



# PANDUAN TUGAS ON JOB LEARNING





# FORMAT LAPORAN OJL

- + Cover
- + Halaman Pengesahan
  - diketahui Kepala Sekolah dan di stempel
- + Kata Pengantar
- + Daftar Isi, Tabel, Gambar dan Lampiran
- + BAB I. Pendahuluan
  - A. Latar belakang (ketidak sesuaian harapan dengan kenyataan)
  - B. Solusi permasalahan
  - C. Dasar hukum,
  - D. Tujuan, dan manfaat

## ✚ BAB II. Pelaksanaan Kegiatan

- A. Jenis kegiatan yg dilakukan,
- B. Tempat dan waktu kegiatan,
- C. Cara pelaksanaan kegiatan

## ✚ BAB III. Hasil Kegiatan

- A. Hasil kegiatan
- B. Kendala dan alternatif solusi,
- C. Rancangan kegiatan (minimal satu semester)
- D. SOP (minimal contoh 2 buah)

## ✚ BAB IV. Penutup

- A. Kesimpulan
- B. Rencana Tindak Lanjut

## Lampiran

1. Rancangan kegiatan satu semester
2. Contoh SOP
3. Ajakan untuk menumbuhkan dan mengembangkan soft skills di laboratorium
4. Bukti-bukti kegiatan atau perubahan sebelum dan setelah OJL ditunjukkan melalui dokumentasi seperti: foto atau video

**Laporan tugas OJL diketik rapi,  
konsisten,  
dengan ketentuan  
Spasi 1,5  
huruf times new roman,  
ukuran font 12,  
Margin dan Bottom 4  
Left dan Right 3**

TERIMA KASIH

