

Template Laporan PKL: Struktur, Format, dan Contoh Lengkap

Panduan lengkap membuat laporan PKL yang baik dan benar. Artikel ini membahas struktur laporan PKL, format penulisan, serta contoh template siap pakai untuk siswa maupun mahasiswa.

Template Laporan PKL: Struktur, Format, dan Contoh Lengkap

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu kegiatan penting bagi siswa maupun mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran. Melalui PKL, peserta didik dapat memahami penerapan ilmu secara nyata di dunia kerja. Setelah kegiatan PKL selesai, biasanya setiap peserta diwajibkan untuk membuat laporan. Agar lebih mudah dan sistematis, penggunaan **template laporan PKL** sangat membantu. Artikel ini akan membahas **struktur, format, serta contoh lengkap** template laporan PKL yang bisa dijadikan acuan.

Pentingnya Laporan PKL

Laporan PKL bukan hanya sekadar formalitas. Dokumen ini memiliki beberapa fungsi utama, antara lain:

1. **Dokumentasi Kegiatan**

Laporan berfungsi sebagai catatan resmi mengenai kegiatan yang dilakukan selama PKL.

2. **Bukti Pertanggungjawaban**

Menjadi bukti tertulis bahwa siswa atau mahasiswa telah melaksanakan PKL sesuai ketentuan sekolah atau kampus.

3. **Evaluasi Pembelajaran**

Guru, dosen, atau pembimbing dapat menilai sejauh mana peserta memahami praktik kerja melalui laporan yang dibuat.

4. **Pengembangan Keterampilan Menulis Ilmiah**

Melatih keterampilan menyusun karya tulis yang rapi, sistematis, dan sesuai kaidah penulisan ilmiah.

Struktur Template Laporan PKL

Umumnya, laporan PKL memiliki susunan atau struktur yang baku. Berikut adalah bagian-bagian penting yang harus ada dalam template laporan PKL:

1. **Halaman Sampul (Cover)**

- Judul laporan
- Nama lengkap peserta
- Nomor induk siswa/mahasiswa
- Nama sekolah/kampus
- Logo instansi pendidikan
- Tahun pelaksanaan

2. Kata Pengantar

Berisi ucapan syukur, terima kasih kepada pihak-pihak terkait, serta tujuan penulisan laporan.

3. Daftar Isi

Menyajikan susunan isi laporan beserta nomor halaman.

4. Bab I: Pendahuluan

- Latar Belakang PKL
- Tujuan PKL
- Manfaat PKL
- Waktu dan Tempat PKL

5. Bab II: Profil Perusahaan/Instansi

- Sejarah singkat perusahaan/instansi
- Visi dan misi
- Struktur organisasi
- Bidang usaha atau layanan

6. Bab III: Pelaksanaan PKL

- Jadwal kegiatan PKL
- Uraian tugas yang dikerjakan
- Hasil kegiatan atau pengalaman yang diperoleh

7. Bab IV: Pembahasan

- Analisis pengalaman PKL
- Hubungan teori dengan praktik di lapangan
- Kendala dan solusi selama PKL

8. Bab V: Penutup

- Kesimpulan dari kegiatan PKL
- Saran untuk perusahaan, sekolah, dan diri sendiri

9. Daftar Pustaka

Menyebutkan sumber-sumber referensi yang digunakan.

10. Lampiran

- Foto kegiatan
- Surat pengantar PKL
- Surat keterangan selesai PKL
- Dokumentasi tambahan lain

Format Penulisan Laporan PKL

Agar laporan terlihat rapi dan profesional, sebaiknya mengikuti format penulisan berikut:

- **Kertas:** A4
- **Font:** Times New Roman / Arial
- **Ukuran Font:** 12 pt
- **Spasi:** 1,5
- **Margin:**
 - Kiri: 4 cm
 - Kanan: 3 cm
 - Atas: 3 cm
 - Bawah: 3 cm
- **Penomoran Halaman:**
 - Bagian awal (kata pengantar, daftar isi) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii).
 - Bagian utama (bab I dst.) menggunakan angka Arab (1, 2, 3).

Contoh Template Laporan PKL

Berikut gambaran singkat contoh template laporan PKL:

HALAMAN SAMPUL

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DI [Nama Perusahaan]

Oleh: [Nama Lengkap]

[NIS/NIM]

[Logo Sekolah/Kampus]

[Nama Sekolah/Kampus]

[Tahun]

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa...

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Bab I: Pendahuluan	1
Bab II: Profil Perusahaan	5
Bab III: Pelaksanaan PKL	10
Bab IV: Pembahasan	20
Bab V: Penutup	25
Daftar Pustaka	28
Lampiran	30

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Tujuan PKL

- 1.3 Manfaat PKL
 - 1.4 Waktu dan Tempat PKL
-

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

- 2.1 Sejarah Singkat
 - 2.2 Visi dan Misi
 - 2.3 Struktur Organisasi
 - 2.4 Bidang Usaha
-

(Dan seterusnya hingga Bab Penutup, Daftar Pustaka, serta Lampiran.)

Tips Menyusun Laporan PKL

1. **Gunakan Bahasa Formal** – Hindari penggunaan bahasa sehari-hari, gunakan bahasa ilmiah yang baik dan benar.
 2. **Sertakan Data Nyata** – Misalnya jadwal kegiatan, tugas, maupun foto dokumentasi.
 3. **Perhatikan Tata Letak** – Pastikan format konsisten dari awal hingga akhir.
 4. **Periksa Kembali** – Lakukan pengecekan tata bahasa, ejaan, dan kesesuaian data.
-

Kesimpulan

Template laporan PKL membantu siswa maupun mahasiswa dalam menyusun laporan yang rapi, sistematis, dan sesuai standar akademik. Dengan mengikuti **struktur, format, dan contoh yang lengkap**, peserta PKL dapat menghasilkan laporan yang tidak hanya menjadi syarat administratif, tetapi juga berguna sebagai bahan evaluasi diri dan pengembangan keilmuan.