



PANDUAN

# PENULISAN LAPORAN PKL

Praktik Kerja Lapangan

Panduan Lengkap Sistematika, Tata Tulis, dan Penilaian  
untuk Siswa MAN 2 BANTUL

---

Dokumen ini disusun sebagai acuan resmi bagi siswa dalam menyusun dan menyajikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) secara sistematis, ilmiah, dan profesional.

---

*KETERAMPILAN MAN 2 BANTUL*

## DAFTAR ISI

I.	Pengertian dan Tujuan PKL	3
II.	Pemilihan Topik Laporan	4
III.	Sistematika Penulisan Laporan	5
IV.	Standar Tata Tulis	8
V.	Contoh Penulisan Bagian Utama	11
VI.	Kriteria Penilaian Laporan	14
VII.	Kesalahan Umum yang Harus Dihindari	15
VIII.	Daftar Istilah Penting	16

## BAB I — PENGERTIAN DAN TUJUAN PKL

### 1.1 Pengertian PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan di dunia usaha atau dunia industri (DUDI) dan/atau institusi lain yang relevan, sebagai bagian dari proses pendidikan kejuruan yang bertujuan mengembangkan kompetensi siswa secara nyata sesuai dengan bidang keahliannya.

### 1.2 Tujuan PKL

- ✓ Menerapkan kompetensi keahlian yang diperoleh di sekolah ke dalam situasi kerja nyata.
- ✓ Meningkatkan kreativitas, inovasi, dan etos kerja siswa secara profesional.
- ✓ Mempererat hubungan kerja sama antara sekolah dengan DUDI.
- ✓ Membentuk sikap profesionalisme dan disiplin kerja sejak dini.
- ✓ Menghasilkan laporan yang mencerminkan kemampuan analisis dan komunikasi ilmiah siswa.

### 1.3 Laporan PKL

Laporan PKL merupakan karya tulis ilmiah yang disusun secara sistematis berdasarkan pengalaman nyata selama mengikuti kegiatan PKL. Laporan ini wajib diselesaikan dan dikumpulkan kepada sekolah sebagai bukti pelaksanaan PKL serta sebagai salah satu syarat kelulusan atau kenaikan kelas.

## BAB II — PEMILIHAN TOPIK LAPORAN

### 2.1 Prinsip Pemilihan Topik

Topik laporan PKL harus merepresentasikan pekerjaan atau proyek yang benar-benar dilakukan selama magang. Pemilihan topik yang tepat akan memudahkan proses penulisan dan menghasilkan laporan yang lebih berkualitas.

No	Kriteria	Penjelasan
1	Relevansi	Sesuai dengan bidang keahlian / jurusan yang ditekuni
2	Spesifik	Fokus pada satu topik utama, tidak terlalu luas
3	Nyata	Berdasarkan pekerjaan aktual yang dilakukan di tempat PKL
4	Terukur	Memiliki hasil atau output yang dapat dijelaskan secara konkret
5	Informatif	Memberikan wawasan baru bagi pembaca

### 2.2 Contoh Judul Laporan yang Baik

#### – Contoh Judul Laporan PKL yang Tepat

- *Implementasi Sistem Antrian Digital pada Klinik Pratama Sehat Bersama*
- *Pembuatan Konten Grafis Promosi Produk UMKM Menggunakan Adobe Illustrator*
- *Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Berbasis Microsoft Excel di CV. Makmur Jaya*
- *Prosedur Pemasangan dan Konfigurasi Jaringan LAN pada Kantor Dinas Pendidikan Kota X*

#### – Contoh Judul yang Kurang Tepat (dan Alasannya)

- ✗ *'Laporan PKL di PT. ABC' → Terlalu umum, tidak mencerminkan isi laporan*
- ✗ *'Kegiatan Saya Selama Magang' → Tidak ilmiah dan tidak spesifik*
- ✗ *'Sistem Manajemen, Keuangan, IT, dan Administrasi' → Terlalu banyak topik*

## BAB III — SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

### 3.1 Bagian-Bagian Laporan PKL

Laporan PKL terdiri dari tiga bagian utama: Bagian Awal, Bagian Inti, dan Bagian Akhir. Setiap bagian memiliki komponen yang wajib dipenuhi dan disusun dengan urutan yang benar.

### 3.2 Bagian Awal (Preliminaries)

#### ■ Halaman Sampul (Cover)

- Judul laporan (huruf kapital, tebal)
- Logo sekolah
- Nama lengkap dan NIS/NISN siswa
- Nama kelas dan kompetensi keahlian
- Nama dan alamat sekolah
- Tahun pelajaran

#### ■ Halaman Pengesahan

- Ditandatangani oleh: Pembimbing Sekolah, Pembimbing DU/DI, dan Kepala Sekolah
- Mencantumkan nama, NIP/jabatan, dan cap instansi

#### ■ Kata Pengantar

- Ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa
- Tujuan penulisan laporan
- Ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu
- Harapan dan saran penulis
- Tempat, tanggal, dan tanda tangan penulis

#### ■ Daftar Isi

- Memuat semua judul bab dan sub-bab beserta nomor halamannya

#### ■ Daftar Gambar

- Jika terdapat gambar/foto dalam laporan (opsional)

#### ■ Daftar Tabel

- Jika terdapat tabel dalam laporan (opsional)

#### ■ Daftar Lampiran

- Daftar semua lampiran yang disertakan di akhir laporan

### 3.3 Bagian Inti (Main Body)

#### BAB I — PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang PKL
- 1.2 Tujuan PKL
- 1.3 Manfaat PKL
- 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan PKL

**BAB II — GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI**

- 2.1 Sejarah Singkat
- 2.2 Visi dan Misi
- 2.3 Struktur Organisasi
- 2.4 Ruang Lingkup Bidang Usaha/Kegiatan

**BAB III — PELAKSANAAN PKL**

- 3.1 Deskripsi Kegiatan yang Dilakukan
- 3.2 Alat dan Bahan yang Digunakan
- 3.3 Prosedur / Langkah-Langkah Kerja
- 3.4 Hasil Kerja yang Dicapai
- 3.5 Kendala dan Solusi

**BAB IV — PENUTUP**

- 4.1 Kesimpulan
- 4.2 Saran (untuk sekolah dan instansi/DU/DI)

**3.4 Bagian Akhir (Back Matter)**

Daftar Pustaka — sumber referensi yang digunakan (buku, situs web, dokumen resmi)

Lampiran — dokumen pendukung: absensi PKL, foto kegiatan, sertifikat, dll.

## BAB IV — STANDAR TATA TULIS

### 4.1 Kertas dan Ukuran

Aspek	Ketentuan
Ukuran Kertas	A4 (21 × 29,7 cm)
Berat Kertas	70–80 gram
Warna Kertas	Putih polos
Orientasi	Portrait (tegak)

### 4.2 Margin / Batas Halaman

Posisi	Jarak
Kiri (Left)	4 cm
Kanan (Right)	3 cm
Atas (Top)	3 cm
Bawah (Bottom)	3 cm

Catatan: Margin kiri lebih lebar (4 cm) untuk keperluan penjilidan laporan.

### 4.3 Jenis dan Ukuran Huruf (Font)

Bagian	Jenis Font	Ukuran	Keterangan
Judul Laporan (Cover)	Times New Roman	14–16 pt	Tebal, kapital
Judul Bab	Times New Roman	14 pt	Tebal, kapital
Sub-bab	Times New Roman	12 pt	Tebal
Isi / Teks Utama	Times New Roman	12 pt	Normal
Catatan Kaki	Times New Roman	10 pt	Normal
Header/Footer	Times New Roman	10 pt	Normal

### 4.4 Spasi dan Paragraf

- Spasi antar baris teks utama: **2 spasi** (double space)
- Spasi antar paragraf: tambahkan 1 spasi kosong sebelum paragraf baru
- Awal paragraf: menjorok ke dalam (indent) sejauh **1,25 cm** dari margin kiri
- Paragraf pertama setelah judul/sub-judul: tidak perlu indent
- Spasi sebelum dan sesudah judul bab: 3 spasi

- Spasi sebelum dan sesudah sub-bab: 2 spasi

#### 4.5 Penomoran Halaman

- Bagian Awal (Cover s.d. Daftar Lampiran): nomor halaman menggunakan huruf romawi kecil (i, ii, iii, ...) — posisi di tengah bawah halaman
- Bagian Inti dan Akhir: nomor halaman menggunakan angka Arab (1, 2, 3, ...) — posisi di pojok kanan atas, kecuali halaman pertama setiap bab di tengah bawah
- Halaman sampul tidak diberi nomor halaman

#### 4.6 Penomoran Bab dan Sub-bab

##### – Format Penomoran yang Benar

*BAB I PENDAHULUAN*

*1.1 Sub-bab pertama*

*1.1.1 Sub-sub-bab (jika diperlukan)*

*BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN*

*2.1 Sub-bab pertama*

*2.2 Sub-bab kedua*

#### 4.7 Penulisan Gambar dan Tabel

- Gambar: judul gambar diletakkan di **bawah** gambar, format: Gambar 3.1 Nama Gambar
- Tabel: judul tabel diletakkan di **atas** tabel, format: Tabel 3.1 Nama Tabel
- Penomoran mengacu pada nomor bab (Gambar 3.1 = gambar pertama di Bab III)
- Setiap gambar dan tabel wajib dirujuk/disebutkan dalam teks

## BAB V — CONTOH PENULISAN BAGIAN UTAMA

### 5.1 Contoh Halaman Judul (Cover)

<b>LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>
<b>IMPLEMENTASI SISTEM ANTRIAN DIGITAL DI KLINIK PRATAMA SEHAT BERSAMA TAHUN PELAJARAN 2024/2025</b>
<i>[Logo Sekolah]</i>
Disusun Oleh: <b>Budi Santoso</b> NIS: 12345678 Kelas XII RPL 1
SMK NEGERI 1 CONTOH Jl. Pendidikan No. 1, Kota X 2025

### 5.2 Contoh Latar Belakang (BAB I)

#### — Contoh Latar Belakang

*Perkembangan teknologi informasi yang pesat mendorong berbagai sektor untuk mengadopsi sistem digital guna meningkatkan efisiensi layanan. Klinik Pratama Sehat Bersama merupakan salah satu fasilitas kesehatan yang melayani ratusan pasien setiap harinya. Sebelum pelaksanaan PKL, sistem antrian di klinik tersebut masih dilakukan secara manual, sehingga sering menimbulkan penumpukan dan ketidakefisienan pelayanan.*

*Berdasarkan permasalahan di atas, penulis berkesempatan untuk merancang dan mengimplementasikan sistem antrian digital berbasis layar sentuh selama pelaksanaan PKL. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan kecepatan dan kenyamanan pelayanan kepada pasien.*

### 5.3 Contoh Abstrak / Ringkasan

Beberapa sekolah mewajibkan abstrak atau ringkasan di bagian awal laporan. Abstrak ditulis dalam satu paragraf, 150–250 kata, dan memuat: tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan.

#### — Contoh Abstrak

Laporan ini memaparkan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Klinik Pratama Sehat Bersama selama tiga bulan. Tujuan PKL adalah mengimplementasikan sistem antrian digital untuk menggantikan sistem manual yang selama ini digunakan. Metode yang diterapkan meliputi analisis kebutuhan, perancangan antarmuka, pembuatan program, dan pengujian sistem. Hasil yang dicapai berupa aplikasi antrian berbasis layar sentuh yang dapat melayani rata-rata 80 pasien per hari. Sistem ini berhasil mengurangi waktu tunggu rata-rata dari 35 menit menjadi 18 menit. Penulis menyimpulkan bahwa penerapan teknologi digital secara signifikan meningkatkan efisiensi pelayanan di fasilitas kesehatan primer.

Kata kunci: sistem antrian, digitalisasi, klinik, PKL

## 5.4 Contoh Daftar Pustaka

Daftar pustaka ditulis menggunakan format APA Style atau sesuai ketentuan sekolah. Urutkan secara alfabetis berdasarkan nama belakang penulis.

### – Contoh Penulisan Daftar Pustaka (Format APA)

Buku:

Pressman, R. S. (2015). *Rekayasa Perangkat Lunak (Edisi ke-7)*. Andi Publisher.

Artikel Jurnal:

Santoso, B., & Widodo, A. (2022). Implementasi Sistem Antrian Digital di Fasilitas Kesehatan. *Jurnal Teknologi Informasi*, 8(2), 45–57.

Situs Web:

Kementerian Kesehatan RI. (2023). *Standar Pelayanan Klinik Pratama*. Diakses 10 Maret 2024, dari <https://www.kemkes.go.id>

## BAB VI — KRITERIA PENILAIAN LAPORAN

Laporan PKL akan dinilai oleh guru pembimbing sekolah menggunakan rubrik berikut. Nilai akhir merupakan rata-rata tertimbang dari seluruh aspek.

No	Aspek Penilaian	Bobot	Indikator Utama
1	Sistematika & Kelengkapan	20%	Semua bagian laporan terpenuhi sesuai panduan
2	Isi & Kedalaman Materi	30%	Penjelasan kegiatan detail, analisis mendalam, data akurat
3	Tata Tulis & Format	20%	Konsisten, EYD/PUEBI, margin, font, spasi sesuai standar
4	Originalitas & Kreativitas	15%	Tidak plagiat, ada inovasi atau kontribusi nyata
5	Kelengkapan Lampiran	15%	Absensi PKL, foto kegiatan, sertifikat, lembar penilaian DU/DI

### Skala Penilaian Akhir

Rentang Nilai	Predikat	Keterangan
90 – 100	A (Sangat Baik)	Laporan sangat lengkap, detail, dan profesional
75 – 89	B (Baik)	Laporan lengkap dengan beberapa kekurangan minor
60 – 74	C (Cukup)	Laporan memenuhi syarat minimal dengan beberapa kekurangan
< 60	D (Kurang)	Laporan tidak memenuhi standar minimal, revisi wajib

## BAB VII — KESALAHAN UMUM YANG HARUS DIHINDARI

### ■ Plagiarisme

- Menyalin teks dari internet atau laporan teman tanpa menyebutkan sumber.
- Selalu parafrase dan cantumkan sumber referensi dengan benar.

### ■ Isi Tidak Sesuai Kegiatan

- Menulis kegiatan yang tidak dilakukan selama PKL.
- Laporan harus mencerminkan pengalaman nyata yang dialami.

### ■ Tidak Konsisten Format

- Berganti-ganti jenis font, ukuran, atau spasi di tengah dokumen.
- Tetapkan satu standar format dari awal dan patuhi hingga akhir.

### ■ Penulisan Bahasa Tidak Baku

- Menggunakan bahasa gaul, singkatan tidak resmi, atau ejaan yang salah.
- Gunakan Bahasa Indonesia baku sesuai PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia).

### ■ Lampiran Tidak Lengkap

- Melupakan absensi, foto kegiatan, atau lembar penilaian dari DU/DI.
- Siapkan semua lampiran sebelum menyetor laporan.

### ■ Struktur Tidak Runtut

- Bab atau sub-bab tidak berurutan, atau ada yang terlewat.
- Gunakan panduan sistematika sebagai checklist sebelum mencetak.

### ■ Tidak Ada Analisis

- Hanya mendeskripsikan kegiatan tanpa memaknai atau menganalisis pengalaman.
- Tambahkan refleksi: apa yang dipelajari, apa kendalanya, dan bagaimana solusinya.

## BAB VIII — DAFTAR ISTILAH PENTING

Istilah	Penjelasan
PKL	Praktik Kerja Lapangan — kegiatan belajar di dunia kerja/industri
DUDI	Dunia Usaha dan Dunia Industri — instansi/perusahaan tempat PKL
DU/DI	Singkatan lain dari DUDI
NIS	Nomor Induk Siswa
NISN	Nomor Induk Siswa Nasional
PUEBI	Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia — standar penulisan bahasa resmi
APA Style	American Psychological Association — format penulisan referensi ilmiah
Abstrak	Ringkasan singkat isi laporan (150–250 kata)
Plagiarisme	Tindakan menyalin karya orang lain tanpa izin/attribution
Indent	Jarak menjorok ke dalam pada awal paragraf (biasanya 1,25 cm)
Margin	Batas tepi kertas yang tidak boleh diisi teks
Spasi Ganda	Jarak antar baris sebesar 2x ukuran font (double space)
Rubrik	Panduan penilaian berisi kriteria dan bobot nilai
Lampiran	Dokumen pendukung yang dilampirkan di akhir laporan

*Panduan ini disusun untuk membantu siswa menyusun laporan PKL yang berkualitas. Apabila ada pertanyaan, silakan hubungi guru pembimbing atau koordinator PKL di sekolah.*