



International
Labour
Organization



► Pedoman bagi perusahaan tentang praktik kerja lapangan berkualitas bagi peserta didik di tempat kerja



Supported by



► www.ilo.org/indonesia

- ▶ **Pedoman bagi perusahaan tentang praktik kerja lapangan berkualitas bagi peserta didik di tempat kerja**



Karya ini dilisensikan di bawah Creative Commons Attribution 4.0 International. Lihat: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>. Pengguna diperbolehkan untuk menggunakan kembali, berbagi (menyalin dan mendistribusikan ulang), mengadaptasi (mencampur ulang, mengubah dan mengembangkan karya asli) sebagaimana dirinci dalam lisensi. Pengguna harus dengan jelas menyebutkan ILO sebagai sumber materi dan menunjukkan apakah ada perubahan pada konten asli. Penggunaan lambang, nama dan logo ILO tidak diperbolehkan sehubungan dengan terjemahan, adaptasi atau karya turunan lainnya.

Atribusi – Pengguna harus menunjukkan bila ada perubahan dan harus mengutip karya tersebut sebagai berikut: *Pedoman bagi Perusahaan tentang Praktik Kerja Lapangan Berkualitas bagi Peserta Didik di Tempat Kerja*, Geneva: International Labour Office, 2025. © ILO.

Terjemahan – Dalam hal terjemahan dari karya ini, penafian berikut harus ditambahkan bersama atribusi: *Ini adalah terjemahan karya hak cipta Organisasi Perburuhan Internasional (ILO). Terjemahan ini belum disiapkan, ditinjau atau didukung oleh ILO dan tidak boleh dianggap sebagai terjemahan resmi ILO. ILO tidak bertanggung jawab atas isi dan keakuratannya. Tanggung jawab sepenuhnya berada di tangan penulis terjemahan.*

Adaptasi – Dalam hal adaptasi dari karya ini, penafian berikut harus ditambahkan bersama dengan atribusi: *Ini merupakan adaptasi dari karya berhak cipta Organisasi Perburuhan Internasional (ILO). Adaptasi ini belum disiapkan, ditinjau atau didukung oleh ILO dan tidak boleh dianggap sebagai adaptasi resmi ILO. ILO tidak bertanggung jawab atas isi dan keakuratannya. Tanggung jawab sepenuhnya berada di tangan penulis adaptasi.*

Materi pihak ketiga – Lisensi Creative Commons ini tidak berlaku untuk materi yang bukan merupakan hak cipta ILO yang disertakan dalam publikasi ini. Jika materi tersebut dikaitkan dengan pihak ketiga, pengguna materi tersebut sepenuhnya bertanggung jawab untuk menyelesaikan hak dengan pemegang hak dan atas klaim pelanggaran apa pun.

Setiap perselisihan yang timbul di bawah lisensi ini yang tidak dapat diselesaikan secara damai akan dirujuk ke arbitrase sesuai dengan Aturan Arbitrase Komisi Perserikatan Bangsa-Bangsa tentang Hukum Perdagangan Internasional (UNCITRAL). Para pihak akan terikat oleh putusan arbitrase apa pun yang diberikan sebagai hasil dari arbitrase tersebut sebagai putusan akhir dari sengketa tersebut.

Pertanyaan tentang hak dan lisensi harus ditujukan ke rights@ilo.org. Informasi mengenai publikasi dan produk digital ILO dapat dilihat di: www.ilo.org/publns.

ISBN: 9789220419823 (print); 9789220419830 (web PDF)

Penunjukan yang digunakan dalam publikasi ILO dan pangkalan data, yang sesuai dengan praktik Perserikatan Bangsa-Bangsa, dan penyajian materi di dalamnya tidak menyiratkan ungkapan pendapat pihak ILO dalam hal apa pun mengenai status hukum negara, daerah atau wilayah mana pun atau otoritasnya, atau mengenai penetapan batas-batasnya. Untuk detailnya, lihat www.ilo.org/disclaimer.

Pendapat dan pandangan yang diungkapkan dalam publikasi ini adalah milik penulis dan tidak mencerminkan pendapat, pandangan atau kebijakan ILO.

Rujukan untuk nama perusahaan dan produk dan proses komersial tidak menyiratkan dukungan ILO kepada mereka, dan kegagalan untuk menyebutkan perusahaan, produk komersial, atau proses tertentu bukanlah tanda ketidaksetujuan.

Pedoman ini berisi arahan bagi perusahaan tentang Praktik Kerja Lapangan (PKL) bagi peserta didik di tempat kerja berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2020 tentang Praktik Kerja Lapangan untuk Peserta Didik. Pelaksanaan PKL yang didasarkan pada peraturan dan penghormatan atas hak dan kewajiban perusahaan terhadap lembaga pendidikan merupakan salah satu bentuk dari praktik bisnis yang bertanggung jawab.

Penulis dan kontributor:

Penulis:

Wisnu Wibowo, Kamar Dagang dan Industri (KADIN)

Kontributor:

Perwakilan pemerintah:

Chairul Saleh, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Hitono, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Ika Puspawandari, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Bobby Satria, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Rustandi, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Kresna Yudistira, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Adinda Putri Nabila, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Delli Asterina, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Bagaskara, Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian

Ratna Sofiana Lestari, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Heri Wijayanto, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Raisha Putri, Kementerian Koordinator Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan

Niken Dwi Wijayanti, Kementerian Ketenagakerjaan

Habib Daudi, Kementerian Ketenagakerjaan

Novi Zulkarnain, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Carolina, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Dela Fahriana, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Sandika Laesa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Perwakilan perusahaan serta asosiasi industri dan perusahaan:

M. Mansyur Muchtaridy, Kamar Dagang dan Industri (KADIN)

Asep Rinda P, Kamar Dagang dan Industri (KADIN)

Felia Salsabila, Kamar Dagang dan Industri (KADIN)

Myra Hanartani, Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)

Mira Sonia, Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)

Lispiyatmi, Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)

Effendi, Asosiasi Pengusaha Indonesia (APINDO)

Dedi Hermawan, PT. Diamond Electric Indonesia

Yayu Sri Topani, PT. Diamond Electric Indonesia

Wasis Kartijoso, PT. Panasonic Manufacturing Indonesia

Perwakilan serikat pekerja:

Djoko Wahyudi, Federasi Serikat Pekerja Panasonic Gobel (FSPPG)

Iwan Setiawan, Federasi Serikat Pekerja Panasonic Gobel (FSPPG)

Fadly Rahma N, Federasi Serikat Pekerja Panasonic Gobel (FSPPG)

Thamnrin Lihawa, Federasi Serikat Pekerja Panasonic Gobel (FSPPG)

Tim ahli dan yayasan :

Dedi Permana, Yayasan Matsuhita Gobel (YMG)

Ari Septi F, Yayasan Matsushita Gobel (YMG)

ILO:

Gita Lingga, Kantor ILO untuk Indonesia dan Timor-Leste

Dede Shinta Sudono, Proyek METI-Skill

Dian Saptikasari, Proyek METI-Skill

Budi Setiawati, Kantor ILO Indonesia dan Timor-Leste

► Kata pengantar KADIN

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas taufik dan hidayah-Nya, kami dari Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN) bersama International Labour Organization (ILO) melalui proyek METI-Skill dapat menyelesaikan kolaborasi strategis dalam meningkatkan kapasitas perusahaan, khususnya usaha kecil dan menengah (UKM) dan pemasok di sektor elektronik, untuk melaksanakan program pemagangan berkualitas. Proyek ini merupakan langkah nyata dalam mewujudkan ekosistem vokasi yang responsif terhadap kebutuhan industri, selaras dengan Peraturan Presiden No. 68/2022 tentang Reformasi Pendidikan dan Pelatihan Vokasi serta Rekomendasi ILO No. 208 tentang Pemagangan Berkualitas.

Sebagai Wakil Ketua Umum Bidang Vokasi dan Sertifikasi KADIN, saya menyadari pentingnya sinergi antara dunia usaha, pemerintah dan lembaga internasional seperti ILO untuk mengatasi tantangan dalam pelaksanaan pemagangan. Melalui proyek ini, kami berkomitmen untuk memastikan program pemagangan tidak hanya menjadi sarana peningkatan keterampilan, tetapi juga menjadi wadah penguatan perilaku bisnis yang bertanggung jawab, inklusif dan berkelanjutan.

Beberapa capaian kunci yang telah dicapai mencakup penyusunan Pedoman Pemagangan Berkualitas yang mengakomodasi prinsip kesetaraan gender, perlindungan pekerja rentan serta adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan pasar global, pelaksanaan program sosialisasi dan pelatihan bagi 30 perusahaan terpilih, termasuk UKM dalam rantai pasok perusahaan multinasional, untuk memastikan implementasi pedoman secara efektif dan penguatan kebijakan sumber daya manusia (SDM) di tingkat UKM melalui lokakarya dan penyusunan rencana aksi yang mendukung produktivitas, kepatuhan hukum dan pengembangan keterampilan berkelanjutan.

Keberhasilan ini tidak terwujud tanpa dukungan penuh dari ILO, Kementerian Ketenagakerjaan, Kementerian Pendidikan serta seluruh pelaku industri yang terlibat. Kami juga mengapresiasi komitmen perusahaan-perusahaan mitra yang telah aktif berkontribusi dalam menyelesaikan program ini.

Kami berharap Pedoman Pemagangan Berkualitas untuk Sektor Elektronik ini dapat menjadi panduan praktis bagi perusahaan dalam mengimplementasikan program pemagangan yang transparan, berkeadilan dan berkelanjutan. Pedoman ini juga menjadi bukti kolaborasi multidimensi antara pemerintah, industri dan lembaga internasional.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih setulus-tulusnya kepada seluruh pihak yang telah mendukung proyek ini. Semoga kerja sama ini menjadi awal dari langkah panjang dalam membangun SDM Indonesia yang kompeten, berdaya saing global dan berkarakter tangguh.

Hormat kami,

Adi Mahfudz Wuhadji,

Wakil Ketua Umum Bidang Vokasi dan Sertifikasi
Kamar Dagang dan Industri Indonesia (KADIN)

► Kata pengantar ILO

Kompetensi sumber daya manusia dapat dikembangkan melalui berbagai cara yang disesuaikan dengan tempat kerja. Salah satunya adalah melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dipersiapkan secara berkualitas dengan memasukkan berbagai beberapa elemen yang relevan dari Rekomendasi ILO No. 208 Tahun 2023 terkait Pemagangan Berkualitas.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2020 mengenai PKL membantu dunia usaha dalam melaksanakan PKL di Indonesia. Peraturan ini membuka ruang dan kesempatan bagi generasi muda untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja, termasuk selama transisi dari sekolah ke tempat kerja, sekaligus menjadi komitmen bagi perusahaan menjalankan praktik bisnis yang bertanggung jawab.

Melalui langkah ini, kerja sama antara dunia usaha dan lembaga pendidikan vokasi dapat menghasilkan angkatan kerja yang benar-benar siap memasuki pasar tenaga kerja.

Kantor Organisasi Perburuhan Internasional (ILO) untuk Indonesia dan Timor-Leste menyambut baik prakarsa Kamar Dagang dan Industri (KADIN), yang terus memberikan dukungan untuk mewujudkan PKL yang berkualitas di Indonesia. ILO pun mendukung peluncuran Pedoman Perusahaan tentang Praktik Kerja Lapangan Berkualitas bagi Peserta Didik di Tempat Kerja ini. Pedoman ini disusun dengan melibatkan perwakilan pemerintah, perusahaan dan asosiasi industri, serikat pekerja, tim ahli dan juga staf ILO sebagai bentuk komitmen dan kepemilikan dalam menerapkan pedoman ini.

Kami sangat berharap pedoman ini akan membantu perusahaan untuk merancang dan melaksanakan program PKL sesuai dengan kondisi dan kemampuannya seraya memberikan perlindungan dan penghormatan terhadap hak-hak peserta PKL di tempat kerja sebagai bentuk praktik bisnis yang bertanggung jawab.

Akhir kata, melalui ikhtiar ini, para aktor dunia usaha menunjukkan komitmennya untuk terus mempromosikan lingkungan kerja yang layak dan berkelanjutan.

Simrin Singh,

Direktur ILO untuk Indonesia dan Timor-Leste

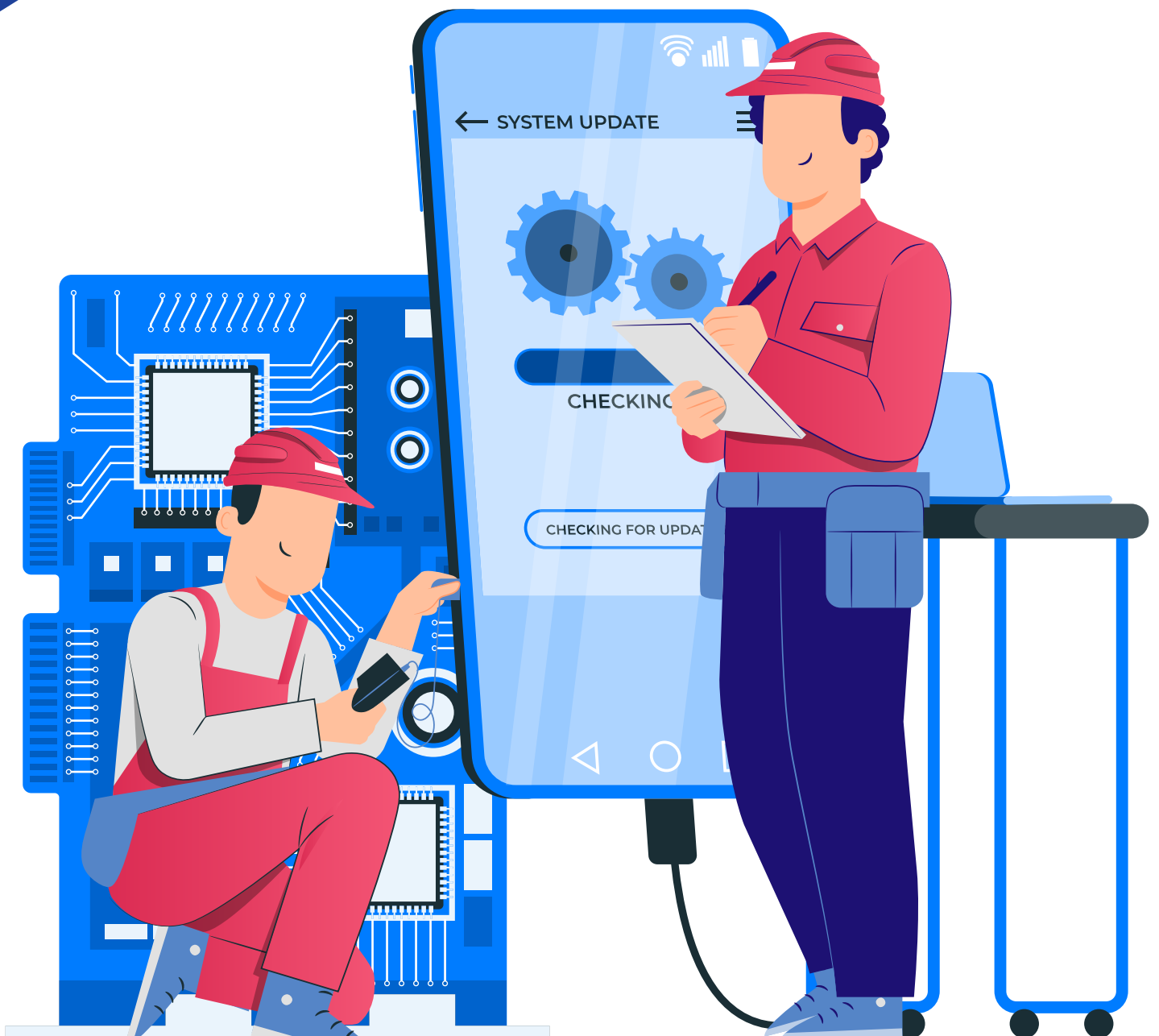
▶ Daftar isi

▶ Pendahuluan	1
▶ Tujuan	4
1. Tujuan pedoman	5
2. Tujuan program Pelatihan Kerja Lapangan (PKL)	5
▶ Bagian 1: Pra-PKL	7
1. Persiapan di perusahaan	8
1.1. Menetapkan tujuan PKL	8
1.2. Merencanakan kebutuhan sumber daya dan bidang pelatihan yang relevan	9
1.3. Menunjuk instruktur di tempat kerja	9
1.4. Memastikan pemenuhan regulasi perlindungan di tempat kerja	10
1.5. Pelibatan serikat pekerja atau forum pekerja	11
2. Persiapan dengan lembaga pendidikan	11
2.1. Bekerja sama dengan sekolah untuk memilih peserta didik yang sesuai	11
2.2. Menyetujui deskripsi tugas secara jelas	12
3. Orientasi program PKL di tempat kerja	12
▶ Bagian 2: Pelaksanaan PKL	14
1. Penyusunan program kerja	15
1.1. Identifikasi proyek atau tugas	15
1.2. Jadwal dan durasi PKL	16
1.3. Sistem penilaian dan pelaporan kemajuan	16
2. Pemberian pelatihan dan bimbingan	17
2.1. Pelatihan awal terkait keselamatan dan etika kerja	17
2.2. Terdapat sesi bimbingan di tempat kerja secara berkala	17
2.3. Terdapat umpan balik dua arah	17
3. Evaluasi dan penilaian	18
3.1. Terdapat laporan harian/mingguan untuk memantau kemajuan	18
3.2. Terdapat evaluasi akhir untuk menilai capaian tujuan	18
3.3. Terdapat sertifikat atau surat rekomendasi bagi peserta PKL	18
▶ Bagian 3: Paska PKL	19
1. Evaluasi internal pelaksanaan PKL	20
2. Koordinasi dengan lembaga pendidikan	21
2.1. Mengadakan pertemuan berkala dengan pihak lembaga pendidikan	21
2.2. Evaluasi berkelanjutan program PKL	21
2.3. Informasi terkait kesempatan kerja dan bimbingan karier	22

▶ Daftar isi

▶ Lampiran	23
Lampiran 1: Alur pelaksanaan praktik kerja lapangan (PKL)	24
Lampiran 2: Daftar Periksa program praktik kerja lapangan (PKL) di tempat kerja	25
Lampiran 3: Contoh naskah kerja sama antara perusahaan dan lembaga pendidikan	27
Lampiran 4: Contoh dokumen perencanaan praktik kerja lapangan (PKL)	29
Lampiran 5: Contoh laporan harian/mingguan praktik kerja lapangan (PKL)	30
Lampiran 6: Contoh sertifikat kerja lapangan	31
Lampiran 7: Materi pelatihan KADIN untuk pelatih di tempat kerja	32

► Pendahuluan



► Pendahuluan

Di era globalisasi yang semakin pesat, industri elektronik menjadi salah satu sektor yang terus berkembang, tidak hanya di tingkat lokal tetapi juga di pasar regional (ASEAN) maupun internasional. Inovasi teknologi dan perkembangan produk elektronik memerlukan tenaga kerja yang tidak hanya terampil, tetapi juga memiliki integritas dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan yang cepat. Salah satu cara untuk menyiapkan sumber daya manusia yang kompeten adalah melalui program pelatihan kerja lapangan (PKL) berkualitas, yang memberi kesempatan kepada peserta didik untuk memperoleh pengalaman langsung di dunia kerja.

Di tengah tantangan besar dalam menyelaraskan penawaran dan permintaan pasar tenaga kerja, salah satu solusi yang dapat mempercepat pencapaian tersebut adalah melalui pengembangan tenaga kerja terampil yang lebih terintegrasi. Untuk itu, peran perusahaan dalam pengembangan keterampilan tenaga kerja sangat krusial, terutama dalam sektor-sektor yang berkembang pesat seperti industri elektronik. PKL berkualitas di tempat kerja merupakan jalur utama yang dapat memastikan bahwa tenaga kerja tidak hanya memperoleh keterampilan teknis, tetapi juga memahami sikap dan perilaku yang mendukung praktik bisnis yang bertanggung jawab.

Pentingnya keterlibatan perusahaan dalam pelatihan dan pengembangan tenaga kerja semakin terasa, terutama dalam era globalisasi dan persaingan yang semakin ketat. Perusahaan tidak hanya bertanggung jawab terhadap kelangsungan operasional mereka, tetapi juga memiliki peran strategis dalam menciptakan lapangan kerja yang lebih inklusif, terutama bagi generasi muda yang baru memasuki pasar tenaga kerja. Salah satu cara yang efektif untuk melibatkan perusahaan dalam pengembangan tenaga kerja terampil adalah dengan memperkuat hubungan antara industri dan lembaga pendidikan vokasi. Melalui kerja sama yang erat antara dunia industri, pendidikan dan pelatihan vokasi, perusahaan dapat memastikan bahwa tenaga kerja yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan pasar.

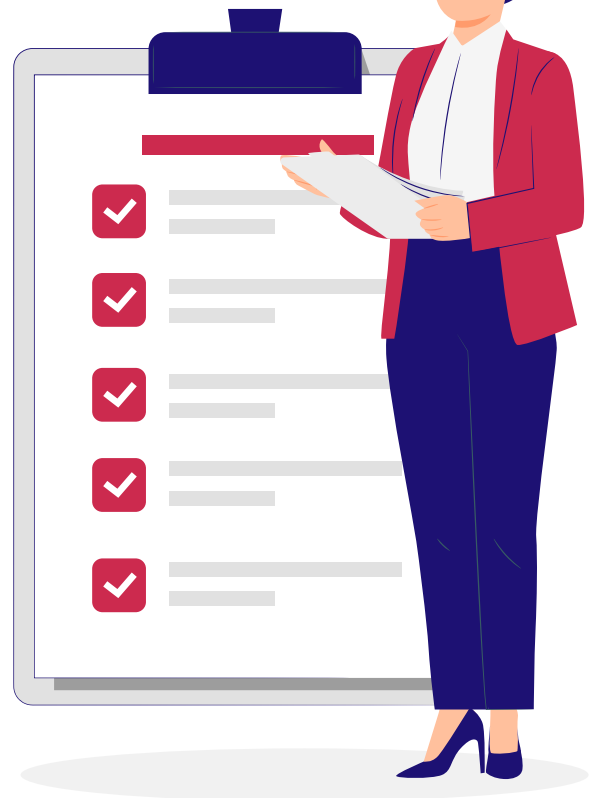
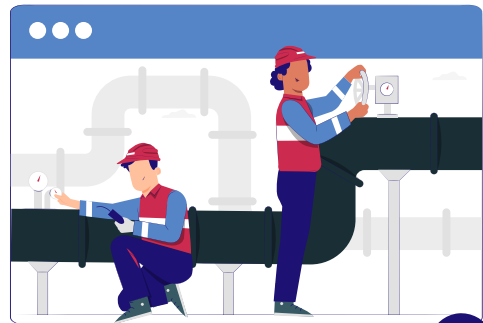
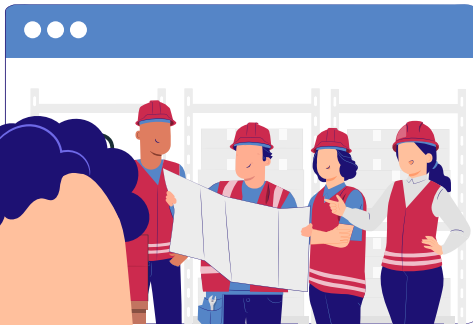
Di Indonesia, sektor industri besar masih terbatas dan terpusat di kota-kota besar, sehingga tantangan utama bagi peserta didik yang membutuhkan pengalaman PKL adalah keterbatasan akses ke perusahaan-perusahaan besar yang menyediakan peluang tersebut. Ini menjadi permasalahan, tidak hanya bagi peserta didik yang berasal dari daerah yang jauh dari pusat industri, tapi juga bagi industri pendukung dari perusahaan-perusahaan besar atau perusahaan pemasok tingkat 1, 2 dan 3, termasuk usaha mikro dan kecil (UMK) yang banyak tersebar di berbagai daerah. Khusus untuk UMK, meski lebih fleksibel dan lebih mudah diakses oleh peserta didik, namun memiliki banyak keterbatasan dalam hal kapasitas dan sumber daya untuk menyelenggarakan PKL berkualitas yang efektif.

Untuk itu, pedoman ini hadir guna membantu perusahaan dalam merancang dan melaksanakan program PKL berkualitas yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan mereka. Pedoman ini dirancang berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan **No. 50 Tahun 2020** tentang Praktik Kerja Lapangan untuk Peserta Didik dan dipadukan dengan **Panduan Praktik Kerja Lapangan sebagai Mata Pelajaran dalam Implementasi Kurikulum Merdeka**. Beberapa lampiran yang terdapat di dalam panduan tersebut sangat membantu perusahaan untuk mengembangkan program PKL bersama dengan lembaga pendidikan.

Selain itu, di era digital seperti sekarang, perlu juga memberikan alternatif pelaksanaan yang memungkinkan program pelatihan dan PKL berkualitas bagi peserta didik dilakukan secara hibrida, yaitu kombinasi antara daring dan luring. Model ini memungkinkan keterlibatan peserta didik yang lebih luas, tanpa terkendala oleh lokasi dan waktu, seraya memastikan bahwa seluruh materi dan kurikulum dapat tersampaikan dengan optimal.

Melalui pedoman ini, diharapkan perusahaan dapat merancang program PKL yang efektif dan berkelanjutan, yang tidak hanya menghasilkan tenaga kerja terampil, tetapi juga memperkuat perilaku bisnis yang bertanggung jawab dan menciptakan hubungan yang saling menguntungkan antara dunia pendidikan dan industri. Program ini akan mendorong penciptaan ekosistem industri yang lebih inklusif, berkelanjutan dan kompetitif, serta mendukung pembangunan sektor elektronik yang berdaya saing di pasar global.

► Tujuan



► Tujuan

1. Tujuan pedoman

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan yang komprehensif bagi perusahaan dalam mengembangkan dan mengelola program PKL di tempat kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan di Indonesia. Dengan demikian, perusahaan, baik menengah, mikro dan kecil, dapat memberikan ruang praktik belajar bagi kaum muda sebagai bagian dari bentuk praktik bisnis yang bertanggung jawab. PKL yang berkualitas juga dapat membantu memudahkan proses rekrutmen perusahaan dalam mencari tenaga kerja yang sesuai dengan persyaratan produktivitas dan mempromosikan lingkungan kerja yang layak dan berkelanjutan.

2. Tujuan program PKL

Program PKL dirancang dengan tujuan utama untuk menjembatani kesenjangan antara teori yang dipelajari di institusi pendidikan dan praktik nyata di dunia kerja.

a. Meningkatkan keterampilan praktis peserta didik

Berikut adalah keterangan yang menjelaskan bagaimana program PKL dapat meningkatkan keterampilan praktis peserta didik:

► Pengembangan keterampilan teknis:

Peserta didik dapat mengembangkan keterampilan teknis yang diperlukan dalam bidang pekerjaan mereka. Misalnya, peserta didik teknik dimungkinkan untuk belajar cara mengoperasikan alat atau mesin tertentu, sementara peserta didik akuntansi mungkin mendapatkan pengalaman dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi.

► Pengembangan keterampilan bekerja inti:

Selain keterampilan teknis, program PKL juga membantu peserta didik mengembangkan keterampilan bekerja inti seperti komunikasi, kerja sama, manajemen waktu, adaptabilitas, berpikir kritis, termasuk dalam keterampilan menyelesaikan masalah secara kreatif. Keterampilan ini penting untuk meningkatkan kepercayaan diri yang mampu mendukung kesuksesan dalam karier profesional apa pun.

► Pemahaman tentang budaya perusahaan, etika kerja dan profesionalisme:

Peserta didik belajar tentang budaya perusahaan tertentu, etika kerja dan profesional serta pentingnya kinerja yang andal dan bertanggung jawab. Ini termasuk etika profesional, kepatuhan terhadap aturan dan standar industri.

► Peluang untuk membangun jaringan:

Program PKL memungkinkan peserta didik untuk bertemu dan berinteraksi dengan profesional di bidang mereka. Ini memberikan kesempatan untuk membangun jaringan yang dapat bermanfaat untuk karier mereka di masa depan.

► **Penyelarasan harapan dengan realitas:**

PKL memberikan peserta didik pengalaman yang lebih jelas tentang pekerjaan yang harus mereka lakukan sesuai dengan keterampilan yang mereka dapatkan di sekolah, membantu mereka menyelaraskan harapan karier dengan realitas dan mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk masa depan.

Melalui berbagai cara ini, program PKL memiliki peran penting dalam mempersiapkan peserta didik menjadi tenaga kerja yang kompeten dan siap berkontribusi secara efektif di tempat kerja.

b. Memperkuat hubungan antara industri dan lembaga pendidikan

Program PKL memegang peranan penting dalam memperkuat hubungan antara industri dan lembaga pendidikan. Berikut adalah beberapa tujuan utama program ini dalam konteks tersebut:

► **Jembatan teori dan praktik:**

Program PKL berfungsi sebagai jembatan antara teori yang dipelajari dalam lingkungan akademik dan praktik nyata di lapangan. Ini memungkinkan peserta didik untuk melihat langsung bagaimana konsep-konsep yang mereka pelajari diterapkan secara praktis dalam lingkungan industri.

► **Pengembangan kurikulum yang relevan:**

Kerja sama antara industri dan lembaga pendidikan melalui program PKL membantu dalam pengembangan kurikulum yang lebih relevan dan terkini sesuai dengan kebutuhan pasar kerja. Industri memberikan masukan mengenai keterampilan dan pengetahuan terbaru yang diperlukan, yang kemudian dapat diintegrasikan ke dalam kurikulum.

► **Penyerapan tenaga kerja terampil:**

Program PKL sering kali menjadi jalur langsung bagi industri untuk merekrut tenaga kerja terampil dan berkualitas. Peserta didik yang menunjukkan kinerja baik selama PKL umumnya mendapatkan tawaran pekerjaan setelah mereka menyelesaikan studi.

► **Peningkatan kesempatan kerja:**

Peserta didik yang telah mengikuti program PKL memiliki kesempatan kerja yang lebih baik karena mereka telah memiliki pengalaman praktis yang diakui oleh industri. Ini membuat mereka lebih kompetitif di pasar kerja.

► **Kolaborasi penelitian dan inovasi:**

PKL dapat membuka peluang kolaborasi penelitian antara industri dan lembaga pendidikan. Peserta didik yang terlibat dalam proyek-proyek inovatif selama PKL dapat memberikan kontribusi signifikan terhadap perkembangan teknologi atau proses industri.

► **Peningkatan kualitas pendidikan:**

Implementasi program PKL efektif dapat meningkatkan kualitas pendidikan secara keseluruhan karena menciptakan lingkungan belajar yang lebih dinamis dan berbasis pada kebutuhan nyata industri.

Dengan adanya program PKL, hubungan simbiotik antara industri dan lembaga pendidikan dapat tervalidasi dan terus dikembangkan, menghasilkan manfaat yang besar bagi kedua belah pihak serta mendukung perkembangan ekonomi secara umum.

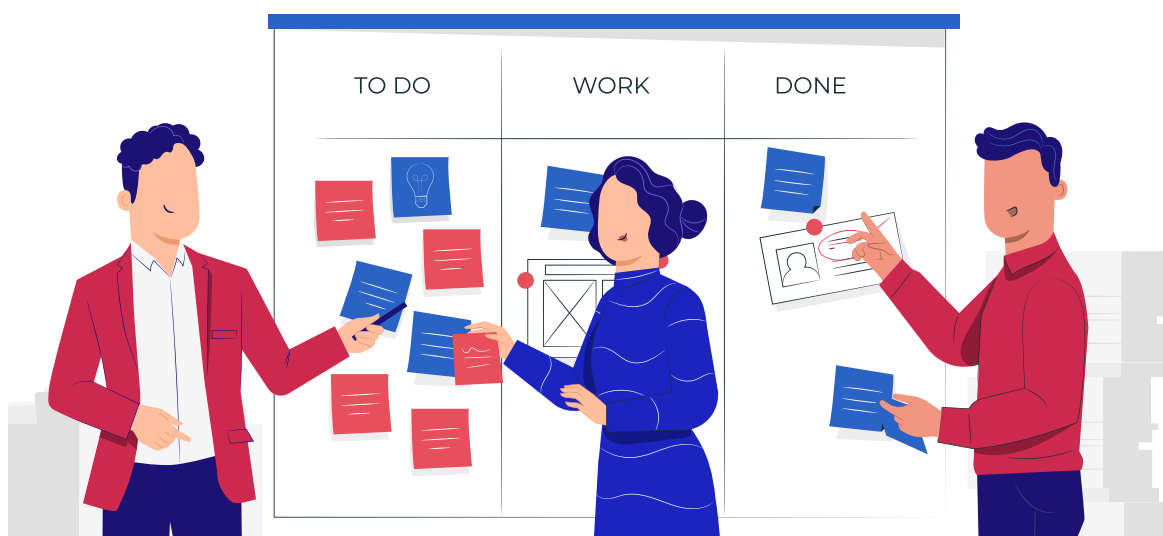
► Bagian 1: Pra-PKL



► Bagian 1: Pra-PKL

Berikut adalah beberapa tahap persiapan sebelum pelaksanaan PKL:

1. Persiapan perusahaan



Agar program PKL berjalan efektif dan memberikan manfaat optimal bagi semua pihak yang terlibat, perusahaan perlu melakukan persiapan matang. Lampiran 1 memperlihatkan alur pelaksanaan program PKL berdasarkan Panduan Praktik Kerja Lapangan sebagai Mata Pelajaran dalam Implementasi Kurikulum Merdeka yang dapat memberikan gambaran mengenai peran dan proses baik dari lembaga pendidikan maupun perusahaan.

Berikut adalah penjelasan masing-masing poin persiapan perusahaan dalam program PKL. Untuk contoh perangkat perencanaan, perusahaan dapat menggunakan Lampiran 4 tentang dokumen perencanaan PKL.

1.1. Menetapkan tujuan PKL

Identifikasi sasaran

Tentukan tujuan spesifik yang ingin dicapai melalui program PKL, seperti mengembangkan keterampilan tertentu pada peserta, mengidentifikasi bakat yang potensial untuk direkrut di masa depan atau meningkatkan produktivitas perusahaan melalui tenaga kerja tambahan. Menurut Panduan PKL, tujuan mata pelajaran PKL meliputi internalisasi keterampilan lunak di dunia kerja dan penerapan keterampilan teknis sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku dan kebutuhan dunia kerja. Oleh karena itu, penting bagi perusahaan untuk menjahit antara pemenuhan tujuan mata pelajaran PKL dan kebutuhan akan tenaga kerja terampil.

Keselarasan dengan strategi bisnis

Pastikan tujuan PKL selaras dengan visi, misi dan sasaran jangka panjang perusahaan. Dengan begitu, program tersebut dapat memberikan kontribusi nyata terhadap perkembangan organisasi.

Kriteria keberhasilan

Definisikan indikator kinerja kunci yang akan digunakan untuk mengevaluasi keberhasilan program. Ini bisa mencakup pencapaian tugas tertentu, perkembangan keterampilan atau umpan balik dari pelatih di tempat kerja dan peserta PKL.

1.2. Merencanakan sumber daya dan bidang pelatihan yang relevan

Analisis kebutuhan sumber daya

Tentukan kebutuhan sumber daya yang diperlukan untuk mendukung program PKL, termasuk tenaga kerja, fasilitas, peralatan dan anggaran. Pastikan sumber daya ini tersedia dan siap digunakan.

Identifikasi bidang yang relevan

Tentukan departemen atau bidang di perusahaan yang dapat menyediakan pengalaman praktik yang relevan dengan keahlian dan pembelajaran yang diinginkan peserta PKL. Hal ini dapat mencakup area, seperti manajemen proyek, penelitian dan pengembangan, layanan pelanggan atau produksi.

Penjadwalan dan durasi

Rencanakan jadwal dan durasi PKL dengan mempertimbangkan waktu yang optimal bagi peserta untuk belajar dan berkontribusi secara efektif, serta agar tidak mengganggu operasional perusahaan.

1.3. Menunjuk instruktur di tempat kerja

Instruktur di tempat kerja merupakan pembimbing dari pihak dunia kerja yang bertindak mengarahkan dan membimbing peserta didik dalam melakukan pekerjaan di dunia kerja. Instruktur ini akan bekerja sama dengan guru mata pelajaran PKL dari sekolah. Pedoman ini selanjutnya menggunakan kata instruktur meski beberapa perusahaan mungkin menggunakan istilah mentor, pembimbing, pelatih di tempat kerja dan sebagainya.

Persyaratan utama instruktur di tempat kerja adalah memiliki pengetahuan dan pengalaman di bidang yang relevan dan memiliki keterampilan komunikasi yang baik. Instruktur di tempat kerja yang kompeten akan dapat memberikan bimbingan dan dukungan efektif bagi peserta PKL.

Berdasarkan **Panduan Praktik Kerja Lapangan sebagai Mata Pelajaran dalam Implementasi Kurikulum Merdeka**, terdapat tiga tugas utama instruktur PKL di tempat kerja, yaitu:

- ▶ Mengarahkan, membimbing dan mementori peserta didik dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan perencanaan pembelajaran dan kehidupan sosialnya di dunia kerja;
- ▶ Memberikan penilaian hasil kerja peserta didik PKL; dan
- ▶ Melaporkan kepada pihak sekolah secara berkala perkembangan peserta didik PKL dan jika terdapat kejadian tertentu di lokasi PKL yang perlu diketahui pihak satuan pendidikan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, beberapa hal di bawah ini penting untuk disiapkan bagi instruktur di tempat kerja:

▶ **Pelatihan untuk instruktur di tempat kerja**

KADIN memiliki pelatihan khusus bagi instruktur di tempat kerja mengenai bagaimana membimbing peserta PKL, termasuk teknik komunikasi, metode pengajaran praktis dan cara memberikan umpan balik yang konstruktif. Hal ini akan membantu pelatih di tempat kerja dalam menjalankan perannya dengan lebih efektif. Lampiran 7 memberikan contoh modul pelatihan bagi pelatih di tempat kerja yang dilaksanakan oleh KADIN.

▶ **Tanggung jawab dan harapan**

Jelas definisikan peran dan tanggung jawab instruktur di tempat kerja, serta harapan yang diinginkan dari mereka. Pastikan instruktur di tempat kerja memahami tujuan program PKL dan bagaimana mereka bisa berkontribusi untuk mencapainya.

▶ **Pemantauan dan evaluasi**

Buat mekanisme untuk memantau dan mengevaluasi kinerja instruktur di tempat kerja, termasuk mendapatkan umpan balik dari peserta PKL mengenai pengalaman mereka. Ini akan memastikan bahwa instruktur di tempat kerja terus mendukung dan mengembangkan peserta dengan cara yang paling efektif.

Dengan melakukan persiapan yang komprehensif dalam ketiga aspek ini, perusahaan dapat menjalankan program PKL yang produktif dan bermanfaat bagi kedua belah pihak, baik peserta PKL maupun perusahaan itu sendiri.

1.4. Memastikan pemenuhan regulasi terkait perlindungan

Penting bagi perusahaan untuk mematuhi aturan yang berlaku terkait PKL, yaitu mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 50 Tahun 2020. Meski demikian, karena peserta didik berada di lingkungan kerja, maka penting bagi perusahaan untuk memastikan peserta didik mendapatkan hak dan perlindungan yang mencakup:

- ▶ Durasi dan jam kerja PKL yang diizinkan untuk peserta didik. Peserta didik hanya diperbolehkan untuk mendapatkan giliran kerja pagi dan siang (tidak diperkenankan mendapatkan giliran kerja malam). Apabila karakteristik pekerjaan mengharuskan peserta didik bekerja pada waktu-waktu tertentu, perlu dicantumkan pada perjanjian kerja sama antara satuan pendidikan dengan dunia kerja.
- ▶ Perusahaan harus memastikan kondisi kerja yang menjamin keamanan, keselamatan dan kesehatan peserta PKL. Perusahaan memastikan peserta PKL mendapatkan jaminan kesehatan dan keselamatan sesuai peraturan yang berlaku.
- ▶ Institusi dunia kerja dapat memberikan fasilitas dan/atau insentif kepada peserta PKL berupa transportasi dan akomodasi, konsumsi, uang saku dan/atau fasilitas insentif lainnya. Pemberian fasilitas dan/atau insentif disesuaikan dengan kemampuan institusi dunia kerja.
- ▶ Peserta PKL berhak untuk mendapatkan bimbingan pelatihan yang sesuai, termasuk mendapatkan surat keterangan/sertifikat keikutsertaan PKL yang diterbitkan oleh perusahaan jika telah memenuhi syarat yang ditentukan. Hal ini termasuk dalam memberikan beban kerja dan tanggung jawab yang sesuai dengan keahlian peserta didik.
- ▶ Perlindungan terhadap diskriminasi dan pelecehan di tempat kerja serta memiliki akses terhadap Mekanisme Keluh Kesah yang berlaku di perusahaan.

Perusahaan memastikan hal tersebut dibicarakan dengan sekolah sebelum kegiatan PKL berlangsung dan dituliskan dalam naskah kerja sama antara lembaga pendidikan dan perusahaan. Dalam naskah tersebut, penting juga untuk memastikan kewajiban peserta didik dan sekolah terkait pelaksanaan PKL ini. Contoh naskah kerja sama dapat dilihat di Lampiran 3 yang diadaptasi dari Panduan Praktik Kerja Lapangan sebagai Mata Pelajaran dalam Implementasi Kurikulum Merdeka.

1.5. Pelibatan serikat pekerja atau forum pekerja

Sesuai dengan rekomendasi ILO No. 208 Tahun 2023, penting bagi perusahaan untuk melibatkan serikat pekerja atau forum pekerja jika perusahaan tidak memiliki serikat pekerja. Pelibatan ini memberikan ruang bagi serikat pekerja atau forum pekerja untuk memberikan masukan khusus terkait perlindungan bagi peserta PKL. Perusahaan dapat menggunakan Lampiran 3 sebagai dasar untuk melakukan diskusi dan mencapai kesepakatan dengan serikat pekerja atau forum pekerja mengenai peran serikat pekerja atau forum pekerja di dalam pelaksanaan PKL. Beberapa perusahaan yang telah melibatkan serikat pekerja atau forum pekerja dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan dan pemantauan program PKL menjadi salah satu contoh praktik baik pelaksanaan program PKL. Kendati peserta PKL bukan bagian dari anggota serikat pekerja atau forum pekerja, namun mereka berada di lokasi tempat kerja sehingga kesejahteraan dan kondisi kerja mereka menjadi tanggung jawab semua pemangku kepentingan di perusahaan.

2. Persiapan dengan lembaga pendidikan



Setelah perusahaan melakukan persiapan diatas, tahap berikut adalah berkoordinasi dengan pihak sekolah terkait pengembangan program PKL dan proses seleksi peserta PKL.

2.1. Seleksi peserta PKL

Penting bagi perusahaan untuk berkolaborasi dengan sekolah atau lembaga pendidikan dalam proses seleksi peserta PKL. Langkah-langkah yang dapat diambil meliputi:

► **Mengadakan diskusi dan pertemuan:**

Mengadakan diskusi dengan pihak sekolah untuk mengidentifikasi kriteria peserta didik yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, seperti latar belakang akademik, minat dan kompetensi yang relevan.

► **Proses seleksi bersama:**

Melibatkan pihak sekolah dalam proses seleksi, seperti wawancara atau tes untuk memastikan peserta didik yang terpilih memiliki potensi dan karakter sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

► **Kesepakatan dan komunikasi:**

Berkomunikasi secara terbuka dengan pihak sekolah tentang harapan dan tujuan program PKL untuk memastikan pemahaman dan komitmen bersama.

2.2. Penyusunan deskripsi tugas

Penyusunan dan persetujuan deskripsi tugas yang jelas menjadi langkah penting untuk meminimalkan kebingungan dan memastikan bahwa peserta PKL memiliki pemahaman yang tepat tentang peran dan tanggung jawab mereka. Langkah-langkah ini mencakup:

► **Identifikasi tugas dan tanggung jawab:**

Menentukan tugas-tugas yang akan diberikan kepada peserta PKL dan memastikan bahwa tugas tersebut relevan dan kontributif terhadap tujuan pembelajaran.

► **Dokumentasi deskripsi tugas:**

Menyusun dokumen deskripsi tugas yang mencakup detail tugas, tujuan, hasil yang diharapkan dan kriteria penilaian keberhasilan.

► **Persetujuan bersama:**

Mendiskusikan dan memperoleh persetujuan atas deskripsi tugas dari pihak sekolah dan peserta didik untuk memastikan kesepakatan dan komitmen.

3. Orientasi program PKL di tempat kerja



Orientasi awal menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa peserta didik merasa diterima dan memahami lingkungan kerja, budaya perusahaan serta ekspektasi yang ada. Adapun tahapan orientasi dapat meliputi:

▶ **Pengenalan perusahaan:**

Menyediakan informasi tentang visi, misi, nilai-nilai dan struktur organisasi perusahaan.

▶ **Penjelasan lingkungan kerja:**

Memperkenalkan peserta didik peserta PKL kepada tim dan rekan kerja, serta memberikan tur fasilitas jika relevan. Salah satu yang penting untuk diinformasikan kepada peserta PKL adalah Mekanisme Keluh Kesah yang berlaku di perusahaan di mana mekanisme ini juga memperkenalkan peran serikat pekerja atau forum pekerja dalam pelaksanaan PKL. Mekanisme ini sudah disepakati bersama dengan pihak lembaga pendidikan.

▶ **Pelatihan dasar:**

Memberikan pelatihan dasar mengenai prosedur kerja, alat dan teknologi yang akan digunakan dan kebijakan perusahaan, termasuk kebijakan keselamatan dan keamanan kerja.

▶ **Pengaturan dan ekspektasi:**

Menyampaikan ekspektasi kinerja, jadwal kerja dan etiket profesional yang harus diikuti, serta menjelaskan mekanisme pelaporan dan evaluasi.

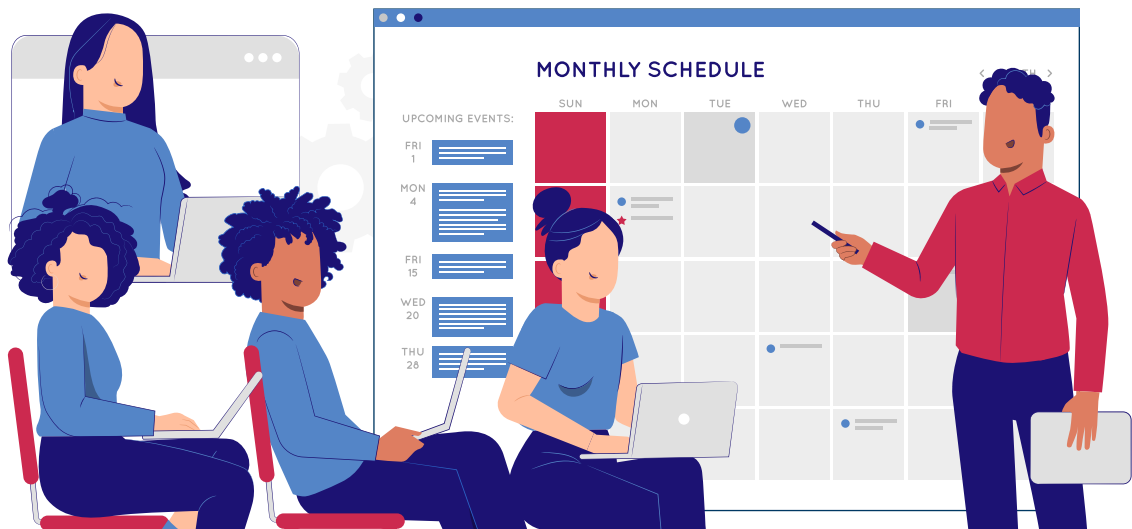
Dengan melaksanakan langkah-langkah tersebut, perusahaan dapat memastikan bahwa proses seleksi dan penempatan peserta didik peserta PKL berjalan lancar dan peserta didik dapat beradaptasi dengan cepat serta memberikan kontribusi yang positif selama periode PKL.

► Bagian 2: Pelaksanaan PKL



► Bagian 2: Pelaksanaan PKL

1. Pelaksanaan program PKL



Penyusunan program kerja dalam program PKL membutuhkan perencanaan yang teliti agar tujuan dapat tercapai dan para peserta PKL mendapatkan pengalaman secara maksimal. Berikut ini adalah penjelasan masing-masing poin terkait penyusunan program kerja:

1.1. Identifikasi proyek atau tugas sesuai dengan tingkat dan keahlian peserta didik

► **Analisis kebutuhan dan kemampuan:**

Pertama, perusahaan perlu mengidentifikasi kebutuhan organisasi serta kemampuan dan pengetahuan para peserta PKL. Proyek atau tugas yang diberikan harus relevan dengan bidang studi peserta PKL dan sejalan dengan tujuan pembelajaran mereka.

► **Pemberian tanggung jawab secara berkala:**

Tugas pertama yang diberikan dapat lebih sederhana untuk menilai kemampuan awal peserta PKL, dan seiring waktu, peserta PKL dapat diberi tanggung jawab yang lebih kompleks, menantang dan memperkaya pengalaman mereka.

► **Penyesuaian dan dukungan:**

Proyek atau tugas tersebut harus fleksibel sehingga dapat disesuaikan apabila diperlukan, dengan tetap menyediakan dukungan dari instruktur di tempat kerja jika terjadi kesulitan.

1.2. Jadwal dan durasi PKL

▶ Durasi PKL:

Perusahaan dan lembaga pendidikan harus bekerja sama untuk menentukan durasi PKL yang ideal. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 20 Tahun 2024 tentang Kurikulum pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah, ditetapkan bahwa PKL merupakan salah satu mata pelajaran sebagai wahana pembelajaran di dunia kerja. Durasi waktunya adalah satu semester atau 16 minggu efektif yang setara dengan 736 jam pelajaran di kelas XII pada SMK/MAK program tiga tahun dan sekurang-kurangnya 10 bulan yang setara dengan 1.216 jam pelajaran di kelas XIII pada SMK/MAK program empat tahun.

▶ Jadwal kerja:

Jadwal kerja harus dirancang dengan memperhitungkan jam operasional perusahaan serta jadwal akademik para peserta PKL. Jadwal yang fleksibel sering kali membantu peserta PKL untuk menyeimbangkan antara komitmen pendidikan dan tanggung jawab PKL.

▶ Pengaturan waktu istirahat dan libur:

Pastikan juga adanya waktu istirahat dan libur yang sesuai untuk menjaga kesejahteraan peserta didik selama masa PKL.

1.3. Sistem penilaian dan pelaporan kemajuan

▶ Kriteria penilaian:

Tentukan kriteria penilaian yang jelas dan terukur, seperti pemahaman tentang tugas, kualitas kerja, keterampilan komunikasi, kerja sama tim dan inisiatif.

▶ Penilaian berkala:

Lakukan penilaian berkala untuk memonitor perkembangan para peserta PKL. Umpan balik yang terus-menerus akan membantu mereka memperbaiki dan meningkatkan kinerja.

▶ Laporan kemajuan:

Sistem pelaporan kemajuan harus diatur dengan baik, baik dalam bentuk laporan tertulis maupun evaluasi lisan yang dapat diakses oleh peserta PKL dan instruktur di tempat kerja, serta dapat diteruskan ke institusi pendidikan jika diperlukan.

▶ Refleksi akhir:

Pada akhir program PKL, adakan sesi evaluasi akhir yang melibatkan peserta PKL, instruktur di tempat kerja dan manajemen untuk merefleksikan pencapaian serta peluang perbaikan di masa depan.

Dengan persiapan dan perencanaan yang matang, program PKL dapat memberikan pengalaman belajar yang bermakna bagi peserta PKL dan membawa manfaat signifikan bagi perusahaan.

2. Pemberian pelatihan dan bimbingan



2.1. Pelatihan awal terkait keselamatan dan etika kerja

Sebelum peserta PKL mulai berlatih di lingkungan kerja, penting untuk memberikan pelatihan awal terkait keselamatan kerja dan etika. Pelatihan ini mencakup peraturan keselamatan, prosedur darurat dan penanganan alat serta mesin dengan aman, termasuk pemakaian perangkat keselamatan kerja. Selain itu, pelatihan mengenai etika kerja seperti kedisiplinan, kerahasiaan serta interaksi profesional juga diberikan untuk memastikan peserta PKL memahami ekspektasi dan tanggung jawab mereka. Pada tahap ini, perusahaan juga penting menginformasikan Mekanisme Keluh Kesah yang berlaku dan cara peserta PKL untuk melakukan keluhan jika terjadi hal-hal yang tidak berkenan.

2.2. Terdapat sesi bimbingan di tempat kerja secara berkala

Sesi bimbingan di tempat kerja yang dilakukan secara berkala sangat penting untuk memantau perkembangan peserta didik serta memberikan arahan dan bimbingan yang diperlukan. Bimbingan di tempat kerja akan membantu peserta PKL menyelesaikan tugas mereka, memberikan saran solusi terhadap masalah yang dihadapi dan membantu mereka membangun keterampilan yang relevan dengan bidang kerja. Sesi ini juga memungkinkan peserta PKL untuk bertanya dan mendapatkan klarifikasi terkait tugas mereka.

2.3. Terdapat umpan balik dua arah antara peserta PKL dan instruktur di tempat kerja

Mendorong umpan balik dua arah antara peserta PKL dan instruktur di tempat kerja sangat membantu dalam mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu diperbaiki. Instruktur di tempat kerja memberikan umpan balik konstruktif yang membantu peserta PKL belajar dan berkembang. Sementara peserta PKL juga diberikan kesempatan untuk memberikan umpan balik tentang pengalaman mereka, kesulitan yang dihadapi atau saran untuk perbaikan program PKL tersebut. Ini memastikan proses pembelajaran yang dinamis dan adaptif.

3. Evaluasi dan penilaian



3.1. Laporan harian/mingguan untuk memantau kemajuan

Laporan harian atau mingguan adalah alat yang efektif untuk memantau kemajuan peserta PKL selama program PKL berjalan. Peserta PKL diharapkan mencatat tugas yang telah diselesaikan, tantangan yang dihadapi dan apa yang telah mereka pelajari. Laporan ini kemudian ditinjau oleh instruktur di tempat kerja untuk memastikan bahwa peserta PKL berada di jalur yang benar dan untuk memberikan bimbingan tambahan jika diperlukan. Perusahaan dapat menggunakan Lampiran 5 sebagai contoh perangkat untuk laporan harian/mingguan. Selain itu, Panduan Praktik Kerja Lapangan sebagai Mata Pelajaran dalam Implementasi Kurikulum Merdeka juga memuat contoh perangkat pelaporan yang dapat dipadukan dan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan lembaga pendidikan.

3.2. Evaluasi akhir untuk menilai ketercapaian tujuan

Pada akhir program PKL, perusahaan perlu menyelenggarakan evaluasi akhir untuk menilai ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan. Evaluasi ini mencakup penilaian terhadap kompetensi yang telah dikembangkan, sejauh mana peserta PKL telah menyelesaikan proyek atau tugas tertentu serta penilaian keseluruhan terhadap kinerja dan kontribusi mereka. Hasil evaluasi digunakan untuk memberikan umpan balik kepada peserta PKL dan menentukan kelayakan mereka untuk mendapatkan sertifikat atau surat rekomendasi.

3.3. Terdapat sertifikat atau surat rekomendasi kepada peserta PKL

Sebagai bentuk pengakuan atas keberhasilan dan pencapaian peserta PKL, perusahaan akan memberikan sertifikat atau surat rekomendasi. Sertifikat atau surat rekomendasi ini tidak hanya sebagai tanda bahwa peserta telah menyelesaikan program PKL, tetapi juga sebagai penghargaan atas kontribusi dan kinerja mereka selama PKL. Dokumen ini bisa sangat bermanfaat bagi peserta PKL dalam mencari peluang kerja di masa depan atau melanjutkan pendidikan mereka. Perusahaan dapat menggunakan Lampiran 6 sebagai contoh sertifikat PKL yang dikeluarkan oleh perusahaan.

► Bagian 3: Paska PKL



► Bagian 3: Paska PKL

1. Evaluasi internal pelaksanaan PKL



Sangat disarankan agar perusahaan melakukan evaluasi internal secara berkala dan setiap akhir program PKL. Evaluasi ini bisa dilakukan dengan cara:

- Menyebarkan lembar evaluasi kepada peserta PKL untuk mengevaluasi pelaksanaan program PKL, instruktur di tempat kerja maupun perlindungan dan penghormatan atas hak dan kewajiban peserta PKL.
- Mendapatkan masukan dari lembaga pendidikan terkait pelaksanaan program PKL di tempat kerja
- Mendapatkan masukan dari instruktur di tempat kerja terkait rencana dan implementasi program PKL bersama dengan lembaga pendidikan
- Menggunakan Lampiran 1 sebagai daftar periksa kesesuaian pelaksanaan program PKL.

Keempat hasil survei tersebut digunakan sebagai masukan internal dan rekomendasi program PKL di tempat kerja. Pelibatan serikat pekerja atau forum pekerja di dalam evaluasi internal juga sangat penting sebagai pemangku kepentingan di tingkat perusahaan. Serikat pekerja dan forum pekerja juga dapat menjadi perantara antara manajemen perusahaan dan peserta PKL selama program PKL berlangsung.

2. Koordinasi dengan lembaga pendidikan



2.1. Mengadakan pertemuan berkala dengan pihak lembaga pendidikan

Mengadakan pertemuan berkala dengan sekolah sangat penting untuk memastikan program PKL berjalan sesuai rencana. Pertemuan ini dapat digunakan untuk:

- ▶ Membahas kemajuan maupun tantangan yang dihadapi perusahaan terkait program dan peserta PKL. Kemajuan dapat mencakup presetasi dan pengembangan keterampilan non-teknis peserta didik.
- ▶ Mengidentifikasi dan merespons masalah atau tantangan yang timbul. Tantangan ini dapat mencakup kendala teknis, adaptasi peserta PKL terhadap budaya kerja atau aspek lain yang mempengaruhi kelancaran program.
- ▶ Mengoordinasikan perubahan atau penyesuaian program yang mungkin diperlukan.

2.2. Evaluasi keberlanjutan program PKL

Diskusi mengenai cara meningkatkan program di masa mendatang sangat penting untuk keberlanjutan dan peningkatan kualitas program PKL:

- ▶ Mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan program saat ini. Hal ini bisa dilakukan dengan menggunakan pendekatan analisa SWOT (kekuatan dan kelemahan yang melihat pada kekuatan internal lembaga pendidikan dan perusahaan; serta peluang dan ancaman yang melihat kesempatan dan ancaman di luar dari lembaga pendidikan dan perusahaan)
- ▶ Mendiskusikan dan mencapai kesepakatan atas rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan program PKL di masa yang akan datang.

2.3. Informasi terkait kesempatan kerja dan bimbingan karier

Bersama dengan lembaga pendidikan, perusahaan dapat menginformasikan informasi terkait kesempatan kerja dan karier yang tersedia di perusahaan. Karena sebagian besar peserta PKL adalah peserta didik yang berada di SMK XII, informasi kesempatan kerja dan karier akan sangat bermanfaat. Selain hal di atas, beberapa hal yang bisa dilakukan oleh perusahaan adalah:

- ▶ Mengembangkan dan memperbarui bank data peserta PKL bersama lembaga pendidikan dan peserta PKL. Perusahaan wajib memastikan kerahasiaan dan tidak menyebarkan data peserta PKL.
- ▶ Memberikan contoh pembuatan surat lamaran dan CV yang terkait dengan keahlian peserta didik.
- ▶ Memberikan pelatihan wawancara kerja kepada peserta didik yang akan bermanfaat pada saat mereka mencari kerja.

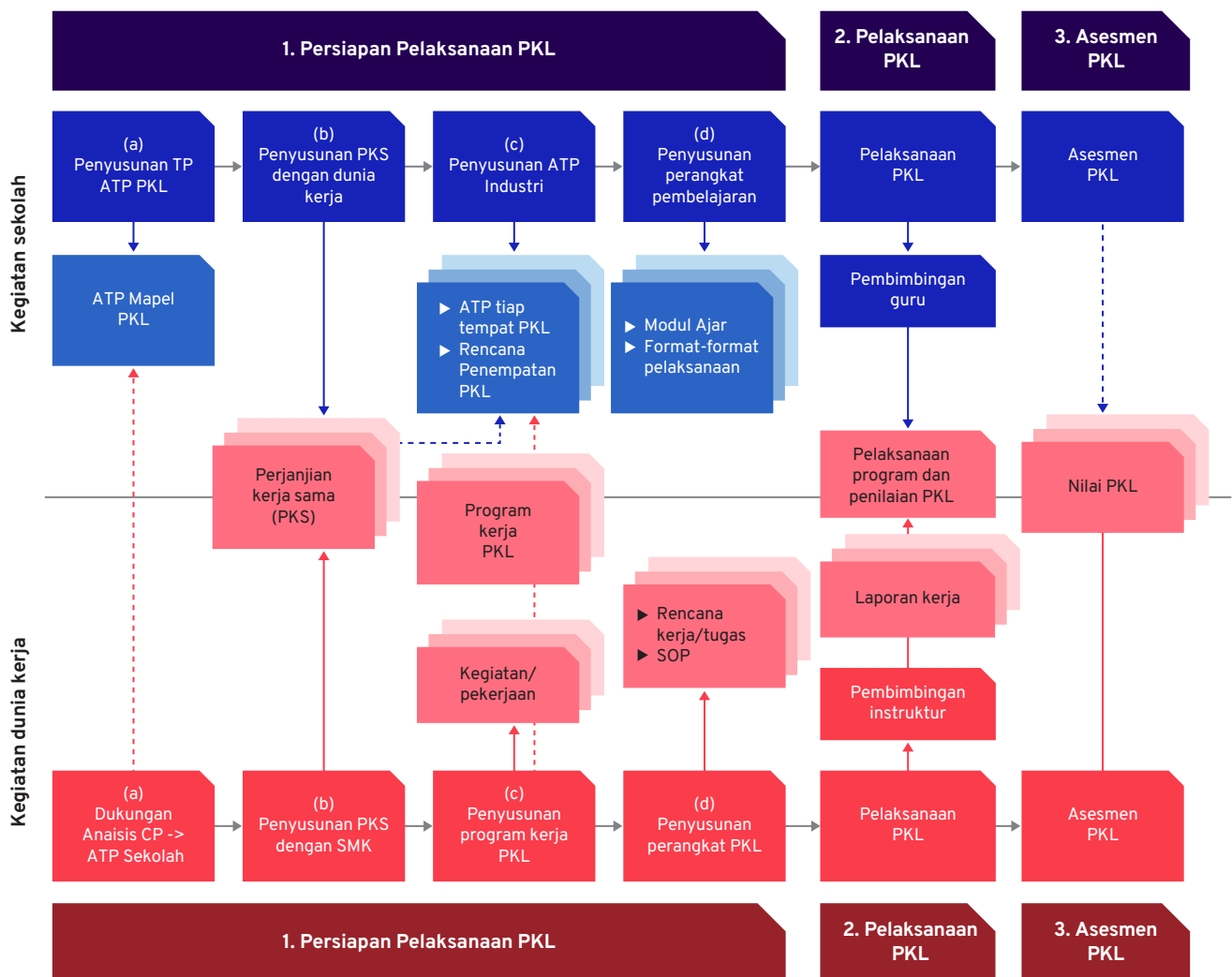
► Lampiran



Lampiran

Lampiran 1

Alur pelaksanaan program kerja lapangan (PKL)



Catatan: Alur ini diambil dari Panduan Praktik Kerja Lapangan sebagai Mata Pelajaran dalam Implementasi Kurikulum Merdeka

Lampiran 2

Daftar periksa program praktik kerja lapangan (PKL) di tempat kerja

No.		Ya	Tidak	Tidak tahu	Catatan
I	Pra PKL				
	Menetapkan tujuan PKL				
	Merencanakan kebutuhan sumber daya dan bidang pelatihan yang relevan				
	Menunjuk instruktur di tempat kerja				
	Terdapat Tim PKL dengan mengikutsertakan perwakilan serikat pekerja				
	Memastikan pemenuhan regulasi perlindungan di tempat kerja seperti keselamatan dan keamanan kerja, non diskriminasi, aman dari pelecehan dan perundungan				
	Bekerja sama dengan lembaga pendidikan dalam proses seleksi peserta didik				
	Deskripsi proyek atau tugas yang disepakati bersama				
	Melaksanakan orientasi bagi peserta PKL				
II	Pelaksanaan PKL				
	Identifikasi proyek atau tugas				
	Ada jadwal dan durasi				
	Ada sistem penilaian dan pelaporan kemajuan				
	Pelatihan awal terkait kesehatan dan keselamatan kerja				
	Pelatihan awal terkait budaya dan etika perusahaan				
	Pelatihan terkait keterampilan kerja inti seperti komunikasi, kerja tim, literasi digital dan AI dan sebagainya.				
	Ada mekanisme umpan balik antara peserta didik dan instruktur				

No.		Ya	Tidak	Tidak tahu	Catatan
V	Evaluasi dan penilaian				
	Ada mekanisme monitoring berkala melalui buku catatan (<i>log book</i>) atau lainnya				
	Ada evaluasi akhir				
	Ada sertifikat atau surat rekomendasi kepada peserta didik yang berhasil				
	Ada mekanisme keluhan kesah				
	Ada mekanisme evaluasi pelaksanaan program PKL				
III	Paska PKL				
	Ada evaluasi internal pelaksanaan PKL				
	Pertemuan berkala dengan pihak lembaga pendidikan				
	Evaluasi untuk program yang berkelanjutan				
	Informasi terkait kesempatan kerja dan bimbingan karier				
VI	Aspek legal				
	Terdapat naskah kerja sama dengan lembaga pendidikan				
	Memastikan pemenuhan regulasi ketenagakerjaan				
	Menghormati hak dan kewajiban peserta didik yang tertuang dalam naskah kerja sama				
	Pelaksanaan program pemagangan secara inklusif dan non diskriminatif				

Catatan: Daftar periksa di atas dapat digunakan oleh perusahaan pada saat menilai kesiapan pelaksanaan program PKL. Daftar periksa dengan jawaban tidak dan tidak tahu mungkin perlu mendapatkan pendalaman dan informasi lebih lanjut, baik dari lembaga pendidikan atau asosiasi industri termasuk Kamar Dagang dan Industri (KADIN).

Lampiran 3

Contoh naskah kerja sama antara perusahaan dan lembaga pendidikan

Naskah Perjanjian Kerja Sama
Penyelenggaraan Praktik Kerja Lapangan
Antara
SMK Merdeka Belajar
dengan
Toko Abuya

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Noris, M.T

Jabatan : Kepala Sekolah

Alamat : Jl. Pondok Ungu No. 70, Kota Bekasi, Jawa Barat

Telepon : 08123456789

dalam hal ini bertindak atas nama SMK Merdeka Belajar yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Pertama**

Nama : Ikhsan Kurnia

Jabatan : Pemilik Toko

Alamat : Jl. Pancing no. 33, Duren Sawit, Jakarta Timur

Telepon : 08144432222

dalam hal ini bertindak atas nama Toko Abuy yang selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua**

Untuk selanjutnya **Para Pihak** bermufakat untuk mengadakan ikatan perjanjian kerja sama dengan ketentuan sebagai berikut:

- ▶ Pihak Pertama diperkenankan mengirimkan tiga peserta didik untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di tempat kerja Pihak Kedua. Nama peserta didik tercantum dalam lampiran naskah ini.
- ▶ Pihak Pertama berkewajiban untuk melakukan bimbingan dan pemantauan selama satu bulan sekali selama program PKL berlangsung di Pihak Kedua.
- ▶ Pelaksanaan PKL pada Pihak Kedua dilaksanakan paling lama satu semester atau 16 (enam belas) minggu dengan jam kerja dari pukul 09.00-15.00 selama tiga hari pada Senin-Rabu.
- ▶ Pihak Kedua wajib menunjuk instruktur di tempat kerja yang berperan sebagai pembimbing di tempat kerja selama pelaksanaan PKL.
- ▶ Pihak Kedua wajib memastikan lingkungan kerja yang sehat dan aman bagi peserta didik yang ditempatkan oleh Pihak Pertama sesuai dengan rencana PKL, termasuk perlindungan dari pelecehan dan perundungan bagi peserta didik.
- ▶ Pihak Kedua dan Pihak Pertama wajib memberikan akses atas Mekanisme Keluh Kesah terhadap peserta didik baik di lembaga pendidikan maupun di tempat kerja.
- ▶ Pihak Kedua memberikan insentif sebesar Rp xxxx/hari dan makan siang kepada peserta didik yang ditempatkan di tempat kerja Pihak Kedua.
- ▶ Pihak Kedua berhak untuk memberikan penilaian kemajuan peserta didik sesuai dengan tugas kerjanya dan memutuskan pemberian sertifikat kepada peserta didik sesuai dengan hasil penilaiannya.

Demikian perjanjian kerja sama ini dibuat untuk menjadi ikatan di antara Para Pihak. Perjanjian ini dibuat dengan kesadaran penuh dan tanpa paksaan dari manapun.

Segala hal yang belum termuat pada perjanjian ini, dibicarakan bersama oleh Para Pihak untuk mencapai mufakat di kemudian hari dan otomatis menjadi adendum pada perjanjian ini.

Jika terjadi perselisihan pada pelaksanaan perjanjian ini, maka Para Pihak sepakat menyelesaikannya dengan cara kekeluargaan dan musyawarah. Namun jika tidak terselesaikan dengan batas waktu yang ditentukan, maka Para Pihak sepakat menyelesaikannya secara hukum yang berlaku.

Jakarta, 23 Januari 2025.

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Dr. Noris, M.T

Ikhsan Kurnia

Saksi-saksi:

1.....

2.....

Catatan: Naskah kerja sama ini hanya merupakan contoh inspirasi dan diadaptasi dari Buku Panduan Praktik Kerja Lapangan sebagai mata pelajaran dalam Implementasi Kurikulum Merdeka. Isi naskah ini dapat disesuaikan oleh perusahaan dan lembaga pendidikan sesuai kebutuhan. Penting bagi perusahaan untuk memastikan perlindungan atas kesehatan dan keamanan terhadap peserta didik.

Lampiran 4

Contoh dokumen perencanaan PKL

Dokumen perencanaan PKL		
Nama perusahaan: Nama sekolah: Tahun pelaksanaan: Durasi PKL:	PT. Maju Bersama SMK Teknologi Jakarta 2024 3 (tiga) bulan (Januari - Maret 2024)	
A. Tujuan PKL	1. Meningkatkan keterampilan praktis peserta didik dalam bidang teknik mesin. 2. Memberikan pengalaman kerja nyata di lingkungan industri. 3. Menjembatani kesenjangan antara teori di sekolah dan praktik di dunia kerja.	
B. Peserta didik	Jumlah peserta: 10 orang	
	Jurusan: Teknik Mesin	
Kriteria seleksi	► Memiliki nilai rata-rata di atas 75. ► Memiliki minat dan motivasi tinggi untuk belajar di bidang teknik mesin.	
C. Deskripsi tugas	1. Tugas harian: ► Membantu dalam operasional mesin produksi. ► Melakukan perawatan rutin mesin	
	2. Proyek khusus: ► Merancang dan mengimplementasikan sistem perawatan preventif untuk mesin produksi.	
D. Jadwal PKL	Hari kerja: Senin - Jumat Jam kerja: 08.00 - 16.00 Istirahat: 12.00 - 13.00	
E. Pembimbing	Nama pembimbing: Budi Santoso, Penyelia Teknik Mesin Tanggung jawab: ► Memberikan bimbingan teknis kepada peserta didik. ► Memantau perkembangan peserta didik secara berkala.	
F. Sistem penilaian	Kriteria penilaian: ► Keterampilan teknis ► Sikap kerja ► Kreativitas dan inisiatif ► Kerjasama tim ► Frekuensi penilaian	► 40%) ► (30%) ► (20%) ► (10%) ► Mingguan
G. Fasilitas dan insentif	Fasilitas: ► Alat pelindung diri (APD) ► Akses ke mesin dan peralatan produksi Insentif: ► Uang saku Rp 500.000 per bulan. ► Makan siang selama hari kerja	

Lampiran 5

Contoh laporan harian/mingguan praktik kerja lapangan (PKL)

Laporan harian/mingguan PKL			
1.	Nama peserta didik:	Ahmad Sukron	
2.	Nama perusahaan:	PT. Maju Bersama	
3.	Tanggal:	15 Januari 2024	
4.	Pekan ke:	2	
A.	Tugas yang dikerjakan		
	Senin	▶ Membantu dalam operasional mesin produksi ▶ Mempelajari prosedur perawatan rutin mesin	
	Selasa	▶ Melakukan perawatan rutin pada mesin produksi ▶ Mengidentifikasi masalah kecil pada mesin dan melaporkan ke pembimbing	
B.	Tantangan yang dihadapi	▶ Kesulitan memahami prosedur perawatan mesin yang kompleks ▶ Butuh waktu lebih lama untuk menyelesaikan tugas karena kurangnya pengalaman	
C.	Pembelajaran yang diperoleh	▶ Memahami pentingnya perawatan rutin untuk mencegah kerusakan mesin ▶ Meningkatkan keterampilan dalam mengoperasikan mesin produksi	
D.	Umpan balik dari pembimbing	Kekuatan	▶ Peserta didik menunjukkan antusiasme dan keinginan untuk belajar.
		Area perbaikan	▶ Peserta perlu meningkatkan kecepatan dalam menyelesaikan tugas.
E.	Catatan tambahan	Peserta didik membutuhkan lebih banyak latihan dalam mengoperasikan mesin produksi.	

Lampiran 6

Contoh sertifikat kerja lapangan

SERTIFIKAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

Diberikan Kepada:

Ammar Fakhri

Siswa SMK Teknologi Jakarta
Jurusan Teknik Mesin

Atas Partisipasinya dalam Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) di
PT. Maju Bersama
pada Tanggal 2 Januari 2024 - 31 Maret 2024

Dengan Penilaian:

- Keterampilan Teknis: Sangat Baik
- Sikap Kerja: Baik
- Kreativitas dan Inisiatif: Cukup Baik
- Kerjasama Tim: Sangat Baik

Telah Menyelesaikan Program PKL dengan Baik dan Berhasil Mencapai Tujuan yang Ditetapkan

Jakarta, 31 Maret 2024

Tanda Tangan Pembimbing	Tanda Tangan Pimpinan Perusahaan
 <u>Budi Gunawan</u> Penyelia Teknik Mesin PT. Maju Bersama	 <u>Dewi Kartikasari</u> Direktur Operasional PT. Maju Bersama

Dokumen-dokumen di atas dapat disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan sekolah. Dengan menggunakan templat ini, proses perencanaan, pelaporan dan pengakuan hasil PKL dapat dilakukan secara terstruktur dan profesional.

Lampiran 7

Materi pelatihan KADIN untuk pelatih di tempat kerja

Materi pelatihan modul 1: Pembukaan dan persiapan perusahaan dalam program pelatihan kerja lapangan

Agar pelatihan vokasi atau pelatihan kerja lapangan (PKL) di perusahaan dapat terlaksana dengan sukses, persiapan yang matang sangat diperlukan. Pelatih di tempat kerja memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan awal dan memastikan semua prasyarat yang diperlukan telah terpenuhi sebelum pelatihan dimulai. Selain itu, pelatih juga harus mampu mengelola proses pembelajaran peserta didik dengan baik, memfokuskan pada pengembangan keterampilan yang relevan. Hal ini mencakup menjelaskan struktur sistem pendidikan dan pelatihan vokasi serta mengidentifikasi tugas dari setiap pihak yang terlibat dalam pelatihan tersebut.

Berikut adalah rancangan materi pelatihan untuk Modul 1: Persiapan Perusahaan dalam Program PKL. Modul ini dirancang untuk membantu pelatih di tempat kerja mempersiapkan pelaksanaan program PKL yang efektif.

Sesi 1: Pembukaan

- 1.1. Tujuan: Memperkenalkan tujuan dan agenda pelatihan.
- 1.2. Aktivitas
 - ▶ Pengenalan singkat oleh fasilitator.
 - ▶ Sesi pengenalan peserta.
 - ▶ Diskusi singkat tentang harapan peserta dari pelatihan.

Sesi 2: Menetapkan tujuan PKL

- 2.1. Pengantar PKL
 - ▶ Definisi dan manfaat PKL.
 - ▶ Peran PKL dalam pengembangan keterampilan dan rekrutmen.
- 2.2. Menetapkan tujuan
 - ▶ Mengidentifikasi tujuan spesifik dari program PKL (misalnya, pengembangan keterampilan teknis tertentu, membentuk gambaran sistematis tenaga kerja dan sebagainya).
 - ▶ Diskusi: Bagaimana tujuan ini mendukung strategi jangka panjang perusahaan.
- 2.3. Studi kasus dan diskusi kelompok
 - ▶ Meninjau studi kasus dari perusahaan yang telah sukses melaksanakan program PKL.
 - ▶ Mendiskusikan aspek-aspek yang membuatnya berhasil dan bagaimana hal ini dapat diterapkan di perusahaan Anda.

Sesi 3: Merencanakan kebutuhan sumber daya dan bidang yang relevan

- 3.1. Identifikasi kebutuhan sumber daya
 - ▶ Mengidentifikasi sumber daya yang dibutuhkan (manusia, finansial, material).
 - ▶ Menentukan bidang dan departemen yang paling relevan untuk program PKL.

3.2. Perencanaan logistik dan infrastruktur

- ▶ Meninjau fasilitas dan infrastruktur yang dibutuhkan.
- ▶ Menyusun strategi untuk mengatasi potensi hambatan logistik.

3.3. Lokakarya perencanaan kebutuhan

- ▶ Latihan kelompok: Buat rencana kebutuhan sumber daya untuk satu departemen.
- ▶ Presentasi kelompok dan umpan balik dari peserta lainnya.

Sesi 4: Menunjuk pelatih di tempat kerja atau pembimbing yang kompeten

4.1. Peran pelatih atau pembimbing di tempat kerja

- ▶ Tanggung jawab dan kualitas yang harus dimiliki oleh seorang pelatih atau pembimbing di tempat kerja.
- ▶ Manfaat pelatih di tempat kerja dalam pengembangan profesional para peserta pemagangan.

4.2. Proses seleksi dan penunjukan pelatih di tempat kerja (20 menit)

- ▶ Kriteria pemilihan pelatih di tempat kerja yang tepat.
- ▶ Prosedur penunjukan dan pelatihan awal bagi pelatih di tempat kerja.

4.3. Diskusi dan bermain peran

- ▶ Berdiskusi tentang tantangan yang sering dihadapi oleh pelatih di tempat kerja dalam program PKL.
- ▶ Bermain peran situasi umum yang mungkin dihadapi oleh pelatih di tempat kerja (misalnya, memberikan umpan balik konstruktif).

Sesi 5: Penutupan dan tinjauan

5.1. Rangkuman pelajaran

- ▶ Menyoroti poin-poin utama dari setiap sesi.
- ▶ Mendiskusikan integrasi materi ke dalam rencana PKL yang ada.

5.2. Tanya jawab dan penutupan

- ▶ Sesi tanya jawab terbuka.
- ▶ Instruksi untuk modul pelatihan berikutnya dan langkah selanjutnya.

5.3. Materi tambahan:

- ▶ Lembar informasi dengan poin kunci setiap sesi.
- ▶ Daftar bacaan atau sumber daya tambahan untuk pengembangan lebih lanjut.
- ▶ Formulir evaluasi untuk mengukur efektivitas modul pelatihan dan menerima umpan balik dari peserta.

HARAPAN: Setelah mengikuti modul ini, para pelatih atau penyelia di tempat kerja akan lebih memahami persiapan yang dibutuhkan dan dapat secara efektif menjalankan program PKL di perusahaan mereka.

Materi pelatihan modul 2: Penyusunan program kerja dan sistem evaluasi program pelatihan kerja lapangan

Langkah selanjutnya adalah penyusunan rencana pelatihan vokasi dan pelatihan kerja lapangan (PKL). Dalam tahap ini, perlu diperhatikan berbagai aspek penting seperti aspek hukum, peraturan-peraturan yang berlaku dan manajemen perusahaan. Perencanaan tersebut harus berorientasi pada proses kerja dan proses usaha yang spesifik bagi perusahaan masing-masing, memastikan bahwa semua elemen sesuai dan dapat diaplikasikan secara efektif di lingkungan kerja.

Berikut adalah Modul 2 berupa materi pelatihan untuk pelatih di tempat kerja dengan fokus pada penyusunan program kerja, penentuan jadwal dan durasi PKL, serta pengaturan sistem penilaian dan pelaporan kemajuan.

1. Penyusunan program kerja (rencana pelaksanaan pembelajaran)
2. Menentukan jadwal dan durasi PKL
3. Mengatur sistem penilaian dan pelaporan kemajuan

Tujuan dari modul ini adalah:

1. Peserta pelatihan mampu menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) yang relevan dan sesuai dengan tingkat kemampuan peserta didik.
2. Peserta pelatihan dapat menentukan jadwal dan durasi PKL yang efektif.
3. Peserta pelatihan dapat mengatur sistem penilaian dan pelaporan kemajuan peserta pemagangan.

Sesi 1: Penyusunan program kerja

1.1. Mengidentifikasi proyek atau tugas kontributif

- ▶ Diskusi awal
 - Mengapa penting untuk mengidentifikasi tugas yang sesuai dengan tingkat peserta pemagangan?
 - Diskusikan proyek atau tugas yang dapat diberikan sebagai contoh.
- ▶ Latihan identifikasi proyek
 - Peserta diminta untuk membuat daftar tugas atau proyek potensial yang relevan dengan bidang kerja mereka.
 - Untuk setiap proyek atau tugas, tentukan keterampilan yang diperlukan dan hasil yang diharapkan.
- ▶ Presentasi dan diskusi kelompok
 - Peserta mempresentasikan ide-ide proyek mereka.
 - Diskusikan kesesuaian tugas dengan tingkat peserta pemagangan dan potensi kontribusi terhadap tujuan perusahaan.

1.2. Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

- ▶ Pengenalan RPP
 - Apa itu RPP dan mengapa penting dalam PKL.
 - Komponen penting dalam RPP (tujuan pembelajaran, strategi pembelajaran dan metode evaluasi).

- ▶ Lokakarya penyusunan RPP
 - Langkah-langkah penyusunan RPP disertai contoh.
 - Peserta bekerja dalam kelompok untuk menyusun rancangan RPP untuk satu tugas/proyek.

Sesi 2: Menentukan jadwal dan durasi PKL

2.1. Memahami faktor-faktor penentu

- ▶ Diskusikan faktor-faktor yang menentukan jadwal dan durasi PKL, seperti tujuan PKL, kompleksitas proyek dan ketersediaan sumber daya.

2.2. Latihan penyusunan jadwal

- ▶ Peserta membuat draf jadwal PKL, mempertimbangkan waktu yang tersedia dan pembagian tugas yang efektif.

2.3. Kajian dan diskusi

- ▶ Peserta mendiskusikan rancangan jadwal mereka dengan peserta lain untuk mendapatkan umpan balik.
- ▶ Peserta mendiskusikan fleksibilitas dalam penjadwalan dan penyesuaian kebutuhan.

Sesi 3: Mengatur sistem penilaian dan pelaporan kemajuan

3.1. Pengembangan kriteria penilaian

- ▶ Diskusi penilaian
 - Mengapa penilaian diperlukan dan bagaimana menentukannya agar objektif dan adil.
- ▶ Latihan membuat rubrik penilaian
 - Peserta diminta membuat rubrik penilaian yang sederhana untuk satu tugas atau proyek berdasarkan RPP yang disusun.

3.2. Sistem pelaporan kemajuan

- ▶ Pentingnya pelaporan kemajuan
 - Mengapa pelaporan kemajuan penting bagi peserta magang dan pengelola program.
- ▶ Templat laporan kemajuan
 - Menyediakan contoh templat laporan kemajuan dan membahas elemen penting yang harus ada, seperti capaian saat ini, hambatan yang dihadapi dan langkah selanjutnya.
 - Peserta berlatih membuat templat laporan kemajuan dengan memasukkan elemen yang relevan dan spesifik untuk tugas/proyek yang telah diidentifikasi sebelumnya.

3.3. Simulasi penyusunan laporan dan penilaian

- ▶ Simulasi praktis
 - Peserta melakukan simulasi dengan mengisi templat laporan kemajuan berdasarkan skenario studi kasus.
 - Peserta diminta memberikan penilaian menggunakan rubrik yang telah mereka buat.
- ▶ Umpan balik dan diskusi kelompok
 - Peserta membahas proses simulasi, tantangan yang dihadapi dalam pengisian laporan dan bagaimana meningkatkan kualitas penilaian.
 - Peserta saling memberikan masukan tentang bagaimana penilaian dan pelaporan dapat lebih terstruktur dan efektif.

3.4. Penutup dan evaluasi modul

- ▶ Ringkasan dan refleksi
 - Peserta merefleksikan hal-hal utama yang telah dipelajari dan bagaimana mereka dapat menerapkan pengetahuan ini di tempat kerja.
- ▶ Sesi tanya jawab
 - Memberikan kesempatan bagi peserta untuk mengajukan pertanyaan terakhir atau membahas hal-hal yang belum jelas.
- ▶ Evaluasi modul
 - Peserta mengisi formulir evaluasi mengenai materi yang disampaikan, metode pengajaran dan kualitas pelatihan secara keseluruhan.
 - Peserta membahas secara singkat tentang umpan balik dan bagaimana modul ini bisa ditingkatkan lebih lanjut.

Dengan struktur ini, pelatih diharapkan akan menerapkan keterampilan dan pengetahuan mereka untuk menyusun rencana program kerja yang efektif. Ini termasuk jadwal, penilaian dan metode pelaporan yang bermanfaat bagi peserta PKL serta tujuan perusahaan. Modul ini tidak hanya membekali pelatih dengan keterampilan teknis, tetapi juga dengan wawasan strategis untuk mengelola program PKL dengan lebih baik.

Materi pelatihan modul 3: Pemberian pelatihan dan bimbingan dalam program pelatihan kerja lapangan

Setelah perencanaan selesai, pelatihan vokasi dan pelatihan kerja lapangan (PKL) harus dilaksanakan dengan efektif. Pelatih perlu memastikan bahwa proses ini berfokus pada pengembangan keterampilan peserta didik sesuai dengan aktivitas belajar mengajar pendidikan kejuruan. Pelatihan harus berorientasi pada pekerjaan nyata dan mendukung pembelajaran yang mandiri, sehingga peserta didik dapat mengembangkan keterampilan yang dibutuhkan secara praktis dan mendalam.

Berikut adalah Modul 3 berupa materi pelatihan untuk pelatih di tempat kerja dan pemberian pelatihan dan bimbingan. Modul ini berfokus pada penyediaan pelatihan keselamatan kerja dan etika, strategi untuk sesi pelatih di tempat kerja secara berkala dan cara mendorong umpan balik dua arah.

Tujuan dari modul ini adalah:

1. Menyediakan pelatihan awal terkait keselamatan kerja dan etika.
2. Melakukan sesi pelatih di tempat kerja secara berkala.
3. Mendorong umpan balik dua arah antara peserta didik dan pelatih di tempat kerja.

1. Pelatihan awal terkait keselamatan kerja dan etika

1.1. Pengantar keselamatan kerja

- ▶ Menjelaskan pentingnya keselamatan kerja di tempat kerja.
- ▶ Memperkenalkan kebijakan dan prosedur keselamatan spesifik perusahaan.

1.2. Pelatihan keselamatan kerja

- ▶ Menyampaikan prosedur darurat dan penanganan kecelakaan.
- ▶ Melakukan praktik penggunaan alat pelindung diri (APD).

1.3. Etika profesional di tempat kerja

- ▶ Menguraikan standar etika dan tata tertib perusahaan.
- ▶ Mendiskusikan studi kasus terkait etika di tempat kerja.

2. Sesi pelatih di tempat kerja berkala

2.1. Menentukan tujuan pelatih di tempat kerja

- ▶ Membantu pelatih di tempat kerja dan peserta merumuskan tujuan pembelajaran dan perkembangan.

2.2. Teknik pelatih di tempat kerja yang efektif

- ▶ Mengajarkan teknik komunikasi yang efektif dan aktif.
- ▶ Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan keterampilan peserta.

2.3. Simulasi sesi pelatih di tempat kerja

- ▶ mempraktikkan sesi pelatih di tempat kerja nyata dengan skenario simulasi.
- ▶ Memberikan umpan balik dan pembelajaran dari simulasi.

3. Mendorong umpan balik dua arah

3.1. Pentingnya umpan balik

- ▶ Membahas manfaat umpan balik untuk pengembangan pribadi dan profesional.

3.2. Teknik memberikan umpan balik

- ▶ Melatih keterampilan memberikan umpan balik secara konstruktif.
- ▶ Menerima umpan balik dengan sikap terbuka dan positif.

3.3. Latihan praktik umpan balik

- ▶ Melakukan latihan memberikan dan menerima umpan balik dalam kelompok kecil.
- ▶ Mendiskusikan dan merefleksikan tentang pengalaman umpan balik.

3.4. Penutupan dan evaluasi

- ▶ Refleksi dan diskusi kelompok
 - Melakukan diskusi terbuka tentang pembelajaran utama dari modul.
 - Melakukan refleksi pribadi tentang cara menerapkan pengetahuan ke dalam praktik.

3.5. Evaluasi program

- ▶ Mengumpulkan umpan balik dari peserta tentang materi dan presentasi.
- ▶ Menentukan langkah-langkah tindak lanjut setelah pelatihan.

Dengan menyelesaikan modul ini, pelatih diharapkan dapat memberikan pelatihan dan bimbingan yang efektif kepada peserta pemagangan, serta menciptakan lingkungan yang aman, etis dan mendukung pembelajaran berkelanjutan di tempat kerja.

Materi pelatihan modul 4: Materi evaluasi dan penilaian program Pelatihan Kerja Lapangan

Pada tahap akhir, penyelesaian pelatihan vokasi dan pelatihan kerja lapangan (PKL) harus dikelola dengan baik untuk memastikan kesuksesannya. Pelatih di tempat kerja perlu memiliki kemampuan dalam mengarahkan dan memfokuskan pelatihan pada kebutuhan peserta didik. Tujuannya adalah agar peserta didik dapat menyelesaikan pelatihan dengan pengetahuan dan keterampilan yang siap digunakan di dunia kerja.

Berikut adalah rancangan untuk Modul 4: Evaluasi dan penilaian, yang dirancang untuk pelatih di tempat kerja. Modul ini bertujuan untuk memberikan panduan tentang cara memantau kemajuan peserta, melakukan evaluasi akhir dan memberikan pengakuan resmi melalui sertifikat atau surat rekomendasi.

Tujuan dari modul ini adalah:

1. Memahami pentingnya pemantauan kemajuan secara rutin.
2. Mengetahui cara menyelenggarakan evaluasi akhir untuk menilai ketercapaian tujuan.
3. Menyusun dan memberikan pengakuan formal kepada peserta yang berhasil.

Sesi 1: Penggunaan laporan harian/mingguan

1.1. Pengantar pentingnya pemantauan rutin

- ▶ Mendiskusikan manfaat dan tujuan dari pemantauan kemajuan secara teratur.
- ▶ Memberikan contoh dampak positif dari pelacakan kemajuan yang efektif.

1.2. Mengelola laporan harian/mingguan

- ▶ Menyusun struktur laporan harian/mingguan mencakup elemen yang perlu disertakan (tugas harian, pencapaian dan tantangan).
- ▶ Memberikan tips untuk memastikan konsistensi dan akurasi dalam pelaporan.

1.3. Praktik membuat laporan

- ▶ Melakukan latihan membuat laporan harian/mingguan berdasarkan skenario yang diberikan.
- ▶ Melakukan diskusi kelompok dan umpan balik untuk memperbaiki laporan.

Sesi 2: Evaluasi akhir

2.1. Merancang evaluasi akhir

- ▶ Menyusun elemen kunci dari evaluasi akhir: Penilaian keterampilan, pengetahuan dan ketercapaian tujuan.
- ▶ Menetapkan alat dan teknik untuk mengukur efektivitas pelatihan.

2.2. Proses evaluasi

- ▶ Menyusun pendekatan objektif dalam penilaian seperti rubrik, wawancara dan pemeriksaan hasil kerja.
- ▶ Menyusun pedoman dan kriteria evaluasi yang jelas.

2.3. Studi kasus evaluasi

- ▶ Melakukan diskusi studi kasus mengenai evaluasi akhir di suatu perusahaan.
- ▶ Berbagi pengalaman tentang tantangan dan solusi dalam menyelenggarakan evaluasi.

Sesi 3: Memberikan pengakuan formal

3.1. Pentingnya pengakuan

- ▶ Manfaat pemberian sertifikat atau surat rekomendasi.
- ▶ Bagaimana pengakuan dapat memotivasi peserta dan meningkatkan citra perusahaan.

3.2. Menyusun sertifikat dan surat rekomendasi

- ▶ Komponen yang harus ada dalam sertifikat dan surat rekomendasi.
- ▶ Cara menulis surat rekomendasi yang efektif dan profesional.

3.3. Simulasi pemberian pengakuan

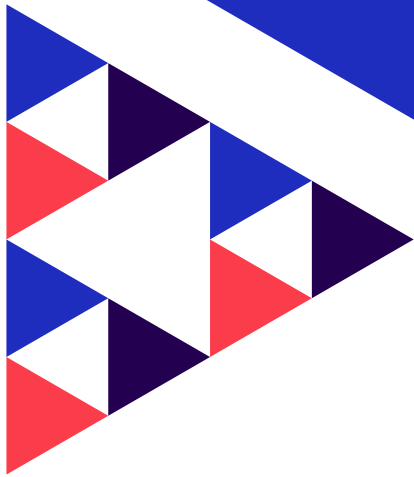
- ▶ Latihan menyusun sertifikat dan surat rekomendasi untuk peserta berdasarkan profil yang disediakan.
- ▶ Presentasi dan umpan balik dari fasilitator untuk penyempurnaan.

3.4. Penutupan dan tanya jawab

- ▶ Ringkasan poin-poin kunci dari modul.
- ▶ Sesi tanya jawab untuk menjawab pertanyaan peserta.
- ▶ Diskusi mengenai penerapan pengetahuan ini dalam lingkungan kerja mereka masing-masing.

Dengan mengikuti modul ini, pelatih diharapkan mampu melakukan evaluasi secara komprehensif dan memberikan pengakuan yang sesuai kepada peserta didik, sehingga memaksimalkan manfaat dari program pelatihan dan PKL ini.

Advancing social justice, promoting decent work



Supported by



Kantor ILO untuk Indonesia dan Timor-Leste

Menara Thamrin Lantai 22
Jl. M.H Thamrin Kav. 3, Jakarta 10250
Indonesia
Tel.: +62 21 3913112
Email: jakarta@ilo.org

► www.ilo.org/indonesia