



**Direktorat Jenderal
Pendidikan Vokasi**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

**PANDUAN PENYELENGGARAAN
PRAKTIK KERJA
LAPANGAN SMK/MAGANG
MAHASISWA VOKASI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT
JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI**

**PANDUAN PENYELENGGARAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
SMK/MAGANG
MAHASISWA VOKASI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL
PENDIDIKAN VOKASI**



**Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

2023

**PANDUAN PENYELENGGARAAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN SMK/MAGANG MAHASISWA VOKASI
DI LINGKUNGAN DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI**

Pengarah : Dr. Ir. Kiki Yuliati, M.Sc.
Saryadi, S.T., M.B.A.
Dr. Wartanto
Dr. Beny Bandanadjaja, S.T., M.T.
Dr. Wardani Sugiyanto, M.Pd.
Muhammad Fajar Subkhan, S.T., M.T.
Uuf Brajawidagda, Ph.D.

Penanggung Jawab : Eva Komalasari, S.T.

Penyusun : Cecep Somantri, Ph.D.
Agung Sulistomo, S.E.
Nur Arifin, S.Si.

Tata Letak : Dhoni Nurcahyo

Sekretariat : Febriani Dyas Utami, M.E.
Teguh Susanto, S.E.
Fajar Gumelar, S.Kom.
Rina Yesicca Agustin, S.I.Kom.

Ukuran Buku : 148 mm x 210 mm

Jumlah Halaman : 72 halaman





Kata Sambutan

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan nikmat-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada kita.

Seiring dengan perkembangan zaman dan tuntutan dunia kerja yang semakin kompetitif, pelaksanaan PKL/magang merupakan salah satu langkah penting dalam mempersiapkan generasi muda untuk memasuki dunia kerja. PKL/magang bukan hanya tentang mendapatkan pengalaman praktis, tetapi juga tentang memahami nilai-nilai etika, tata krama, pengetahuan baru, serta keterampilan yang dibutuhkan dalam lingkungan kerja yang sesungguhnya.

Pedoman Penyelenggaraan PKL SMK/magang mahasiswa vokasi yang Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi hadirkan

bukan sekadar aturan tertulis, tetapi juga merupakan panduan yang dapat membantu setiap pihak terkait baik siswa/mahasiswa, guru/dosen pembimbing, maupun unit kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi untuk dapat menjalankan proses ini dengan baik, efektif, dan bermanfaat.

Di dalam pedoman ini, kita akan menemukan informasi yang terperinci tentang persiapan, pelaksanaan, pelaporan, dan penilaian PKL/magang. Kami berharap, dengan mengikuti pedoman ini, setiap peserta PKL/magang dapat merasakan manfaat yang maksimal dan menjadi bekal berharga dalam meraih kesuksesan di dunia kerja.

Akhir kata, izinkanlah kami untuk menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini. Semoga langkah ini menjadi tonggak berharga dalam mendukung terwujudnya vokasi kuat menguatkan Indonesia.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Direktur Jenderal,



Kiki Yuliati



Kata Pengantar

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Puji syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas izin-Nya, kami dapat menyelesaikan buku Pedoman Penyelenggaraan PKL SMK/Magang Mahasiswa Vokasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Pembuatan pedoman ini kami lakukan sebagai salah satu upaya dalam mendukung penyiapan generasi muda menghadapi tuntutan dunia kerja yang dinamis.

Dalam pedoman ini, kami ingin menyampaikan mekanisme, hak dan kewajiban, alur pelaksanaan kegiatan PKL/magang bagi peserta didik SMK dan mahasiswa perguruan tinggi. Harapannya, peserta didik dan mahasiswa dapat memperoleh pengalaman praktis yang optimal, menjadi terampil dan siap berkontribusi untuk kemajuan bangsa.



Penghargaan yang setinggi-tingginya kami sampaikan kepada semua pihak yang telah berperan serta dalam penyusunan pedoman ini. Semoga langkah kecil yang kami lakukan ini dapat menciptakan jembatan antara dunia pendidikan dan dunia kerja.

Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Sekretaris,

Saryadi



Daftar Isi

Kata Sambutan	iii
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vii
Daftar Lampiran	ix
Bab 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
1. Perubahan Paradigma Pendidikan	3
2. Tantangan Relevansi dan Kualitas	3
3. Sinergi dengan Industri	4
4. Mewujudkan Lulusan yang Kompeten dan Siap Berkontribusi	4
B. Dasar Hukum	5
C. Tujuan	6
D. Hasil yang Diharapkan	7
Bab 2 RUANG LINGKUP	11
A. Definisi	11

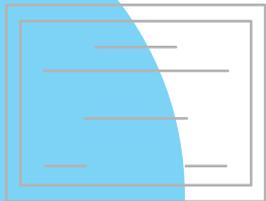
	B. Pendamping PKL/Magang	11
	C. Program Studi/Program Keahlian	12
	D. Tempat PKL/Magang	15
	E. Waktu Pelaksanaan	15
	F. Ruang Lingkup Kegiatan PKL/Magang	15
	G. Ketentuan Pelaksanaan PKL/Magang	16
	H. Prosedur PKL/Magang	17
	I. Kewajiban SMK/Perguruan Tinggi dan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi	20
	1. Tanggung Jawab SMK/Perguruan Tinggi	20
	2. Tanggung Jawab Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi	21
Bab	3 KEGIATAN PKL/MAGANG	23
	A. Persiapan PKL/Magang	23
	B. Pelaksanaan PKL/Magang	26
	C. Pelaporan	28
	D. Penilaian PKL/Magang	30
	E. Pemberian Sertifikat PKL/Magang	33
Bab	4 HAK, KEWAJIBAN, DAN TATA TERTIB PESERTA PKL/MAGANG	35
	A. Hak Peserta PKL/Magang	36
	B. Kewajiban Peserta PKL/Magang	38
	C. Tata Tertib Pelaksanaan PKL/Magang	40
Bab	5 PENUTUP	43



Daftar Lampiran

1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan/ Magang	47
2. Lampiran Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan/Magang	49
3. Format Pemetaan Capaian Pembelajaran dalam PKL/Magang	50
4. Format Jurnal Harian Pelaksanaan PKL/Magang.	51
5. Format Laporan Mingguan Pelaksanaan PKL/ Magang	52
6. Format Evaluasi Pelaksanaan PKL/Magang	54
7. Sistematika Pelaksanaan PKL/Magang	57
8. Format Cover Laporan Pelaksanaan PKL/Magang	58
9. Format Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan PKL/Magang	59
10. Format Penilaian Pelaksanaan PKL/Magang	60







Bab 1

PENDAHULUAN

Pendidikan vokasi memiliki peran penting dalam mengarahkan dan mempersiapkan generasi muda menuju dunia kerja yang penuh dengan dinamika dan tantangan. Di tengah evolusi yang konstan dalam berbagai sektor industri, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi memiliki komitmen kokoh untuk membentuk jembatan yang kuat antara dunia pendidikan dan kebutuhan dunia kerja. Dalam semangat berkelanjutan untuk menjembatani kesenjangan antara pendidikan dan dunia kerja, lembaga ini dengan tekad yang bulat berusaha keras untuk mewujudkan dua program unggulan, yakni Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang ditujukan bagi peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dan program Magang yang diperuntukkan bagi para mahasiswa perguruan tinggi.

PKL dan Magang, sebagai komponen integral dari ekosistem pendidikan vokasi, merangkul makna mendalam dalam membekali peserta didik dan mahasiswa dengan wawasan praktis yang tak ternilai. Melalui pengalaman yang diperoleh secara langsung di lingkungan kerja sebenarnya, mereka diberikan peluang emas untuk menerapkan dan mengamalkan konsep-konsep teoritis yang diperoleh di dalam ruang kelas. Tak hanya itu, peserta juga memiliki kesempatan langka untuk mengasah keterampilan praktis yang sesuai dengan bidang keahlian yang mereka tekuni, menjadikan mereka lebih siap dan percaya diri menghadapi dunia kerja yang penuh tantangan.

PKL dan Magang, sebagai komponen integral dari ekosistem pendidikan vokasi, merangkul makna mendalam dalam membekali peserta didik dan mahasiswa dengan wawasan praktis yang tak ternilai. Melalui pengalaman yang diperoleh secara langsung di lingkungan kerja sebenarnya, mereka diberikan peluang emas untuk menerapkan dan mengamalkan konsep-konsep teoritis yang diperoleh di dalam ruang kelas. Tak hanya itu, peserta juga memiliki kesempatan langka untuk mengasah keterampilan praktis yang sesuai dengan bidang keahlian yang mereka tekuni, menjadikan mereka lebih siap dan percaya diri menghadapi dunia kerja yang penuh tantangan.

A. Latar Belakang

Pendidikan vokasi merupakan jembatan vital antara pendidikan dan dunia kerja yang terus berubah.



Dalam menghadapi era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, institusi pendidikan memiliki tantangan dalam menciptakan sumber daya manusia yang kompeten, siap menghadapi perubahan, dan sesuai dengan tuntutan industri semakin mendesak. Oleh karena itu, dalam usaha yang berkelanjutan untuk memajukan kualitas pendidikan vokasi di Indonesia, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi merasa perlu untuk mengembangkan Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Magang yang komprehensif.

1. Perubahan Paradigma Pendidikan

Perubahan paradigma dalam dunia kerja memunculkan kebutuhan untuk menghasilkan lulusan yang lebih siap dalam menerapkan pengetahuan tersebut dalam situasi dunia nyata. PKL dan magang menjadi solusi efektif untuk mengatasi kesenjangan ini, memberikan kesempatan berharga bagi peserta didik dan mahasiswa untuk mengalami lingkungan kerja dan merasakan dinamika serta kompleksitas di dalamnya.

2. Tantangan Relevansi dan Kualitas

Salah satu tantangan utama dalam pendidikan vokasi adalah menjaga relevansi dan kualitas program pendidikan. Perubahan cepat dalam teknologi dan tuntutan industri membuat kurikulum tradisional kadang kala terasa ketinggalan zaman.

Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang lebih holistik dan praktis untuk memastikan lulusan memiliki keterampilan yang relevan dengan kebutuhan pasar kerja.

3. Sinergi dengan Dunia Kerja

Kerja sama yang erat antara dunia pendidikan dan industri menjadi landasan penting dalam membentuk lulusan yang siap berkontribusi. Melalui program PKL dan Magang, sinergi ini dapat ditingkatkan. Peserta didik dan mahasiswa dapat berinteraksi langsung dengan profesional di industri, memahami proses kerja, dan mengembangkan hubungan yang dapat memberikan wawasan lebih dalam mengenai ekspektasi dan persyaratan industri.

4. Mewujudkan Lulusan yang Kompeten dan Siap Berkontribusi

Penyusunan Panduan Penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan (PKL) SMK dan Magang Mahasiswa Vokasi menjadi langkah konkret dalam upaya untuk mewujudkan lulusan yang kompeten, siap beradaptasi, dan mampu berkontribusi secara signifikan dalam dunia kerja. Panduan ini diharapkan dapat menjadi landasan bagi penyelenggaraan program PKL dan Magang yang efektif, memberikan panduan kepada peserta didik dan mahasiswa, serta menjembatani kebutuhan industri dengan pendidikan vokasi.



B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter
5. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 03/MIND/PER/1/2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengembangan Sekolah Menengah Kejuruan Berbasis Kompetensi yang Link and Match dengan industri;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan bagi Peserta Didik
7. Panduan Praktik Kerja Lapangan Sebagai Mata Pelajaran Dalam Implementasi Kurikulum Merdeka tahun 2023

C. Tujuan

Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Magang memiliki tujuan dalam mendukung pencapaian kualitas pendidikan vokasi dan persiapan peserta didik dan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang dinamis. Tujuan dari penyusunan panduan ini adalah sebagai berikut.

1. **Mengarahkan Siswa dan Mahasiswa:** Panduan ini bertujuan untuk memberikan arahan yang jelas kepada peserta didik Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan mahasiswa perguruan tinggi dalam menjalani program PKL dan Magang. Peserta didik dan mahasiswa akan mendapatkan panduan yang komprehensif mengenai persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi program, sehingga mereka dapat mengikuti program dengan pemahaman yang baik.
2. **Memberikan Pedoman Praktis:** Panduan ini akan memberikan pedoman praktis tentang proses pendaftaran, tahapan pelaksanaan, hak dan kewajiban peserta, serta tata cara pelaporan dan evaluasi. Pedoman ini akan membantu peserta didik dan mahasiswa dalam menjalani program PKL dan Magang dengan lebih terstruktur dan efektif.
3. **Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan PKL dan Magang:** Dengan panduan yang jelas dan



terstruktur, diharapkan kualitas pelaksanaan program PKL dan Magang dapat ditingkatkan. Peserta didik dan mahasiswa akan dapat mengoptimalkan waktu dan peluang yang dimiliki selama program, sehingga hasil yang dicapai dapat lebih memuaskan.

D. Hasil yang Diharapkan

Panduan ini dirancang dengan harapan dapat menghasilkan sejumlah dampak positif yang berdampak langsung pada peserta didik, mahasiswa, institusi pendidikan, industri, dan masyarakat secara umum. Berikut adalah beberapa hasil yang diharapkan dari penyusunan Panduan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Magang.

- 1. Peserta Didik dan Mahasiswa yang Terampil dan Siap Berkontribusi:** Dengan adanya panduan yang komprehensif, peserta didik SMK dan mahasiswa perguruan tinggi diharapkan akan mengalami peningkatan kualitas pelaksanaan program PKL dan Magang. Hasilnya adalah lulusan yang lebih terampil, memiliki pemahaman yang lebih baik tentang dunia kerja, serta siap memberikan kontribusi yang berarti begitu mereka memasuki dunia kerja.
- 2. Pengalaman Praktis yang Lebih Optimal:** Panduan ini akan membantu peserta didik dan mahasiswa mengoptimalkan pengalaman mereka selama

program PKL dan Magang. Dengan pemahaman yang lebih baik mengenai langkah-langkah yang harus diambil dan harapan yang harus dicapai, mereka dapat menjalani program dengan lebih terstruktur dan memperoleh manfaat yang lebih besar.

3. Peningkatan Kualitas Laporan dan Evaluasi:

Panduan ini juga diharapkan akan mendorong kerja sama yang lebih erat antara dunia pendidikan dan industri. Dengan panduan yang menyajikan proses, harapan, dan tata cara pelaporan yang jelas, industri mitra akan merasa lebih terlibat dan memiliki pemahaman yang lebih baik mengenai program PKL dan Magang, sehingga kerja sama dapat ditingkatkan dalam jangka panjang.

4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia:

Panduan ini juga akan berdampak pada peningkatan kualitas laporan dan evaluasi dari program PKL dan Magang. Peserta didik dan mahasiswa akan memiliki panduan yang jelas mengenai bagaimana melaporkan pengalaman dan hasil program, sehingga institusi pendidikan dapat melakukan evaluasi yang lebih akurat dan mengambil langkah-langkah perbaikan yang tepat.

5. Peningkatan Keberlanjutan Program:

Panduan ini juga dapat memberikan kontribusi pada peningkatan reputasi pendidikan vokasi di

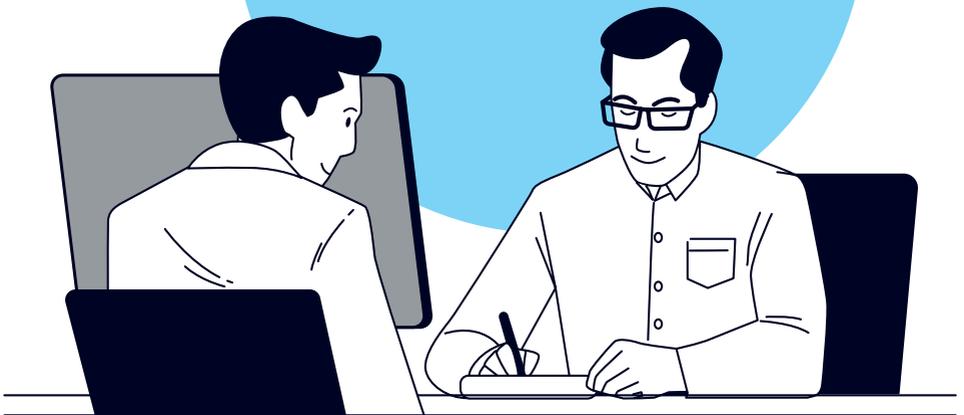


Indonesia. Dengan adanya panduan yang terstruktur dan komprehensif, institusi pendidikan vokasi akan semakin diakui atas dedikasi mereka dalam mempersiapkan lulusan yang berkualitas dan siap kerja.

6. Mendorong Peningkatan Keberlanjutan Program:

Diharapkan bahwa panduan ini akan mendorong keberlanjutan program PKL dan Magang di berbagai institusi pendidikan. Dengan panduan yang dapat diandalkan, institusi akan merasa lebih termotivasi untuk terus menyelenggarakan program ini dengan standar kualitas yang lebih tinggi.







Bab 2

RUANG LINGKUP

Bab ini mengulas secara rinci lingkup dan cakupan penyelenggaraan PKL/magang di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Setiap aspek yang tercakup dalam ruang lingkup ini memiliki peran krusial dalam memastikan bahwa program ini berjalan efektif dan memberikan manfaat optimal kepada peserta.

A. Definisi

1. Praktik Kerja Lapangan
Pembelajaran bagi peserta didik sekolah menengah kejuruan (SMK)/sejenis yang dilaksanakan melalui praktik kerja di dunia kerja dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kurikulum dan kebutuhan kerja.

2. Magang

Magang merupakan program wajib yang diikuti oleh mahasiswa pada suatu program studi di mana mahasiswa melaksanakan kegiatan magang di dunia usaha dan dunia industri pada sektor publik/pemerintah atau swasta.

B. Pendamping PKL/Magang

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi sebagai tempat PKL/magang turut bertanggung jawab dalam keberhasilan PKL/magang. Pendamping PKL/magang pada Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi adalah sebagai berikut.

1. Pengarah: Sekretaris
2. Penanggung Jawab Umum: Koordinator Kelompok Kerja Pelayanan Umum, Kerja Sama, Humas, dan Publikasi
3. Pendamping Administratif: Kepala Subbagian Tata Usaha
4. Pendamping Teknis: Ketua Tim yang relevan dengan konsentrasi keahlian/program studi/program keahlian peserta PKL/magang

C. Program Studi/Program Keahlian

Konsentrasi keahlian/program studi/program keahlian peserta PKL/Magang harus sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Tugas Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi adalah



menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan vokasi serta pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan di bidang pendidikan vokasi, pendidikan kejuruan, dan Pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
2. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi di perguruan tinggi vokasi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
3. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
4. penyusunan norma, prosedur, dan kriteria di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
5. pelaksanaan kebijakan di bidang standar dan penjaminan mutu peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pada pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;

6. pelaksanaan kebijakan di bidang pembelajaran, kemahasiswaan, kelembagaan, dan sumber daya pada pendidikan tinggi vokasi;
7. pelaksanaan kebijakan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi di perguruan tinggi vokasi dalam rangka melaksanakan tridharma perguruan tinggi;
8. pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan kompetensi vokasional dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan tinggi vokasi;
9. pelaksanaan fasilitasi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru dan dosen vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi;
10. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang peserta didik, pembelajaran, sarana prasarana, tata kelola, dan penilaian pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
11. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan kompetensi vokasional guru vokasi, pendidik vokasi lainnya, dan tenaga kependidikan vokasi pada pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
12. pelaksanaan kemitraan dan penyelarasan pendidikan vokasi dengan dunia usaha dan dunia industri;
13. perumusan pemberian izin penyelenggaraan satu-



an pendidikan kejuruan dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja yang diselenggarakan perwakilan negara asing atau lembaga asing serta perguruan tinggi vokasi yang diselenggarakan oleh masyarakat dan perwakilan negara asing atau lembaga asing;

14. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan vokasi, pendidikan kejuruan, dan pendidikan keterampilan dan pelatihan kerja;
15. pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal; dan
16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

D. Tempat PKL/Magang

Pelaksanaan PKL/Magang dilaksanakan di lingkungan kantor Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Pedoman ini juga berlaku untuk kantor Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

E. Waktu Pelaksanaan

Waktu dan durasi pelaksanaan PKL/Magang menyesuaikan dengan ketentuan dari masing-masing sekolah/perguruan tinggi di mana peserta didik/mahasiswa PKL/Magang menempuh pendidikannya, serta menyesuaikan waktu, ketersediaan tempat, dan kebutuhan peserta PKL/Magang di satuan kerja di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

F. Ruang Lingkup Kegiatan PKL/Magang

Pelaksanaan PKL/Magang meliputi ruang lingkup berikut.

1. Perkenalan
2. Orientasi/pengenalan tempat/tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
3. Mempelajari SOP
4. Melaksanakan tugas sesuai dengan konsentrasi keahlian/proram studi/program keahlian
5. Memaparkan hasil pelaksanaan tugas PKL/Magang seminggu sekali
6. Pendampingan dan diskusi
7. Pembimbingan penyusunan laporan
8. Penerbitan sertifikat

G. Ketentuan Pelaksanaan PKL/Magang

Beberapa ketentuan pelaksanaan PKL/Magang dijelaskan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan PKL/Magang dilakukan secara luring. Dalam kondisi tertentu, PKL/Magang dapat dilakukan secara daring.
2. Peserta PKL/Magang hadir di tempat PKL/Magang setiap hari mengikuti jadwal hari dan jam kerja pegawai.
3. Peserta PKL/Magang harus mengisi daftar hadir setiap hari, kedatangan, dan kepulangan. Peserta PKL/Magang yang tidak dapat hadir karena sesuatu hal wajib melaporkan kepada Pendamping



Administratif dan menunjukkan bukti-bukti alasan ketidakhadirannya.

4. Peserta PKL/Magang tidak dikenakan biaya PKL/Magang.
5. Peserta dapat diberikan uang saku sesuai dengan kesepakatan atas kinerja PKL/Magang yang dilakukan di satuan kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Uang saku dapat diberikan sesuai dengan kemampuan dan ketersediaan anggaran pada masing-masing stuan kerja.

H. Prosedur PKL/Magang

1. Pihak sekolah/ perguruan tinggi harus mengajukan permohonan PKL/Magang untuk peserta didik/ mahasiswa yang akan mengikuti magang. Permohonan ditujukan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Contoh surat permohonan dapat ditemukan pada lampiran nomor 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi akan memberikan tanggapan atau balasan atas permohonan tersebut.
2. Pihak sekolah/ perguruan tinggi membuat perencanaan PKL dan menyampaikannya ke Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi untuk dibahas dan disepakati bersama.
3. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mengundang secara daring/ luring peserta didik/ mahasiswa, didampingi oleh pendamping sekolah/ perguruan

tinggi, untuk memaparkan capaian kompetensi yang telah diperoleh selama pembelajaran di kelas/kampus. Hal ini dilakukan agar Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi dapat memastikan konsentrasi keahlian/program studi/program keahlian yang dipelajari sesuai dengan tugas dan fungsi Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

4. Berdasarkan paparan tersebut, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menentukan kelayakan peserta diterima PKL/magang. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi juga menentukan pendamping selama pelaksanaan PKL/magang dan hal-hal yang perlu dilakukan dalam rangka sinkronisasi antara program studi/kompetensi keahliannya dengan pekerjaan di tempat PKL/magang.
5. Pihak sekolah/ perguruan tinggi membuat pemetaan capaian pembelajaran dan dipresentasikan di hadapan pendamping administratif atau pendamping teknis untuk disepakati menjadi target capaian bagi peserta PKL/magang.
6. Peserta PKL/magang melaksanakan PKL/magang dengan mengikuti ketentuan dan tata tertib yang berlaku.
7. Tim pendamping dari Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi memberikan tugas dan melakukan pendampingan selama PKL/magang berlangsung, memberikan asistensi/konsultasi, memberikan arahan, dan mengevaluasi hasil kerja magang.

PROSEDUR PKL/MAGANG



1

Pihak sekolah/ perguruan tinggi mengajukan permohonan PKL/ Magang untuk peserta didik/mahasiswa yang akan mengikuti magang.*

2

Perencanaan PKL disampaikan ke Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

3

Meeting antara pihak pemohon dan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

4

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menentukan kelayakan peserta diterima PKL/ magang.

7

Pihak sekolah/ perguruan tinggi membuat pemetaan capaian pembelajaran dan dipresentasikan di hadapan pendamping administratif atau pendamping teknis.

6

Peserta PKL/magang melaksanakan PKL/ magang dengan mengikuti ketentuan dan tata tertib yang berlaku.

5

Tim pendamping dari Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi memberikan tugas dan melakukan pendampingan selama PKL/magang berlangsung.

9

Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menerbitkan surat keterangan/sertifikat magang.

8

Pelaksanaan PKL/ magang, termasuk uji kompetensi (jika diperlukan), dilaksanakan sesuai dengan waktu dan durasi yang telah disepakati.



PERSIAPAN



PELAKSANAAN



EVALUASI

*) Contoh surat permohonan dapat ditemukan pada bagian lampiran.

8. Pelaksanaan PKL/magang, termasuk uji kompetensi (jika diperlukan), dilaksanakan sesuai dengan waktu dan durasi yang telah disepakati.
9. Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi menerbitkan surat keterangan/sertifikat magang bagi peserta magang yang dinyatakan telah menuntaskan seluruh rangkaian kegiatan PKL/magang.

I. Kewajiban SMK/Perguruan Tinggi dan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi

1. Tanggung Jawab SMK/Perguruan Tinggi

- a. **Perencanaan Program:** SMK/ perguruan tinggi memiliki tanggung jawab untuk merencanakan program PKL/Magang yang terintegrasi dengan kurikulum pendidikan mereka. Ini termasuk menentukan tujuan, ruang lingkup, dan tahapan pelaksanaan program.
- b. **Pemilihan Tempat Pelaksanaan:** SMK/ perguruan tinggi harus memastikan bahwa Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi merupakan tempat magang yang sesuai dengan program studi atau konsentrasi keahlian peserta.
- c. **Kualitas Pendampingan:** SMK/ perguruan tinggi bertanggung jawab untuk menyediakan pendamping yang berkualifikasi dan berpengalaman bagi peserta PKL/Magang. Pendamping harus mampu memberikan arah-



an, bimbingan, serta dukungan psikologis dan profesional kepada peserta.

- d. **Monitoring dan Evaluasi:** SMK/ perguruan tinggi harus secara teratur memantau dan mengevaluasi perkembangan peserta selama PKL/Magang. Ini melibatkan penilaian terhadap pencapaian tujuan pembelajaran, kemajuan keterampilan, dan pemahaman peserta terhadap pekerjaan yang dilakukan.
- e. **Kolaborasi dengan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi:** SMK/ perguruan tinggi harus menjalin komunikasi dan kerja sama yang baik dengan unit kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Ini termasuk berkomunikasi tentang tujuan, harapan, serta memberikan panduan kepada Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi mengenai peran dan tanggung jawab mereka dalam mendukung peserta.

2. Tanggung Jawab Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi

- a. **Pengawasan Kualitas:** Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi bertanggung jawab untuk mengawasi pelaksanaan program PKL/Magang. Ini termasuk pengawasan akan apakah PKL/ magang berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan, termasuk kualitas pendampingan, kurikulum, dan lingkungan kerja.

- b. **Bimbingan dan Dukungan:** Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi memberikan bimbingan dan dukungan kepada SMK/ perguruan tinggi dalam merencanakan dan menjalankan program PKL/Magang. Mereka memberikan panduan tentang pedoman pelaksanaan, evaluasi, dan pemantauan.
- c. **Peningkatan Kapasitas:** Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi berperan dalam meningkatkan kapasitas pendamping dan staf yang terlibat dalam program PKL/Magang melalui pelatihan dan pengembangan profesional.
- d. **Evaluasi dan Penilaian:** Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program secara keseluruhan berdasarkan masukan dari sekolah/perguruan tinggi. Ini mencakup evaluasi terhadap kualitas, dampak, serta kesesuaian program dengan kebutuhan dunia industri.
- e. **Pengembangan Kebijakan:** Berdasarkan pengalaman dan pemantauan, Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi melakukan pengembangan kebijakan yang lebih baik terkait pelaksanaan program PKL/Magang di seluruh tingkat pendidikan vokasi.



Bab 3

KEGIATAN PKL/MAGANG

Bab ini merinci langkah-langkah yang harus diambil dalam persiapan pelaksanaan PKL/Magang. Persiapan yang baik akan menjadi landasan kuat bagi pengalaman pembelajaran yang sukses dan produktif bagi peserta.

A. Persiapan PKL/Magang

Persiapan adalah tahap awal yang penting dalam menjalankan program PKL/Magang. Tahap ini melibatkan serangkaian tindakan yang perlu dilakukan oleh peserta, pendamping, serta lembaga pendidikan untuk memastikan kelancaran program. Berikut ini langkah-langkah yang diperlukan dalam persiapan PKL/Magang.

- 1. Orientasi Peserta:** Peserta harus diberikan

orientasi awal mengenai tujuan, harapan, dan aturan program PKL/Magang. Mereka perlu memahami ekspektasi yang harus dipenuhi selama menjalani program.

2. **Penugasan Pendamping:** Satuan kerja melakukan pemilihan dan penugasan pendamping yang sesuai sangat penting. Pendamping harus memiliki kualifikasi dan pengalaman yang relevan dengan bidang studi peserta.
3. **Pemilihan Tempat Pelaksanaan:** Proses pemilihan tempat PKL/Magang harus dilakukan secara cermat. Tempat tersebut harus sesuai dengan bidang studi dan memiliki lingkungan yang mendukung pembelajaran peserta.
4. **Penjelasan Aturan dan Etika:** Peserta harus diberikan pemahaman mengenai etika kerja, peraturan tempat pelaksanaan, dan tata tertib yang harus diikuti selama PKL/Magang.
5. **Penyesuaian Jadwal:** Peserta perlu menyesuaikan jadwal mereka dengan waktu pelaksanaan PKL/Magang. Ini termasuk memastikan bahwa program tidak mengganggu aktivitas akademis atau komitmen lainnya.
6. **Penyusunan Rencana Magang:** Bersama pendamping, peserta perlu merencanakan aktivitas pembelajaran yang akan mereka jalani selama PKL/Magang. Rencana ini mencakup tujuan pembelajaran, tugas-tugas yang akan dilakukan,



serta target pencapaian yang telah ditetapkan oleh sekolah/perguruan tinggi.

7. Pemahaman tentang Tugas dan Tanggung Jawab:

Peserta harus memahami tugas dan tanggung jawab yang akan mereka emban selama PKL/Magang. Ini termasuk pemahaman tentang pekerjaan yang akan mereka lakukan dan peran mereka dalam tim.

8. Pemahaman tentang Keselamatan:

Peserta harus diberikan pemahaman tentang aspek keselamatan dalam lingkungan kerja. Mereka perlu tahu cara mengatasi situasi darurat dan menggunakan alat-alat dengan aman.

9. Pemahaman tentang Penggunaan Sumber Daya:

Peserta harus diberikan informasi mengenai sumber daya yang dapat digunakan dalam tempat pelaksanaan, seperti perpustakaan atau fasilitas lain yang mendukung pembelajaran.

10. Pengenalan Lingkungan Kerja:

Peserta perlu diperkenalkan dengan lingkungan tempat pelaksanaan, termasuk struktur organisasi, kolega kerja, dan proses operasional yang ada.

11. Penyusunan Perjanjian:

Peserta, pendamping, dan tempat pelaksanaan perlu membuat perjanjian tertulis yang mengatur hak dan kewajiban semua pihak serta tujuan program yang akan dicapai.

12. Pemantauan Awal:

Pendamping perlu melakukan pemantauan awal terhadap peserta dalam

lingkungan kerja untuk memastikan bahwa persiapan yang telah dilakukan dapat diterapkan dengan baik.

B. Pelaksanaan PKL/Magang

Setelah tahap persiapan yang cermat, langkah selanjutnya dalam program PKL/Magang adalah masa pelaksanaan. Ini adalah saat di mana peserta benar-benar terlibat dalam lingkungan kerja nyata, menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang telah mereka pelajari di sekolah/ perguruan tinggi. Uraian berikut ini akan merinci proses dan aspek-aspek penting dalam masa pelaksanaan PKL/Magang.

- 1. Implementasi Rencana Pembelajaran:** Peserta akan menjalankan rencana pembelajaran yang telah disusun bersama pendamping sebelumnya. Mereka akan melibatkan diri dalam berbagai aktivitas kerja pada satuan kerja.
- 2. Pelaksanaan Tugas dan Tanggung Jawab:** Selama masa pelaksanaan, peserta akan menjalankan tugas-tugas yang telah diatur dalam perencanaan. Ini termasuk mengikuti instruksi, berkontribusi dalam proyek-proyek, dan memastikan tugas-tugas selesai sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- 3. Interaksi dengan Rekan Kerja:** Peserta akan berinteraksi dengan kolega kerja dan anggota tim di tempat pelaksanaan. Interaksi ini memberi



mereka kesempatan untuk beradaptasi dengan budaya kerja, meningkatkan kemampuan komunikasi, dan memperluas jaringan kontak.

4. **Pengembangan Keterampilan Praktis:** Peserta akan memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis yang relevan dengan bidang studi mereka. Mereka akan belajar bagaimana mengaplikasikan teori ke dalam situasi nyata dan meningkatkan efisiensi kerja.
5. **Pemecahan Masalah:** Peserta akan dihadapkan pada situasi dan tantangan nyata di tempat kerja. Ini memungkinkan mereka untuk mengasah keterampilan pemecahan masalah, beradaptasi dengan perubahan, dan mengatasi kendala yang mungkin muncul.
6. **Pembelajaran melalui Pengalaman:** Masa pelaksanaan adalah waktu di mana peserta akan belajar dari pengalaman mereka sendiri. Mereka akan merasakan dinamika kerja, menghadapi tantangan, dan merasakan kepuasan saat berhasil menyelesaikan tugas.
7. **Pemantauan dan Evaluasi Berkelanjutan:** Pendamping akan terus memantau perkembangan peserta selama masa pelaksanaan. Evaluasi berkelanjutan ini membantu dalam mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan.
8. **Komunikasi dengan Pendamping:** Peserta harus

terus berkomunikasi dengan pendamping yang telah ditunjuk oleh satuan kerja untuk berdiskusi tentang kemajuan, tantangan, dan pertanyaan yang muncul selama PKL/Magang.

9. **Pengembangan Hubungan Profesional:** Peserta dapat membangun hubungan profesional dengan rekan kerja dan mentor di tempat pelaksanaan. Ini akan memberi mereka wawasan tentang dunia kerja dan potensi peluang di masa depan.
10. **Dokumentasi dan Pengumpulan Data:** Peserta harus menjaga catatan mengenai tugas-tugas yang telah mereka selesaikan, pencapaian yang telah dicapai, dan informasi lain yang relevan untuk laporan dan penilaian.
11. **Refleksi dan Pembelajaran:** Peserta perlu meluangkan waktu untuk merenung dan merefleksikan apa yang telah mereka pelajari dan alami selama masa pelaksanaan. Ini membantu mereka memetakan kemajuan mereka dan mengevaluasi pencapaian tujuan.

C. Pelaporan

Pelaporan adalah langkah penting dalam PKL/Magang. Ini melibatkan penyusunan laporan yang merefleksikan pengalaman, pencapaian, dan pembelajaran yang diperoleh peserta selama masa pelaksanaan. Laporan ini tidak hanya menjadi bukti bagi lembaga pendidikan dan tempat pelaksanaan, tetapi juga menjadi bahan



evaluasi diri yang berharga bagi peserta. Berikut adalah komponen utama dan aspek penting dalam pelaporan PKL/Magang.

- 1. Struktur Laporan:** Peserta harus mengikuti struktur yang telah ditentukan oleh lembaga pendidikan atau pedoman program. Struktur ini biasanya mencakup pendahuluan, deskripsi tugas, pencapaian, refleksi pribadi, dan kesimpulan.
- 2. Deskripsi Tugas:** Peserta perlu menjelaskan tugas-tugas dan proyek-proyek yang telah mereka selesaikan selama masa pelaksanaan. Ini melibatkan penjelasan tentang tanggung jawab, peran, dan kontribusi mereka dalam tim.
- 3. Pencapaian dan Hasil:** Peserta harus menggambarkan pencapaian yang telah dicapai selama PKL/Magang. Ini termasuk mencantumkan kontribusi positif, proyek-proyek yang berhasil diselesaikan, dan dampak positif yang telah dihasilkan.
- 4. Refleksi Pribadi:** Bagian ini memungkinkan peserta untuk merenung dan menguraikan pembelajaran yang telah mereka peroleh selama PKL/Magang. Peserta dapat membahas tantangan yang dihadapi, keterampilan yang ditingkatkan, dan pengalaman yang paling berkesan.
- 5. Penggunaan Teori dan Pengetahuan:** Peserta dapat mengaitkan pengalaman mereka dengan teori dan pengetahuan yang telah mereka pelajari

selama pendidikan formal. Ini menunjukkan kemampuan mereka dalam mengaplikasikan pengetahuan dalam konteks dunia kerja.

- 6. Kesimpulan dan Rekomendasi:** Peserta dapat menyimpulkan pengalaman mereka secara keseluruhan dan memberikan rekomendasi bagi program atau perbaikan di masa mendatang serta saran perbaikan bagi satuan kerja tempat PKL/mangang.
- 7. Pendampingan dalam Penyusunan Laporan:** Pendamping memiliki peran penting dalam membimbing peserta dalam menyusun laporan yang akurat dan informatif. Mereka dapat memberikan masukan dan saran untuk meningkatkan kualitas laporan.
- 8. Pengumpulan Data dan Informasi Pendukung:** Peserta perlu menyediakan bukti atau data pendukung seperti dokumen proyek, foto-foto kegiatan, atau dokumen lain yang mendukung pernyataan yang disampaikan dalam laporan.
- 9. Konsistensi dan Kesesuaian Format:** Peserta harus memastikan bahwa laporan mereka konsisten dalam format, gaya penulisan, dan tata bahasa yang digunakan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
- 10. Waktu Penyerahan Laporan:** Peserta harus mengikuti jadwal penyerahan laporan yang telah ditentukan oleh lembaga pendidikan.



Keterlambatan dalam penyerahan laporan dapat mempengaruhi proses penilaian.

D. Penilaian PKL/Magang

Penilaian melibatkan evaluasi terhadap pencapaian, kinerja, dan pembelajaran yang telah diperoleh peserta selama masa pelaksanaan. Proses penilaian akan membantu mengukur sejauh mana peserta telah mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang mereka pelajari dalam situasi nyata. Berikut adalah komponen dan aspek utama dalam penilaian PKL/Magang.

1. **Pendampingan dan Evaluasi Kontinu:** Selama masa pelaksanaan, pendamping akan terus memantau perkembangan peserta. Ini melibatkan evaluasi kontinu terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan, kemampuan beradaptasi, dan keterampilan yang diperlihatkan peserta.
2. **Evaluasi oleh Rekan Kerja:** Keterlibatan peserta dalam tim kerja memberi peluang bagi rekan kerja untuk memberikan masukan tentang kinerja peserta. Evaluasi oleh rekan kerja dapat memberikan sudut pandang yang berbeda mengenai kontribusi dan interaksi peserta.
3. **Self-Assessment:** Peserta juga dapat melakukan penilaian diri sendiri terhadap kinerja dan pembelajaran mereka selama PKL/Magang. Ini memungkinkan mereka untuk merenung dan mengenali area yang perlu ditingkatkan.

4. **Evaluasi oleh Pendamping:** Pendamping akan menyusun evaluasi akhir mengenai pencapaian peserta. Ini mencakup penilaian terhadap kemajuan, kemampuan, dan sikap peserta selama program.
5. **Penilaian terhadap Tugas dan Proyek:** Peserta akan dinilai berdasarkan tugas-tugas dan proyek-proyek yang telah mereka selesaikan selama masa pelaksanaan. Evaluasi akan melibatkan kualitas hasil kerja, inisiatif yang ditunjukkan, dan kemampuan untuk memecahkan masalah.
6. **Penerapan Teori:** Evaluasi akan mencakup sejauh mana peserta dapat mengaitkan pengalaman mereka dengan pengetahuan yang telah mereka pelajari di sekolah atau perguruan tinggi.
7. **Kemampuan Komunikasi:** Peserta akan dinilai berdasarkan kemampuan mereka untuk berkomunikasi dengan rekan kerja, atasan, dan anggota tim lainnya. Kemampuan berkomunikasi yang baik sangat penting dalam lingkungan kerja.
8. **Keterampilan Kepemimpinan dan Kolaborasi:** Jika relevan, peserta akan dinilai atas kemampuan mereka dalam memimpin atau berkolaborasi dalam tim kerja. Keterampilan ini menunjukkan adaptabilitas dan kemampuan berkontribusi dalam lingkungan kerja.
9. **Ketaatan terhadap Aturan dan Etika:** Penilaian juga akan mencakup ketaatan peserta terhadap aturan



dan etika kerja yang telah dijelaskan sebelumnya.

10. **Refleksi Pribadi:** Hasil refleksi yang diberikan oleh peserta dalam laporan mereka juga dapat menjadi dasar untuk penilaian. Ini menggambarkan kemampuan peserta dalam memahami pembelajaran dan pengalaman mereka.
11. **Diskusi dan Umpan Balik:** Setelah penilaian selesai, pendamping akan memberikan umpan balik kepada peserta. Diskusi ini memberikan kesempatan bagi peserta untuk memahami lebih lanjut tentang evaluasi mereka dan merencanakan tindakan perbaikan di masa depan.

E. Pemberian Sertifikat PKL/Magang

Pemberian sertifikat merupakan tahap akhir dalam program PKL/Magang. Sertifikat adalah bukti resmi yang mengkonfirmasi partisipasi dan pencapaian peserta selama program. Ini adalah penghargaan yang memberikan pengakuan terhadap usaha dan hasil kerja peserta selama masa pelaksanaan. Berikut adalah beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pemberian sertifikat PKL/Magang.

1. **Kriteria Pemberian Sertifikat:** Sertifikat diberikan kepada peserta yang telah berhasil menyelesaikan program PKL/Magang sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan. Kriteria ini biasanya meliputi pencapaian tugas-tugas, partisipasi aktif, dan penilaian kinerja yang baik.

2. **Verifikasi dan Validasi:** Sebelum memberikan sertifikat, lembaga pendidikan atau penyelenggara program perlu melakukan verifikasi dan validasi terhadap pencapaian peserta.
3. **Penyusunan Sertifikat:** Sertifikat harus disusun dengan baik dan informatif. Ini meliputi informasi seperti nama lengkap peserta, program yang diikuti, tanggal pelaksanaan, dan informasi tentang lembaga penyelenggara.
4. **Pemberian secara Resmi:** Pemberian sertifikat dapat dilakukan dalam acara resmi atau seremoni kecil.
5. **Tandatangan Penanggung Jawab Umum:** Sertifikat sebaiknya ditandatangani oleh penanggung jawab yang berwenang.
6. **Isi dan Informasi yang Akurat:** Sertifikat harus berisi informasi yang akurat dan sesuai dengan pencapaian peserta.
7. **Penyimpanan dan Distribusi:** Setelah disiapkan, sertifikat harus disimpan dengan aman dan diatur untuk distribusi kepada peserta.
8. **Nilai Sertifikat:** Sertifikat PKL/Magang memiliki nilai yang lebih dari sekadar bukti fisik.
9. **Manfaat bagi Peserta:** Sertifikat dapat memberikan manfaat bagi peserta dalam proses pencarian pekerjaan atau melanjutkan pendidikan.
10. **Motivasi dan Kepuasan:** Pemberian sertifikat juga dapat menjadi motivasi bagi peserta untuk terus berusaha dan berkembang dalam karir mereka.



Bab 4

HAK, KEWAJIBAN, DAN TATA TERTIB PESERTA PKL/ MAGANG

Melalui penjelasan hak, kewajiban, dan tata tertib yang diatur dalam bab ini, diharapkan peserta PKL/magang dapat memahami tanggung jawab mereka sebagai bagian dari kegiatan pendidikan vokasi. Pemahaman yang jelas tentang apa yang diharapkan dari mereka, baik dalam hal hak yang dijamin sebagai peserta, kewajiban yang harus diemban, maupun aturan yang harus diikuti, akan membantu menciptakan pengalaman PKL/Magang yang bermakna, positif, dan memberikan kontribusi nyata bagi perkembangan pribadi dan profesional mereka di dunia kerja.

A. Hak Peserta PKL/Magang

Bagian pertama dari bab ini, yaitu “Hak Peserta PKL/Magang,” membahas hak-hak yang harus dijamin kepada peserta selama mereka menjalani program PKL/Magang. Hak-hak ini bertujuan untuk melindungi kepentingan dan kesejahteraan peserta dalam lingkungan kerja nyata. Berikut adalah beberapa hak penting yang dijamin kepada peserta PKL/Magang.

1. **Lingkungan Kerja yang Aman dan Sehat:** Peserta berhak bekerja dalam lingkungan yang aman, sehat, dan bebas dari risiko yang dapat membahayakan keselamatan dan kesehatan mereka.
2. **Penerimaan Perlakuan yang Adil:** Peserta berhak menerima perlakuan yang adil dan setara tanpa diskriminasi berdasarkan jenis kelamin, agama, ras, etnis, atau karakteristik pribadi lainnya.
3. **Pendidikan dan Pembelajaran yang Relevan:** Peserta berhak mendapatkan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan keterampilan yang relevan dengan bidang studi mereka selama PKL/Magang.
4. **Pendampingan yang Memadai:** Peserta berhak memiliki pendamping yang kompeten dan berpengalaman yang akan memberikan bimbingan, dukungan, dan pemantauan selama masa pelaksanaan PKL/Magang.
5. **Partisipasi Aktif dalam Kegiatan:** Peserta berhak aktif berpartisipasi dalam aktivitas kerja



dan proyek-proyek yang sesuai dengan bidang studi mereka. Mereka juga berhak memperoleh pengalaman yang variatif dan relevan.

- 6. Menerima Umpan Balik Konstruktif:** Peserta berhak menerima umpan balik dari pendamping dan rekan kerja mengenai kinerja dan perkembangan mereka.
- 7. Hak untuk Menolak Tugas yang Berbahaya:** Jika ada tugas yang dianggap berbahaya atau tidak sesuai dengan keselamatan peserta, mereka berhak untuk menolak tugas tersebut dan melaporkannya kepada pendamping atau pihak yang berwenang.
- 8. Hak untuk Mendapatkan Sertifikat:** Jika peserta telah berhasil menyelesaikan program PKL/ Magang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan, mereka berhak mendapatkan sertifikat yang mengakui partisipasi dan pencapaian mereka selama program.
- 9. Penghormatan terhadap Privasi dan Data Pribadi:** Peserta berhak atas penghormatan terhadap privasi dan data pribadi mereka. Informasi pribadi peserta harus dijaga kerahasiannya dan tidak boleh disebarluaskan tanpa izin.
- 10. Perlindungan dari Intoleransi, Kekerasan Seksual, dan Perundungan:** Peserta berhak dilindungi dari intoleransi, kekerasan seksual, dan perundungan dalam bentuk apapun di lingkungan kerja.

B. Kewajiban Peserta PKL/Magang

Kewajiban-kewajiban berikut penting untuk diperhatikan untuk memastikan bahwa peserta bertindak secara profesional, etis, dan mematuhi aturan yang berlaku di lingkungan kerja. Berikut adalah beberapa kewajiban penting yang harus dipegang oleh peserta PKL/Magang.

- 1. Mematuhi Tata Tertib dan Aturan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi:** Peserta wajib mengikuti semua tata tertib, peraturan, dan aturan yang berlaku di Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi. Ini meliputi jadwal kerja, etika kerja, dan prosedur keselamatan.
- 2. Aktif Berpartisipasi:** Peserta berkewajiban untuk aktif berpartisipasi dalam aktivitas kerja yang telah ditugaskan dan proyek-proyek yang relevan dengan bidang studi mereka.
- 3. Menjaga Kualitas dan Kuantitas Pekerjaan:** Peserta harus bekerja dengan tekun dan konsisten untuk menjaga kualitas dan kuantitas pekerjaan yang mereka lakukan. Mereka harus mematuhi standar yang telah ditetapkan.
- 4. Menjaga Etika dan Profesionalisme:** Peserta berkewajiban untuk menjaga etika dan perilaku profesional dalam semua interaksi di tempat pelaksanaan. Ini termasuk menghormati atasan, rekan kerja, dan kolega.
- 5. Melaksanakan Instruksi dengan Baik:** Peserta



harus melaksanakan instruksi dari atasan atau anggota tim dengan cermat dan bertanggung jawab. Mereka juga wajib meminta klarifikasi jika ada hal yang tidak dipahami.

6. **Komitmen terhadap Keselamatan:** Kewajiban utama peserta adalah menjaga keselamatan diri sendiri dan orang lain di sekitarnya. Mereka harus mematuhi pedoman keselamatan yang telah ditetapkan dan melaporkan situasi berbahaya jika ditemui.
7. **Komitmen terhadap Pembelajaran:** Peserta berkewajiban untuk aktif belajar dan mengembangkan keterampilan selama PKL/ Magang. Mereka harus bertanya, mencari informasi, dan berusaha untuk mengatasi tantangan.
8. **Bekerja dengan Kolaboratif:** Peserta diharapkan untuk bekerja dalam tim dengan kolaboratif. Mereka harus bersedia berbagi pengetahuan, mendengarkan rekan kerja, dan memberikan kontribusi yang berarti.
9. **Pemeliharaan Kebersihan dan Kerapihan:** Peserta berkewajiban untuk menjaga kebersihan tempat kerja dan kerapihan diri. Ini menciptakan lingkungan yang nyaman dan profesional.
10. **Melaporkan Keterlambatan atau Absensi:** Jika peserta mengalami keterlambatan atau absensi yang tidak terduga, mereka harus segera melaporkannya kepada atasan atau pihak yang berwenang.

11. **Melaporkan Masalah dan Kendala:** Peserta harus melaporkan masalah atau kendala yang dihadapi selama PKL/Magang kepada pendamping atau atasan. Ini memungkinkan solusi dapat ditemukan secara tepat waktu.
12. **Komitmen terhadap Pemberian Umpan Balik:** Peserta harus menerima umpan balik dengan terbuka dan berkomitmen untuk melakukan perbaikan berdasarkan umpan balik yang diberikan.

C. Tata Tertib Pelaksanaan PKL/Magang

Tata tertib disusun untuk menciptakan lingkungan kerja yang tertib, produktif, dan aman bagi peserta. Berikut adalah beberapa aspek tata tertib yang perlu dipatuhi oleh peserta PKL/Magang di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.

1. **Jadwal Kerja:** Peserta wajib mengikuti jadwal kerja yang telah ditetapkan oleh tempat pelaksanaan. Mereka harus hadir secara tepat waktu dan mengikuti jam kerja yang berlaku.
2. **Ketepatan Waktu:** Peserta diharapkan untuk mematuhi tenggat waktu yang telah ditetapkan dalam penyelesaian tugas-tugas.
3. **Pakaian dan Penampilan:** Peserta harus mengenakan pakaian yang sesuai dan rapi sesuai dengan aturan yang berlaku di tempat pelaksanaan.



4. **Keselamatan:** Peserta wajib mematuhi pedoman keselamatan yang telah ditetapkan. Mereka harus menggunakan alat pelindung diri jika diperlukan dan menghindari perilaku yang dapat membahayakan diri sendiri atau orang lain.
5. **Penggunaan Fasilitas:** Peserta harus menggunakan fasilitas tempat pelaksanaan dengan bijak dan merawatnya. Fasilitas harus digunakan untuk tujuan yang sesuai dengan program PKL/Magang.
6. **Peralatan dan Inventaris:** Peserta harus merawat dan menggunakan peralatan, inventaris, atau bahan-bahan yang diberikan oleh tempat pelaksanaan dengan hati-hati.
7. **Komunikasi dan Interaksi:** Peserta harus berkomunikasi dengan sopan dan hormat dengan rekan kerja, atasan, dan anggota tim lainnya. Interaksi harus didasarkan pada etika dan norma sosial yang berlaku.
8. **Penggunaan Teknologi dan Komputer:** Jika peserta menggunakan teknologi dan komputer di tempat pelaksanaan, mereka harus mematuhi kebijakan dan aturan yang berkaitan dengan penggunaan tersebut.
9. **Penyimpanan dan Perlindungan Data:** Peserta harus menjaga kerahasiaan data dan informasi yang diberikan oleh tempat pelaksanaan, serta tidak menyebarkannya tanpa izin.
10. **Ketidakhadiran dan Izin:** Jika peserta memerlukan

izin atau tidak dapat hadir pada suatu hari, mereka wajib melaporkan kepada atasan atau pihak yang berwenang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

11. **Penyalahgunaan Narkotika atau Alkohol:** Peserta dilarang menggunakan atau membawa narkotika atau alkohol selama masa pelaksanaan PKL/ Magang.
12. **Perilaku Etis:** Peserta harus mematuhi norma dan etika kerja yang berlaku, termasuk menghindari perilaku yang tidak etis seperti perundungan, pelecehan, atau perilaku tidak sesuai lainnya.
13. **Keterlibatan dalam Konflik:** Peserta harus menghindari terlibat dalam konflik atau perselisihan yang dapat mengganggu lingkungan kerja.
14. **Penggunaan Waktu dengan Efisien:** Peserta diharapkan untuk menggunakan waktu kerja dengan efisien dan fokus pada tugas yang relevan.



Bab 5

PENUTUP

Dengan penuh kesadaran, panduan ini diakhiri sebagai refleksi mendalam atas pentingnya peran Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Magang dalam membentuk individu yang siap menghadapi dunia kerja. Program ini tidak hanya sekadar penghubung antara teori dan praktik, tetapi juga sebagai panggung penting yang memberi landasan kuat bagi pengembangan diri dan karir bagi peserta.

Bagi siswa sekolah menengah kejuruan (SMK), PKL bukan sekadar aktivitas wajib semata, melainkan bagian tak terpisahkan dari perjalanan belajar yang mengasah keterampilan dan membuka pintu menuju dunia kerja yang sebenarnya. Dalam proses ini, panduan ini hadir sebagai pandangan komprehensif yang dirancang dengan cermat,

bertujuan untuk mengoptimalkan pengalaman berharga mereka selama PKL. Kami yakin bahwa melalui panduan ini, peserta PKL akan mampu memahami esensi dari pengalaman ini dan menerapkannya secara maksimal.

Begitu pula bagi mahasiswa di perguruan tinggi, Magang menjadi gerbang akses ke realitas dunia kerja yang kompleks. Panduan ini dirancang untuk menjadi rekan yang setia dalam perjalanan ini, memberikan panduan praktis yang berharga untuk mengambil langkah pertama yang sukses dalam menjelajahi dunia kerja. Kami berharap panduan ini tidak hanya menjadi sumber informasi, tetapi juga pendorong semangat bagi mereka yang akan menghadapi tantangan magang.

Dari pemahaman mendalam mengenai hak dan kewajiban, hingga pemahaman tata tertib yang benar dan evaluasi yang objektif, panduan ini secara komprehensif merangkum semua elemen penting dari program PKL dan Magang. Kami ingin mengajak setiap peserta untuk menjalani perjalanan ini dengan semangat, tekad, dan rasa ingin tahu yang tinggi. Harapkanlah untuk selalu mengejar setiap peluang, menghadapi tantangan dengan keberanian, dan terus menghubungkan ilmu yang diperoleh di bangku pendidikan dengan praktik di lapangan.

Semoga panduan ini tidak hanya menjadi petunjuk, tetapi juga menjadi pemicu motivasi untuk mencapai



puncak prestasi dalam karir dan kehidupan. Kami ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah terlibat dalam perjalanan ini: kepada institusi pendidikan, mentor, dan pihak-pihak yang telah memberikan kesempatan berharga ini kepada peserta.

Di akhir perjalanan ini, kami ingin menyampaikan harapan kami bahwa setiap individu yang terlibat dalam program ini akan menjelma menjadi sosok yang unggul, berdaya saing, dan memiliki kontribusi nyata dalam perkembangan dunia kerja dan masyarakat. Semoga, dalam langkah-langkah kalian, terbentang masa depan yang cerah dan penuh prestasi.







1. Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan/Magang

Kop Surat Sekolah/Perguruan Tinggi

Nomor : Tanggal
Lampiran :
Hal : Permohonan Praktik Kerja Lapangan/
Magang*

Yth. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Jakarta

Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Magang* merupakan salah satu program yang wajib dilaksanakan oleh peserta didik/mahasiswa* yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan karakternya, serta memberi pengalaman nyata di dunia kerja. Oleh karena itu, kami mengajukan permohonan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi agar dapat menerima peserta didik/mahasiswa* kami (daftar terlampir) untuk melaksanakan PKL/Magang* pada unit yang sesuai di Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi.



Adapun pelaksanaan PKL/Magang kami rencanakan pada Bulan sampai dengan Tahun 20.... Dengan durasi selama hari/minggu/bulan*

Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah/Program Studi* PT,

(tanda tangan dan cap)

Nama Kepala Sekolah/Program Studi*

Keterangan:

* : Pilih salah satu



2. Lampiran Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan/ Magang

DAFTAR CALON PESERTA PKL/MAGANG*

No	Nama Lengkap Peserta Didik/Mahasiswa*	Nomor Induk	Bidang Keahlian	Program Keahlian	Kompetensi Keahlian/ Jurusan*	Kelas/ Semester*

Kepala Sekolah/Program Studi* PT,

(tanda tangan dan cap)

Nama Kepala Sekolah/Program Studi*

Keterangan:

* : Pilih salah satu



3. Format Pemetaan Capaian Pembelajaran dalam PKL/ Magang

PEMETAAN CAPAIAN PEMBELAJARAN DALAM PKL/MAGANG*

Lokasi PKL/Magang* :

Nama Sekolah/PT :

Bidang Keahlian :

Program Keahlian :

Konsentrasi Keahlian :

No	Capaian Pembelajaran	Kompetensi	Lingkup Materi	Tujuan Pembelajaran	Pembimbingan PKL/Magang*		Indikator Ketercapaian PKL/Magang*	Catatan
					Pembimbing	Pendamping		



4. Format Jurnal Harian Pelaksanaan PKL/Magang

JURNAL HARIAN PELAKSANAAN PKL/MAGANG*

Nama Lengkap :

Nomor Induk :

Kelas/Semester :

Bidang Keahlian :

Program Keahlian :

Konsentrasi Keahlian :

Lokasi PKL :

Nama Pembimbing/Pendamping : 1.
2.

No	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Bidang	Aktivitas	Catatan Pembimbing/Pendamping	Catatan Refleksi

5. Format Laporan Mingguan Pelaksanaan PKL/Magang

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PKL/MAGANG

Nama Lengkap :

Nomor Induk :

Kelas/Semester :

Bidang Keahlian :

Program Keahlian :

Konsentrasi Keahlian :

Lokasi PKL :

Nama Pembimbing/Pendamping :

.....

Minggu Ke :

Tanggal : s.d.

A. Rincian Kegiatan PKL/Magang pada Minggu Ini

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan

B. Rencana Kegiatan PKL/Magang Minggu Depan

No	Hari/Tanggal	Rencana Kegiatan



C. Penilaian Peserta PKL Terhadap Kegiatan PKL yang Berlangsung

.....

.....

.....

.....

.....

Lampiran

1. Dokumentasi Kegiatan
2. Jurnal Harian

6. Format Evaluasi Pelaksanaan PKL/Magang

EVALUASI PELAKSANAAN PKL/MAGANG

Nama Lengkap :

.....

.....

.....

Kelas/Semester :

Bidang Keahlian :

Program Keahlian :

Asal Sekolah/PT :

Konsentrasi Keahlian :

Lokasi PKL :

Nama Pembimbing/Pendamping :

.....

No	Aspek Evaluasi	Kondisi		Skor Perolehan		
		Ya	Tidak	0	1	2
1	Sekolah/PT membuat surat permohonan PKL/magang					
2	Sekolah/PT bersama unit kerja membuat pemetaan capaian pembelajaran					
3	Sekolah/PT membuat nota kesepahaman dengan institusi dunia kerja					
4	Sekolah/PT membuat perencanaan PKL/magang					
5	Sekolah/PT mengantarkan dan menyerahkan peserta didik kepada institusi dunia kerja					
6	Sekolah/PT melakukan monitoring pelaksanaan PKL/magang					
7	Sekolah/PT menjemput peserta PKL/magang di akhir masa pelaksanaan PKL/magang					
8	Unit kerja membuat perencanaan PKL/magang					
9	Unit kerja membuat nota kesepahaman dengan sekolah/PT					
10	Unit kerja menerima peserta PKL/magang					



11	Unit kerja merekomendasikan akomodasi bagi peserta PKL/magang						
12	Unit kerja memberitahukan fasilitas/insentif yang dapat diberikan kepada peserta PKL/magang						
13	Unit kerja menunjuk pendamping peserta PKL/magang						
14	Unit kerja memberikan sertifikasi pada akhir masa PKL/magang						
15	Unit kerja menyiapkan SOP						
16	Unit kerja menjelaskan tata tertib						
17	Unit kerja menyiapkan jadwal pembimbingan						
18	Pembimbing/Pendamping melakukan pembimbingan sesuai pemetaan CP						
19	Pembimbing/Pendamping melakukan pembimbingan sesuai dengan jadwal						
20	Peserta mengikuti kegiatan sesuai jadwal						
21	Peserta mengisi presensi						
22	Peserta mengisi jurnal						
23	Peserta mematuhi SOP						
24	Peserta mematuhi tata tertib						
25	Peserta menyusun portofolio						
	Total Skor						

Catatan:

.....

.....

.....

.....

Saran :

.....

.....

.....

.....



Rekomendasi :

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

.....,

Pembimbing,

Nama



7. Sistematika Pelaksanaan PKL/Magang

SISTEMATIKA LAPORAN PKL/MAGANG

Sampul Laporan

Kata Pengantar

Lembar Pengesahan

Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL/Magang dari

BPPMPV KPTK

DAFTAR ISI

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang/ Rasional

B. Tujuan Pelaksanaan PKL/Magang

BAB II PELAKSANAAN PKL/MAGANG

A. Profil Unit Kerja

B. Pemetaan Capaian Pembelajaran

C. Jurnal Pelaksanaan PKL/Magang

D. Hasil Pelaksanaan PKL/Magang

E. Hambatan/Tantangan yang dihadapi

F. Solusi yang ditempuh

BAB III PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

LAMPIRAN

Portofolio Pelaksanaan PKL/Magang

*) Sistematika Laporan PKL/Magang dapat menggunakan format yang disepakati/ditentukan dari sekolah/kampus pemegang.



8. Format Cover Laporan Pelaksanaan PKL/Magang

LAPORAN HASIL PKL/MAGANG

DI

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

Logo Sekolah/PT

OLEH:

NAMA :
NIS/NIM :
KELAS/FASE/SEMESTER :
BIDANG KEAHLIAN :
PROGRAM KEAHLIAN :
KONSENTRASI KEAHLIAN :

NAMA SEKOLAH/PT
TAHUN 20....



9. Format Lembar Pengesahan Laporan Pelaksanaan PKL/Magang

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN/MAGANG

DI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI

NAMA :
NIS/NIM :

Pelaksanaan PKL/Magang
Mulai tanggal sampai dengan

Menyetujui,

Pembimbing

Pendamping

.....
NIP:

.....
NIP:

Mengetahui,

Kepala Sekolah/Ketua Prodi

Koordinator Bidang/Ketua Tim

.....
NIP:

.....
NIP:

10. Format Penilaian Pelaksanaan PKL/Magang

Kop Surat Unit Kerja

NILAI PESERTA PKL/MAGANG

Nama Lengkap :

Kelas/Semester :

Bidang Keahlian :

Program Keahlian :

Asal Sekolah/PT :

Konsentrasi Keahlian :

Lokasi PKL :

Nama Pembimbing/Pendamping :

.....

No	Komponen & Indikator Penilaian	Skor (0 - 100)	Catatan
A	Aspek Afektif		
1	Kedisiplinan		
2	Kepedulian		
3	Tanggung Jawab		
4	Integritas		
5	Komitmen		
6	Kerja Sama		
7	Kreatifitas		
B	Aspek Kognitif		
1	Penguasaan Konsep		
2	Kemampuan Mengidentifikasi Masalah		



3	Kemampuan Memecahkan Masalah Secara Kreatif		
C	Aspek Psikomotorik		
1	Menampilkan Inovasi/Kreatifitas		
2	Penyelesaian Tugas/Produktifitas		
3	Penguasaan Perangkat Kerja		
4	Keterampilan Presentasi		
D	Laporan PKL dan Presentasi		
	Nilai Rata-rata		
	Nilai Akhir PKL/Magang		

Jakarta,
Pendamping Administrasi

.....
NIP

Nilai Akhir = (Nilai rata-rata A, B, C x 70%) + (Nilai D x 30%)



**Direktorat Jenderal Pendidikan Vokasi
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

2023



**Direktorat Jenderal
Pendidikan Vokasi**

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI