksanaan PKL. Lingkup pemantauan (*monitoring*) pelaksanaan PKL meliputi keterlaksanaan program PKL, intensitas pembimbingan, permasalahan peserta didik selama PKL dan penyusunan laporan serta portofolio PKL. Contoh Instrumen monitoring PKL dengan contoh format (*terlampir*).

D. Penilaian PKL

Penilaian 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 meliputi: (1) Asesmen Instruktur Dunia Kerja, (2) Penyusunan Laporan PKL, dan (3) Presentasi Laporan PKL baik di sekolah/dunia kerja.

1. Penilaian PKL oleh Instruktur Dunia Kerja

Penilaian hasil belajar peserta didik selama melaksanakan program PKL sebagai realisasi Pembelajaran Sistem Ganda (*Dual Based Learning*) dilakukan secara menyeluruh mencakup ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Begitu pula untuk PKL sebagai

pemantapan kompetensi. Penilaian hasil belajar peserta didik di dunia kerja dilakukan oleh instruktur dunia kerja, sedangkan instrumen penilaiannya disiapkan oleh sekolah. Prinsip-prinsip penilaian hasil belajar peserta didik di dunia kerja disusun instruktur dunia kerja bersama ketua program keahlian. Format penilaian PKL dan uji kompetensi oleh dunia kerja (*terlampir*).

2. Penilaian PKL oleh Sekolah

Penilaian PKL yang dilakukan oleh sekolah meliputi: kumpulan jurnal harian, dokumentasi portofolio laporan PKL, dan presentasi. Presentasi dilaksanakan setelah menyelesaikan kegiatan PKL di dunia kerja dan menyelesaikan portofolio laporan PKL. Jadwal pelaksanaan ditentukan oleh ketua program keahlian bersama Wakil Kepala Sekolah Kurikulum.

3. Nilai Akhir PKL

Penilaian hasil belajar peserta didik selama melaksanakan program PKL sebagai realisasi Pembelajaran Sistem Ganda (*Dual Based Learning*) dilakukan secara menyeluruh yang merupakan gabungan dari penilaian oleh dunia kerja dan sekolah dengan pembagian sebagai berikut.

a. Penilaian Dunia Kerja

Penilaian dunia kerja meliputi penilaian unit kompetensi dengan skala 1-100 dan penilaian sikap dalam bentuk *ceklist* (√) dan deskripsi.

b. Penilaian Sekolah

Penilaian sekolah meliputi portofolio jurnal kegiatan PKL, laporan PKL, dan seminar hasil sesuai pembobotan pada tabel berikut:

Tabel 2.3

Penilaian Sekolah

	Portofolio Jurnal Kegiatan PKL	Portofolio Laporan PKL	Seminar Hasil
Bobot	30%	30%	40%
Nilai Perolehan			
Nilai Komponen			
Nilai Akhir			

Keterangan:

- **Nilai rata-rata (perolehan)** diperoleh dari lembar penilaian
- **Nilai Komponen** diperoleh dari hasil perkalian **Nilai rata-rata** dengan **Bobot**
- **Nilai Akhir** adalah jumlah total nilai komponen berupa bilangan **bulat** berada pada rentang 0-100

c. Nilai PKL

Nilai PKL adalah nilai yang diperoleh dari penilaian IDUKA dan penilaian sekolah yang dipaparkan pada tabel berikut.

Tabel 2.4

Nilai PKL

	Penilaian Unit Kompetensi Dunia Kerja	Penilaian Sekolah	Nilai Akhir (pembulatan)
Nilai Perolehan			
Bobot	60%	40%	
Nilai Komponen			

Keterangan:

- **Nilai rata-rata (perolehan)** diperoleh dari lembar penilaian
- **Nilai Komponen** diperoleh dari hasil perkalian **Nilai rata-rata** dengan **Bobot**
- **Nilai Akhir** adalah jumlah total nilai komponen berupa bilangan **bulat** berada pada rentang 0-100
- **Nilai Sikap** dalam bentuk deskripsi

Nilai PKL dalam bentuk angka kuantitatif dikonversi dengan rentang predikat sebagai berikut.

Skor Awal	Nilai Konversi Maksimal
0	70
1	79
2	90
3	100

Nilai Akhir	Kesimpulan/Predikat
<70	Belum Kompeten
70-79	Cukup Kompeten
80-90	Kompeten
91-100	Sangat Kompeten

Nilai 70 merupakan batas kompetensi yang didasarkan pada kriteria minimal pencapaian kompetensi yang ditetapkan dunia kerja bersama sekolah.

E. Sertifikat PKL

Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 03/M-IND/PER/1/2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Berbasis Kompetensi yang *Link dan match* dengan industri pada Pasal 10 Ayat (4) dinyatakan bahwa “Perusahaan Industri dan Perusahaan Kawasan Industri memberikan sertifikat kepada siswa dan guru bidang studi produktif yang telah menyelesaikan Praktik Kerja Industri dan atau Pemagangan Industri”. Pemberian sertifikat juga diberikan oleh industri pada peserta magang sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 36 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pemagangan di Dalam Negeri Pasal 19 dinyatakan bahwa;

1. Peserta PKL yang telah memenuhi standar kompetensi yang ditentukan oleh perusahaan diberikan sertifikat pemagangan;
2. Dalam hal PKL yang tidak memenuhi standar kompetensi yang ditentukan oleh perusahaan diberikan surat keterangan telah mengikuti pemagangan.

BAB III

PENUTUP

Demikian Buku Pedoman Peserta Didik Praktik Kerja Lapangan (PKL) SMK Muhammadiyah Lumajang ini disusun untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan PKL Tahun Pelajaran 2024-2025. Buku pedoman peserta didik ini telah disusun secara maksimal. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan Buku Pedoman Peserta Didik PKL SMK Muhammadiyah Lumajang pada tahun-tahun selanjutnya.

LAMPIRAN

Lampiran 1

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)
TAHUN 2024/2025**

SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan merupakan laporan *Best Practice* yang telah diterima selama program Praktik Kerja Lapangan di Dunia Kerja. Adapun laporan Praktik Kerja Lapangan terdiri dari: bagian awal, bagian utama, dan bagian akhir dengan jumlah tidak kurang dari 20 halaman.

A. Sistematika dan Tata Tulis

Laporan dicetak pada kertas ukuran F4 berat 70 gsm dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 12 pt. Batas atas, kanan dan bawah masing-masing 3 cm, batas kiri 4 cm. Isi laporan diketik dengan spasi 1,5, kecuali yang telah diatur tersendiri seperti kata pengantar, daftar isi, kutipan langsung dan daftar pustaka dengan spasi *single*. Adapun penulisan BAB, Sub BAB dan keterangan lanjutan sebagai berikut:

1. Penulisan Judul BAB dengan romawi, seperti BAB I
2. Penulisan Sub BAB dengan huruf Abjad Kapital, seperti A. Latar Belakang
3. Penulisan keterangan anak Sub BAB dengan tangga urutan sebagai berikut:
 - A. Latar Belakang
 1. Sejarah
 - 1.1 Bila Sejarah ada sub-sub lainnya dapat dilanjutkan dengan 1.1, 1.2, dst
 - a. Bila hanya penyebutan dapat menggunakan abjad kecil, a, b, c, d, dst.
 - 1) Bila di dalam abjad kecil diperlukan keterangan lagi maka poin penambahan menggunakan simbol 1), 2), 3), dst.
 - a) Bila masih diperlukan keterangan tambahan lagi maka menggunakan simbol a), b), c), dst.
4. Penulisan nomor halaman untuk bagian awal dalam bentuk romawi kecil (i, ii, iii, dst) kecuali halaman judul nomor halaman tidak ditampilkan.
5. Penulisan nomor halaman untuk bagian utama dalam bentuk angka (1,2,3, dst). Bagian akhir tidak diberi nomor halaman.
6. Letak penulisan nomor halaman di kanan atas (*header* kanan), tetapi untuk halaman yang memuat judul BAB penulisan nomor halaman terletak di tengah bawah (*footer* tengah).

B. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman judul, halaman, biodata, halaman pengesahan, halaman persetujuan, kata pengantar, daftar isi, daftar gambar, dan

daftar tabel. Pada daftar isi tertera urutan judul (ditulis dengan huruf kapital), sub judul (huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital), dan anak sub judul (hanya huruf awal kata pertama yang ditulis dengan kapital), disertai nomor halaman. Contoh bagian awal dapat dilihat pada lampiran akhir.

C. Bagian Utama

Bagian utama laporan memuat pendahuluan, tinjauan umum, pelaksanaan, kesimpulan dan saran.

1. Pendahuluan

Bagian ini memuat latar belakang PKL, tujuan, manfaat, tempat dan jadwal waktu PKL. Latar belakang, tujuan dan manfaat sesuai dengan buku panduan PKL secara umum, sedangkan tempat dan jadwal waktu sesuai pelaksanaan PKL.

2. Tinjauan Umum Tempat Praktik Kerja Lapangan

Bagian ini memuat sejarah umum, visi, misi, slogan, struktur, kegiatan umum/pelayanan, tugas dan fungsi dari dunia kerja.

3. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Bagian ini memuat bidang kerja, pelaksanaan kerja, kendala yang dihadapi dan cara mengatasi kendala selama praktik kerja lapangan. Adapun penjelasan dari masing-masing sub bab sebagai berikut:

a. Bidang kerja

Bagian ini diisi sesuai dengan kompetensi keahlian yang dilakukan praktikan.

b. Pelaksanaan kerja

Bagian ini merupakan jabaran jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan sesuai dengan penilaian kompetensi teknis yang sudah dipelajari di sekolah dan/atau baru dipelajari di dunia kerja. Setiap kompetensi teknis yang disebutkan perlu diberi uraian bagaimana prosedur tindakan yang dilakukan selama pelaksanaan kerja.

c. Kendala yang dihadapi

Bagian ini diisi permasalahan atau kendala praktikan selama praktik kerja lapangan. Namun, praktikan cukup mengambil satu jenis pekerjaan / *best practice* kompetensi yang baru dipelajari di dunia kerja. Satu *best practice* dapat dijabarkan dan diuraikan lebih dari satu kendala.

d. Cara mengatasi kendala

Bagian ini merupakan jawaban dari kendala yang dihadapi. Penjelasan yang dijabarkan harus sesuai dengan jumlah permasalahan/kendala yang dihadapi. Pada bagian ini perlu adanya pustaka yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

4. Penutup

Bagian ini memuat kesimpulan pelaksanaan praktik kerja lapangan dan saran kepada praktikan selanjutnya, sekolah dan dunia kerja.

D. Bagian Akhir

Bagian akhir berisi daftar pustaka dan lampiran yang harus disusun pada laporan praktik kerja lapangan.

Adapun sistematika penulisan daftar pustaka sebagai berikut:

1. Sumber Acuan Pustaka

Penunjukan sitasi/sumber pustaka dalam uraian kalimat terdiri atas nama penulis dan tahun ditulisnya sebuah karya. Bagian pada nama penulis yang dicantumkan hanya nama belakang dari penulis, sementara tahun ditulis secara utuh. Sitasi dapat dilakukan dengan beberapa cara, di antaranya:

1.1 Penulis satu orang

Bila sumber yang dikutip hanya satu penulis maka nama penulis selalu dicantumkan setiap kali sumber dikutip.

a. Contoh penulisan pada bagian awal kalimat atau dalam teks:

Bowlby (1973) mendefinisikan kelekatan sebagai bentuk perilaku seseorang yang berusaha mendapatkan dan mempertahankan kedekatan dengan individu lain yang dianggap lebih mampu menghadapi dunia.

b. Contoh penulisan pada bagian akhir kalimat:

Pemeriksaan lebih dekat tentang hubungan antara dukungan keluarga, budaya, dan masyarakat serta keterikatan antara mahasiswa dan institusi di perguruan tinggi penting untuk memahami rumus persistensi mahasiswa kulit berwarna (Guiffrida, 2006).

1.2 Penulis dua orang

Bila sumber yang dikutip terdiri atas dua orang penulis, maka nama penulis selalu dicantumkan setiap kali sumber dikutip. Perbedaan antara penulisan di awal kalimat dan di akhir kalimat terletak pada kata “dan/&”.

a. Contoh penulisan pada bagian awal kalimat atau dalam teks:

Nagy dan Herman (1987) memperkirakan bahwa anak-anak menemui 15.000 sampai 30.000 kata asing per tahun dari membaca 25 menit saja per hari.

b. Contoh penulisan pada bagian akhir kalimat:

Individu-individu semakin banyak yang menggunakan situs Web dan Internet untuk 19 mengumpulkan data survei (Sills & Song, 2002).

1.3 Penulis lebih dari dua orang

Apabila penulis terdiri atas tiga atau lebih (tiga, empat, lima, dan seterusnya), maka sejak kutipan pertama sampai dengan kutipan terakhir hanya nama penulis pertama yang ditulis diikuti dengan “dkk.”.

a. Contoh penulisan pada bagian awal kalimat atau dalam teks:

West, dkk. (1993) juga mendemonstrasikan suatu hubungan yang kuat antara paparan barang cetakan dan pengetahuan kata.

b. Contoh penulisan pada bagian akhir kalimat:

Hasil penelitian menunjukkan terdapat suatu hubungan yang kuat antara paparan barang cetakan dan pengetahuan kata (West, dkk., 1993).

1.4 Apabila sumber yang diacu lebih dari dua sumber

Sumber yang disitasi diurutkan berdasarkan abjad. Perbedaan antara penulisan di awal kalimat dan di akhir kalimat terletak pada tanda pemisah.

a. Contoh penulisan pada bagian awal kalimat atau dalam teks:

Ames dan Ames (1981), Kaplan, dkk. (1999), dan Meece (1991) mengatakan bahwa praktik pengajaran dan praktik manajemen yang digunakan guru dapat mempengaruhi tipe tujuan prestasi yang ditetapkan siswa.

(Antara sumber dipisahkan dengan tanda koma).

b. Contoh penulisan pada bagian akhir kalimat:

Praktik pengajaran dan praktik manajemen yang digunakan guru dapat mempengaruhi tipe tujuan prestasi yang ditetapkan siswa (Ames & Ames, 1981; Kaplan, dkk., 1999; Meece, 1991).

(Antara sumber dipisahkan dengan tanda titik koma)

1.5 Pengutipan dari sumber kedua

Pengutipan yang dilakukan dari sumber kedua harus menyebutkan nama penulis aslinya. Namun demikian, peneliti disarankan untuk meminimalisir pengutipan dari sumber kedua. Dengan kata lain, sedapat mungkin yang dibaca adalah sumber aslinya.

a. Contoh penulisan pada bagian awal kalimat atau dalam teks:

King (seperti dikutip dalam Fisher, 2013) menjelaskan bahwa informasi dapat digunakan untuk mengubah perilaku seseorang.

b. Contoh penulisan pada bagian akhir kalimat:

Informasi dapat digunakan untuk mengubah perilaku seseorang sesuai dengan yang diinginkan pemberi informasi (King, 2000, seperti dikutip dalam Fisher, 2013).

1.6 Pengutipan dari sosial media atau web tanpa nama penulis kutip halaman utama awal situs, bukan halaman kedua

Biasanya, URL untuk halaman utama tidak akan panjang. Dengan demikian, cukup sebutkan nama situs dalam tulisan, kemudian cantumkan alamat situs (dalam tanda kurung) di akhir kalimat, sebelum tanda baca penutup.

Contoh:

Kids Psych adalah situs web interaktif yang didesain untuk mengajarkan anak-anak tentang psikologi (<http://www.kidpsych.org>, 2017).

2. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka ditulis menggunakan spasi tunggal (single), dengan jarak dua spasi antara sumber yang satu dengan sumber lainnya. Penulisan daftar pustaka disusun secara berurut sesuai dengan abjad (A- Z).

Adapun kaidah penulisan daftar pustaka adalah sebagai berikut:

2.1 Jurnal

a. Jurnal *offline*

Penulis. (Tahun terbit). Judul artikel. *Nama jurnal*. *Volume*, edisi, halaman. (Penulisan nama jurnal dan volume dicetak miring).

Contoh:

Wahjusaputri, S., Marlina, E., & Latifah, S. (2020). Developing the teaching factory learning media in a public vocational high school. *Jurnal Pendidikan Vokasi*, *10* (1), 69-79.

b. Jurnal *online*

Penulis. (Tahun terbit). Judul artikel. *Nama jurnal*. *Volume*, edisi, halaman. Alamat doi:xxx.

(Penulisan nama jurnal dan volume dicetak miring).

Contoh:

Kusumam, A., Mukhidin, M., & Hasan, B. (2016). Pengembangan bahan ajar mata pelajaran dasar dan pengukuran listrik untuk sekolah menengah kejuruan. *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, *23*(1), 28-39. <http://doi.org/10.21831/jptk.v23i1.9352>

c. Jurnal *online* yang diakses melalui URL

Penulis. (Tahun terbit). Judul artikel. *Nama jurnal*. *Volume*, edisi, halaman. Retrieved form/Diakses dari URL.

(Penulisan nama jurnal dan volume dicetak miring).

Contoh:

Rochayati, U., Zamroni, Sudira, P. (2017). Islamic boarding school based vocational education: A case study on SMK Syubbanul Wathon Tegalrejo

2.2 Buku Ajar (*Textbook*)

a. Buku dengan penulis satu orang

Penulis. (Tahun terbit). *Judul buku* (huruf kapital hanya pada awal judul, kecuali setelah tanda baca seperti titik dua), edisi atau volume (apabila ada). Penerbit.

Contoh:

Billett, S. (2011). *Vocational education: Purposes, traditions and prospects*. Springer.

b. Buku dengan penulis dua sampai lima orang

Penulis. (Tahun terbit). *Judul buku* (edisi atau volume). Penerbit.

Contoh:

Creswell, J. W. & Poth, C. N. (2018). *Qualitative inquiry & research design (4th ed.)*. SAGE Publication.

Jalal, F., Samani, M., Chang, M. C., Stevenson, R., Ragatz, A. B., & Negara, S. D. (2009). *Teacher certification in Indonesia: A strategy for teacher quality improvement*. Ministry of National Education & The World Bank.

c. Buku kumpulan karya dari beberapa penulis dengan satu/beberapa editor

Editor. (Tahun terbit). *Judul karangan/bab* diikuti kata “dalam” atau “in/dalam” judul buku (edisi atau volume) (apabila ada) (halaman). Penerbit. (Tanda titik dua tidak diberi jarak).

Contoh:

Santosa, B. & Muchlas, M. (2017). Integrated competency-based assessment and certification in vocational high school in Indonesia (A. Setiawan, M. B. Alias, A. G. Abdullah, & T. Ariyanti, Ed.). In *Regionalization and harmonization in TVET: Proceedings of the 4th UPI International Conference on Technical and Vocational Education and Training (TVET 2016)*. CRC Press.

f. Buku yang ditulis oleh lembaga

Nama Lembaga. (Tahun terbit). *Judul buku* (Edisi atau volume) (apabila ada). Penerbit.

Contoh:

Kemendikbud. (2014). *Garis-garis besar program pembinaan SMK*. Direktorat PSMK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

g. Buku *online*

Penulis. (Tahun terbit). *Judul buku*. Edisi (apabila ada). Penerbit. URL/doi.

Contoh:

Pritchard, A. (2009). *Ways of learning: Learning theories and learning styles in the classroom*. Edisi Kedua. Routledge.
<https://id1lib.org/dl/637284/cc060b>

h. Buku *online* yang ditulis oleh lembaga

Nama Lembaga. (Tahun terbit). *Judul buku*. edisi atau volume (apabila ada).
Penerbit. URL.

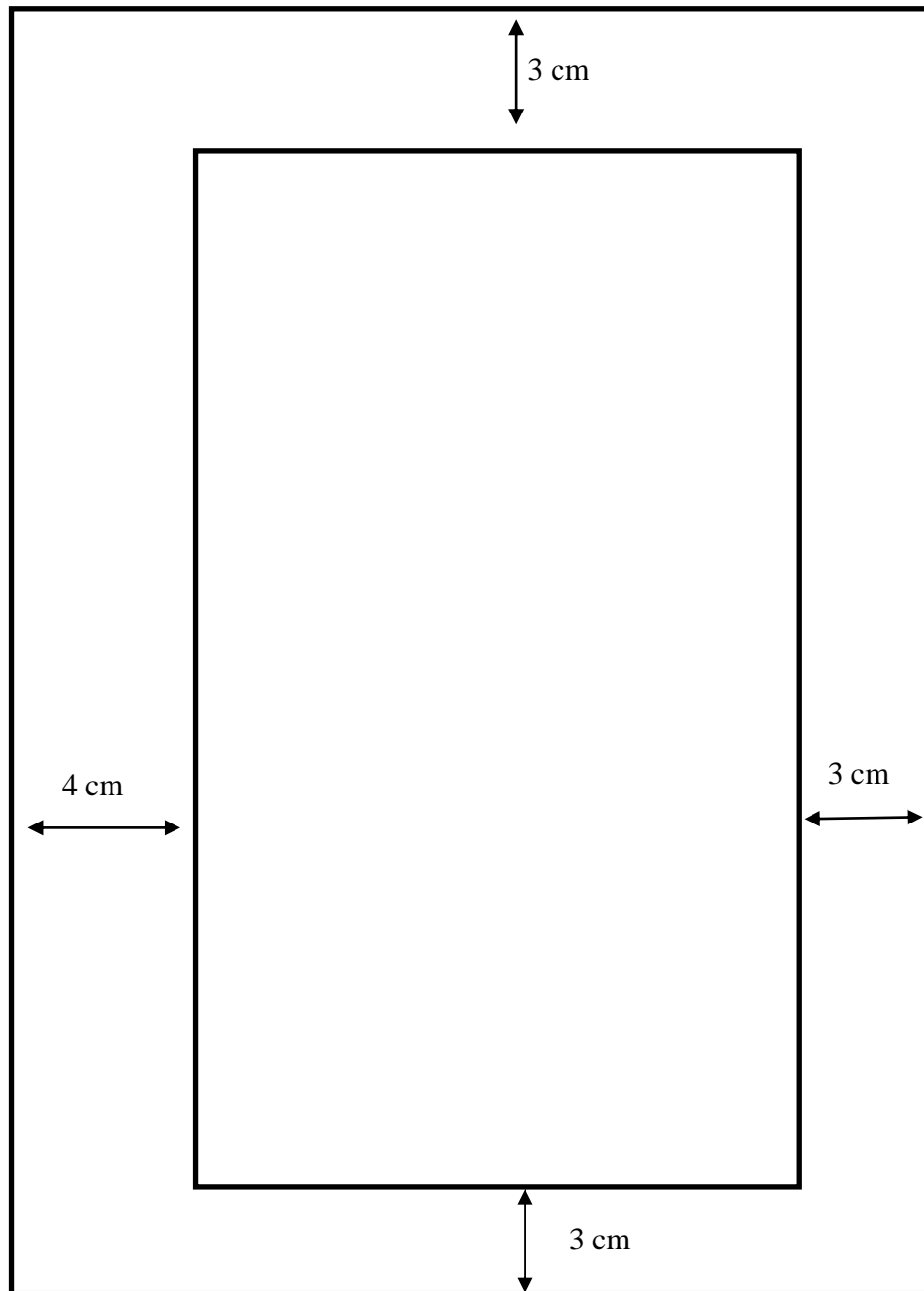
Contoh:

Direktorat SMK. (2020). *Best practices pengembangan kewirausahaan SMK melalui mata pelajaran produk kreatif dan kewirausahaan*. Kemendikbudristek. <http://smk.kemdikbud.go.id/kdp>.

**LAMPIRAN CONTOH LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)
TAHUN 2024/2025**

Format Penggunaan Margin

Menggunakan kertas ukuran F4 dengan batas pengetikan 4 cm dari sisi kiri kertas, 3 cm dari batas sisi kanan kertas, sisi atas kertas dan sisi bawah kertas.



LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG
02 DESEMBER 2024 – 19 APRIL 2025

Font 14 pt

Lebar 6 cm



Tinggi 6 cm

DISUSUN OLEH:
ORYZA SATIVA
(NIS)

Font 14pt

PROGRAM KEAHLIAN TEKNOLOGI FARMASI
SMK MUHAMMADIYAH LUMAJANG
2025

Font 14 pt

Contoh Format Biodata Peserta Didik

BIODATA PESERTA DIDIK

Nama : Oryza Satifa
NIS : 1356/034.073
Kelas : XII
Program Keahlian : Teknologi Farmasi



LEMBAR PENGESAHAN

ORYZA SATIVA

(NIS)

Dipertahankan di depan Tim Penguji PKL
Program Keahlian Teknologi Farmasi
SMK Muhammadiyah Lumajang

Tim Penguji

..... (Tanggal Pengesahan) (Tanda Tangan)
(Pembimbing Sekolah)

..... (Tanggal Pengesahan) (Tanda Tangan)
(Penguji)

Lumajang,
Kepala SMK Muhammadiyah Lumajang

Amarlian Bilqhisti Agustin, M. Pd

NRKS. 21023L0560521142237798

LEMBAR PERSETUJUAN

ORYZA SATIVA

(NIS)

Laporan ini ditulis untuk memenuhi sebagian persyaratan
dalam mengikuti sidang PKL
Program Keahlian Teknologi Farmasi

Menyetujui untuk diajukan pada ujian PKL:

Ketua Program Keahlian

Pembimbing Sekolah

Febrina Risdianti Isman, S. Farm.

.....

NIGM. 200292 110814 2 046

NIGM.

Mengetahui

Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas
SMK Muhammadiyah Lumajang

Eka Mayasari, S. Si, M.Pd.

NIGM. 170587 100412 2 007

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kepada Allah SWT, karena atas segala rahmat, berkah dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang bertempat di Laboratorium Kesehatan Daerah Kabupaten Lumajang Program Keahlian Teknik Laboratorium Medik. Penyusun menyadari sepenuhnya bahwa selesainya laporan ini berkat bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penyusun ingin menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Amarlian Bilqisthi Agustin, M.Pd. selaku Kepala SMK Muhammadiyah Lumajang
2. Ibu Eka Mayasari, S.Si., M.Pd. selaku Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMK Muhammadiyah Lumajang
3. Ibu Febrina Risdianti Isman, S. Farm., selaku Kepala Program Keahlian Teknologi Farmasi
4. Bapak/Ibu, selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan dari SMK Muhammadiyah Lumajang
5.
6.
7. Dst. (optional)

Penyusun menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, walaupun demikian semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Lumajang, 19 April 2025

Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman Judul.....	i
Halaman Biodata.....	ii
Halaman Pengesahan	iii
Halaman Persetujuan.....	iv
Kata Pengantar	v
Daftar Isi.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
Daftar Tabel	viii

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang PKL
- B. Tujuan PKL
- C. Manfaat PKL
- D. Tempat dan Waktu PKL

BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

- A. Sejarah Umum
- B. Visi, Misi, dan Slogan
- C. Kegiatan Umum.....
- D. Tugas dan Fungsi.....
- E. Analisis Usaha

BAB III PELAKSANAAN PKL

- A. Bidang Kerja
- B. Pelaksanaan Kerja.....
- C. Kendala yang Dihadapi
- D. Cara Mengatasi Masalah

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

1. Lembar Konsultasi
2. Jadwal Dinas/Jaga/Shift
3. Dokumentasi Kegiatan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL)

SMK Muhammadiyah Lumajang merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) swasta yang berada di Kabupaten Lumajang dan di bawah naungan Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah (Dikdasmen) Muhammadiyah Kabupaten Lumajang. SMK Muhammadiyah Lumajang mempunyai visi menjadi sekolah unggul mampu bersaing di tingkat nasional. Hal ini dapat dicapai melalui salah satu bentuk proses belajar mengajar yaitu pembelajaran di dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah pola penyelenggaraan pendidikan yang dikelola bersama-sama antara SMK dengan dunia kerja sebagai Institusi Pasangan (IP), mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga tahap evaluasi dan sertifikasi yang merupakan satu kesatuan program. Durasi pelaksanaan PKL ini tiga sampai lima bulan efektif. Pola PKL diterapkan dalam proses penyelenggaraan SMK dalam rangka lebih mendekatkan mutu lulusan dengan kemampuan yang diminati oleh dunia kerja /Asosiasi Profesi (Pemerintah).

Dengan demikian, seorang peserta didik dikatakan mampu mengembangkan kecakapan/keterampilan hidupnya jika menguasai dengan sungguh-sungguh seluk beluk keahliannya secara tuntas, mulai dari penguasaan aspek technical skill dan soft skill yang terkait, hingga aspek personal skill dan social skill yang diperlukan untuk mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari. Untuk itu perlu modul pembelajaran dalam bentuk unjuk kerja (performance), melaksanakan pekerjaan yang sesungguhnya (real job), dan alami (natural) melalui pendekatan pembelajaran PKL yang pada akhirnya pada diri peserta didik SMK tumbuh keyakinan bahwa keahlian yang dikuasainya cukup bermakna (meaningfull) untuk dijadikan sebagai pilihan jalan hidup.

B. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan adanya PKL ini antara lain sebagai berikut;

1. internalisasi *soft skills* di dunia kerja;
2. penerapan *hard skills* yang dikuasai pada pekerjaan yang sesungguhnya sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku;
3. peningkatan dan pengembangan *hard skills* dalam bidang tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan dunia kerja;
4. penyiapan kemandirian peserta didik untuk berwirausaha.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Manfaat Bagi Peserta Didik

- a. Meningkatkan kompetensi keahlian yang telah diperoleh di sekolah.
- b. Bertambahnya wawasan mengenai dunia kerja khususnya berupa pengalaman kerja secara langsung/nyata dalam rangka menanamkan iklim kerja positif yang berorientasi pada peduli mutu proses dan hasil kerja.
- c. Meningkatnya kompetensi serta tertanamnya etos kerja yang tinggi sesuai budaya kerja di dunia usaha/industri.
- d. Menguatnya kemampuan produktif sesuai dengan konsentrasi keahlian yang dipelajari.
- e. Berkembangnya kemampuan sesuai perkembangan dunia kerja dengan bimbingan/arahan pembimbing industri dan dapat berkontribusi kepada dunia kerja.
- f. Menguatnya kepribadian yang berkarakter sesuai dengan nilai-nilai yang tumbuh dari budaya industri.
- g. Berkembangnya kemandirian belajar dan kemampuan kewirausahaan peserta PKL, dan peningkatan keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidup dan pengembangan diri secara berkelanjutan.
- h. Bertumbuhnya keahlian melalui peningkatan kepercayaan diri yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.

2. Manfaat Bagi Sekolah

- a. Terjalinnnya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara sekolah dan dunia kerja.
- b. Meningkatnya kualitas lulusan melalui pengalaman kerja langsung selama PKL.
- c. Meningkatnya relevansi dan efektivitas program sekolah melalui sinkronisasi perencanaan, pelaksanaan, proses pembelajaran, teaching factory, pengembangan sarana dan prasarana praktik berdasarkan hasil pengamatan di tempat PKL.
- d. Terwujudnya program penguatan pendidikan karakter secara terencana dan implementatif, khususnya nilai-nilai karakter budaya industri.

3. Manfaat Bagi Dunia Kerja

- a. Adanya masukan yang positif dan konstruktif dari SMK/MAK untuk perkembangan dunia kerja.

- b. Dunia kerja dapat mengenal kualitas peserta PKL dan mendapatkan calon karyawan yang berkualitas sesuai dengan kebutuhannya.
- c. Meningkatnya citra positif dunia kerja karena dapat berkontribusi terhadap dunia pendidikan.
- d. Dunia kerja tempat PKL lebih dikenal oleh masyarakat, khususnya masyarakat sekolah sehingga dapat menjadi wahana dalam promosi produk.
- e. Dunia kerja tempat PKL dapat mengembangkan produk/jasa sesuai dengan kebutuhan sembari melatih soft skills dan hard skills peserta didik PKL.
- f. Dunia Kerja dapat memperoleh peluang untuk memanfaatkan insentif pengurangan pajak super (Super Tax Deduction).

D. Tempat dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Lumajang. Program keahlian Teknologi Farmasi, Jl.
(Alamat lengkap disertai Kode Pos)

2. Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan pada tanggal 2 Desember 2024 sampai dengan tanggal 19 April 2025, dengan jadwal kegiatan terlampir.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Umum

Sejak tahun 2010, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Kabupaten Lumajang telah melaksanakan proses perencanaan pendirian Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Lumajang yang bertempat di Jalan Slamet Wardoyo No. 103 Lumajang, yang diawali dengan pendirian Klinik Muhammadiyah di Kabupaten Lumajang. Pimpinan Daerah Muhammadiyah memiliki tiga Klinik, diantaranya:

1. Klinik Muhammadiyah Lumajang, didirikan pada tahun 2010
2. Klinik Muhammadiyah dr. Mudaim Yosowilangun, didirikan pada tahun 2015
3. Klinik Muhammadiyah Siti Umamah Klakah, didirikan pada tahun 2018



Gambar 2. 1 letak RSUD Lumajang (*googlemaps*)

Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Lumajang merupakan Rumah Sakit Tipe D yang memiliki empat pelayanan Spesialis Dasar yaitudst.

B. Visi, Misi dan Slogan

Adapun Visi dan Misi didirikannya Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Lumajang Kabupaten Lumajang sebagai berikut:

.....dst

C. Kegiatan Umum

Pelayanan kesehatan adalah pemeliharaan atau peningkatan status kesehatan melalui usaha-usaha pencegahan, diagnosis, terapi, pemulihan, atau penyembuhan penyakit. Jenis Pelayanan Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Lumajang seperti.....dst.

D. Tugas dan Fungsi

Rumah Sakit Umum Muhammadiyah Lumajang memiliki tugas dan fungsi.....dst.

E. Analisis Usaha

Analisis SWOT merupakan..... Analisis SWOT pada Rumah Sakit Muhammadiyah Lumajang yaitu.....dst.

BAB III

PELAKSANAAN PKL

A. Bidang Kerja

Lokasi Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yaitu di..... Praktikan ditempatkan di, yang sifat pekerjaannya berfokus untuk.....dst. Jenis pekerjaan yang dilakukan Praktikan berkaitan dengan Bidang Asisten Tenaga Kefarmasian di Rumah Sakit/Apotek*.

*pilih salah satu sesuai tempat pelaksanaan PKL

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Praktikan dibimbing oleh.....selaku....., untuk mengetahui pekerjaan apa yang harus diselesaikan. Dalam penyelesaian pekerjaan, Praktikan selalu berusaha teliti agar meminimalisir kesalahan dan tepat waktu agar melatih rasa tanggungjawab. Adapun uraian mengenai pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

Rumah Sakit

1. Menyiapkan keperluan sediaan sederhana non steril di Rumah Sakit
2. Melakukan pencatatan dan dokumentasi perencanaan pengadaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
3. Melakukan penerimaan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
4. Melakukan penyimpanan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
5. Mendistribusikan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan dari Gudang rumah sakit
6. Membaca resep dokter
7. Melakukan kalkulasi biaya obat dan perbekalan kesehatan
8. Menyiapkan dan meracik sediaan farmasi
9. Menulis etiket dan menempelkan pada kemasan sediaan farmasi
10. Menulis salinan resep
11. Melayani obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan kesehatan
12. Berkomunikasi dengan orang lain dalam pemberian informasi obat

Apotek/Klinik

1. Menghitung/kalkulasi biaya obat dan perbekalan kesehatan
2. Menyiapkan dan meracik sediaan farmasi

3. Membuat sediaan obat guna keperluan/persediaan di apotek
4. Menulis etiket dan menempelkannya pada kemasan sediaan farmasi
5. Menulis copy resep
6. Berkomunikasi dengan orang lain dalam pemberian informasi obat
7. Memberikan pelayanan obat bebas, bebas terbatas dan perbekalan kesehatan
8. Melakukan administrasi dokumen sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
9. Mencatat kebutuhan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
10. Memesan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
11. Menerima sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan
12. Menyimpan sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan

***NB:**

Uraian praktikum dikerjakan sesuai dengan tempat PKL

Jabarkan kegiatan setiap poin kompetensi di atas bila dilaksanakan

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL), Praktikan selalu berusaha semaksimal mungkin dalam melakukan pengerjaan tugas tersebut. Sayangnya, dalam melaksanakan pekerjaan setiap orang tentunya selalu dihadapkan oleh kendala yang harus dihadapi. Berikut hal-hal yang menjadi kendala saat menyelesaikan tugas meliputi:

1. Adanya sampel yang....., sehingga praktikan.....
2. Praktikan kesulitan menggunakan peralatan dalam mebolah sampel..... karena.....

D. Cara Mengatasi Masalah

Berikut ini cara yang dilakukan Praktikan dalam mengatasi kendala untuk menyelesaikan tugas yang diberikan, yaitu:

1. Sampel yang mengalami.....dst. Menurut Aini (2023) sampel yang baik..... Dst.
2. Peralatan yang digunakan dalam pengujian sampel perlu dilakukan.....dst. Hal tersebut sesuai yang telah dijabarkan oleh Nur (2022) bahwa.....dst.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktikan menjalankan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama..... Dan ditempatkan di..... Jenis pekerjaan yang dilakukan..... berkaitan dengan bidang Asisten Teknik Laboratorium Medik. Pada saat penyelesaian kerja, Praktikan menemukan beberapa kendala seperti.....dst.

Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan baik melalui studi literatur dan uji coba selama Praktik Kerja Lapangan (PKL). Adapun dengan cara.....dst.

B. Saran

Berikut ini adalah saran yang bisa Praktikan berikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu:
.....dst

Contoh Pengisian Jurnal Kegiatan PKL

JURNAL KEGIATAN PKL

Nama Peserta Didik : Fulan
Dunia Kerja Tempat PKL : Apotek Seger Waras
Nama Instruktur : Nama Pembimbing DUDI
Nama Guru Pembimbing : Febrina/Amalia/Amil

No.	Hari/Tanggal	Unit Kerja/Pekerjaan	Catatan dan Paraf Dunia Kerja*
1.	Selasa / 2 Januari 2023	Membersihkan ruangan	
		Membaca SOP layanan	
		Mempersiapkan pelayanan	
		Membuat sediaan obat	
		Meracik sediaan farmasi	
		Dst.....	
2.	Rabu / 3 Januari 2023	Membersihkan ruangan	
		Membaca SOP layanan	
		Mempersiapkan pelayanan	
		Dst.....	

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

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

Lampiran 3

CATATAN KEGIATAN PKL

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

A. Nama Pekerjaan (Sesuai kompetensi yang harus dicapai selama PKL)

B. Perencanaan Kegiatan

(Jadwal Kegiatan/dokumen perencanaan)

C. Pelaksanaan Kegiatan/Hasil

(Uraian proses kerja dan foto hasil)

D. Catatan Pembimbing Dunia Kerja

(Catatan Pembimbing Dunia Kerja)

Pembimbing Dunia Kerja

(.....)

Contoh Pengisian Catatan Kegiatan PKL

CATATAN KEGIATAN PKL

Nama Peserta Didik : Fulan
Dunia Kerja Tempat PKL : Apotek Seger Waras
Nama Instruktur : Nama Pembimbing DUDI
Nama Guru Pembimbing : Febrina/Amalia/Amil

E. Nama Pekerjaan

Menyiapkan dan meracik sediaan farmasi

F. Perencanaan Kegiatan

(Jadwal Kegiatan/dokumen perencanaan)

Tanggal disepakati pada tanggal 25 Desember 2024

Persiapan alat dan bahan

Alat :

1. Mortir dan Stamper
- 2.
3. Dst...

Bahan :

1. Mefinal 500mg: 25 tablet
2. Kertas perkamen
3. Dst...

G. Pelaksanaan Kegiatan/Hasil

(Uraian proses kerja dan foto hasil)

1. Prosedur pembuatan sediaan farmasi (Pulveres)
 - a. Menyiapkan alat dan bahan
 - b. Mengambil Mefinal 500mg sebanyak 25 tablet
 - c. Dst.....
2. Hasil
Sediaan Pulveres sesuai permintaan di resep dan sudah ber etiket dan di setujui Apoteker/TTK yang bertugas

(Foto hasil dan Dokumentasi)



H. Catatan Instruktur

(Catatan Instruktur)

Tanda Tangan Instruktur

(.....)

Lampiran 4

LEMBAR KONSULTASI LAPORAN

NO.	TANGGAL	MATERI YANG DIKONSULTASIKAN DAN URAIAN PEMBIMBING	NAMA DAN TTD PEMBIMBING

Catatan : Konsultasi dilakukan minimal sebanyak 8 kali

Contoh Pengisian Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI LAPORAN

NO.	TANGGAL	MATERI YANG DIKONSULTASIKAN DAN URAIAN PEMBIMBING	NAMA DAN TTD PEMBIMBING
1.	23-12-2024	Pengajuan topik/masalah: praktikan tidak mampu melakukan pengisian kapsul	
2.	03-1-2025	Konsultasi BAB I	

Catatan : Konsultasi dilakukan minimal sebanyak 8 kali