

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN**

**PRAKTEK KERJA INDUSTRI**

**TAHUN PELAJARAN 2018/2019**



OLEH :

SMK SINAR ABADI MELAK

**YAYASAN PENDIDIKAN MENENGAH SINAR ABADI**

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SINAR ABADI**

**Jl. Patimura RT 29 Melak ulu kecamatan melak**

**2018**

# BAB I

## TATA CARA PENULISAN

Tata cara penulisan meliputi : bahan dan ukuran, pengetikan, penomoran, daftar dan gambar, serta penulisan nama.

### A. Bahan dan Ukuran

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran.

#### 1. Naskah

Naskah dibuat diatas kertas HVS 70 g/m<sup>2</sup>, ukuran kuarto (A4) dan tidak boleh diketik bolak-balik

#### 2. Sampul

Sampul bagian belakang dibuat dari kertas buffalo atau yang sejenis. Dan pada bagian depan dilapisi dengan plastic mika warna putih bening. Tulisan tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

#### 3. Warna Sampul

Warna sampul untuk laporan prakerin disesuaikan dengan program keahlian:

- a. Teknik Komputer dan Jaringan Warna Biru Muda
- b. Multimedia Warna Kuning Muda
- c. Teknik Kendaraan Ringan Hijau Muda

### B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alenia baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul, perincian kebawah, dan letak simetris

#### 1. Jenis huruf

Naskah diketik dengan computer dengan fontasi Times New Romance dengan ukuran 12 Point, dengan warna hitam

- a. Untuk seluruh naskah diketik dengan huruf yang sama
- b. Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing
- c. Lambang, huruf Yunani, symbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad latin ditulis model Bold.

#### 2. Bilangan dan Satuan

- a. Bilangan dibawah sepuluh diketik dengan angka baik dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan decimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- b. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik dibelakangnya misalnya, m, g, kg, cal, detik.
- c. Teknik penyajian angka dan satuan;
  1. Jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf.
  2. Satuan ukuran yang tidak didahului dengan angka harus ditulis utuh
  3. Symbol atau singkatan tidak boleh diawal kalimat
  4. Tanda (%) digunakan jika didahului oleh angka.
3. Jarak Baris  
Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul table dan gambar yang lebih dari 3 baris dan daftar pustaka diketik jarak 1 spasi ke bawah.
4. Batas Tepi  
Batas-batas pengetikan dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:
  1. Tepi atas 3 cm
  2. Tepi Bawah 3 cm
  3. Tepi Kiri 4 cm
  4. Tepi Kanan 3 cm
5. Pengisian ruangan  
Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (*justified*), artinya pengetikan harus dari batas kiri tepi sampai ke batas kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alenia baru, persamaan, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.
6. Alenia baru  
Alenia baru dimulai pada ketikan (kolom) ke 5 dari batas tepi kiri.
7. Permulaan kalimat  
Bilangan, lambing atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh ekor tikus.
8. Penulisan judul BAB, Sub judul, anak sub judul dan lain-lain
  - a. Judul harus ditulis dengan huruf besar (kapital) dicetak tebal (*bold*) semua dan diatur supaya simetris ditengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakri dengan titik.

- b. Sub judul, anak sub judul dan seterusnya ditulis ditepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (*bold*). Kalimat pertama dan sesudah sub judul/anak sub bab dimulai dengan alenia baru.
9. Rincian ke bawah
- Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun kebawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Pemakaian penghubung atau bullet yang diletakkan didepan rincian tidak diperbolehkan. Penggunaan garis hubung(-) yang ditempatkan didepan rincian tidak dibenarkan.
10. Letak simetris
- Gambar, table, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap sisi kiri dan kanan pengetikan.

### **C. Penomoran**

Bagian ini dibagi penomoran halaman, table, gambar, dan lampiran.

1. Halaman
  - a. Bagian awal laporan, mulai dari halaman judul sampai dengan daftar lampiran diberi nomor halaman dengan angka romawi kecil dituliskan pada bagian tengah bawah dengan jarak 2 cm dari tepi bawah
  - b. Bagian utama dan bagian akhir mulai BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomer halaman.
  - c. Nomor halaman ditempatkan dipojok kanan atas, kecuali ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor ditulis ditengah bawah. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas/bawah.
2. Table  
Table diberi nomor urut dengan angka arab
3. Gambar  
Gambar diberi dengan angka arab
4. Lampiran  
Lampiran diberi dengan angka arab

### **D. Tabel (daftar dan gambar)**

1. Tabel (daftar)
  - a. Nomor table (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas table(daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul table dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.

- b. Table(daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang Panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan table (daftar), dicantumkan nomer table (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul
  - c. Kolom-kolom table (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisah antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
  - d. Kalau table (daftar) lebih besar dari ukuran kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas table harus diletakan di sebelah kiri atas.
  - e. Table (daftar) diketik simetris
  - f. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
2. Gambar
    - a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
    - b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul table
  3. Gambar tidak boleh dipenggal.
    - a. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang ada lowong didalam gambar dan jangan pada halaman lain.
    - b. Bila gambar dilukis melebar Panjang tinggi kertas, maka bagaian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.
    - c. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus ataupun gemuk)
    - d. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai interpolasi atau ekstrapolasi
    - e. Letak gambar diatur supaya simetris

#### **E. Bahasa**

1. Bahasa yang dipakai ialah Bahasa Indonesia yang baku (ada subjek, dan predikat, dan supaya lebih sempurna, ditambah dengan objek dan keterangan)
2. Bentuk kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan kedua (saya, aku, kami, kita engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat bentuk pasif. Pada penyajian ucapan terimakasih pada kata pengantar saya/kami diganti penulis.
3. Istilah
  - a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada kamus besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.

- b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (*italic*) pada istilah itu.
4. Kesalahan yang sering terjadi
- a. Kata penghubung, seperti *sehingga*, dan *sedangkan*, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat.
  - b. Kata depan *misalnya* pada sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan didepan subyek(merusak susunan kalimat).
  - c. Kata *dimana* dan *dari* kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlukan tepat seperti kata *where* dan *of* dalam Bahasa Inggris. Dalam Bahasa Indonesia bentuk demikian tidak baku dan jangan dipakai.
  - d. Awalan *ke* dan *di* harus dibedakan dengan kata depan *ke* dan *di*
  - e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat

## BAB II

### BAGIAN PERSIAPAN LAPORAN

#### A. Sampul

Halaman sampul depan memuat judul laporan, maksud penyusunan laporan, lambang SMK Widuya Dirgantara Bandung, nama dan nomor induk siswa, nama instansi, serta tahun penyelesaian.

1. Tulisan “LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI” diletakkan simetris di tengah
2. Judul prakerin dibuat sesingkat-singkatnya dan ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah.
3. Lambang SMK SINAR ABADI MELAK dengan diameter sekitar 5 cm berada di tengah- tengah halaman
4. Nama siswa penyusun laporan ditulis lengkap dengan menggunakan huruf kapital (tidak boleh memakai singkatan). Dibawah nama dicantumkan nomor Induk Siswa (NIS).
5. Nama instansi ialah Program Studi Keahlian Teknik Mesin\*), Bidang Keahlian Kompetensi Keahlian Penulisan nama instansi menggunakan huruf Kapital.
6. Tahun penyelesaian ialah tahun saat laporan prakerin diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah nama instansi.

#### B. Halaman Judul

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih

#### C. Halaman Pengesahan

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul laporan, nama siswa, NIS, program studi Keahlian, Kompetensi Keahlian, nama dan tanda tangan pembimbing serta tanggal pengesahan laporan. Jika pembimbing lebih dari satu orang, nama pembimbing ditulis sejajar dimulai dengan pembimbing pertama di kiri dan diikuti dengan pembimbing kedua di sebelah kanan.

#### D. Halaman Kata Pengantar

Halaman kata pengantar dicetak pada halaman baru. Pada halaman ini siswa berkesempatan untuk menyatakan terima kasih secara tertulis kepada pembimbing dan perorangan lain yang telah memberi bimbingan, nasehat, saran dan kritik, kepada mereka yang telah membantu melakukan kegiatan, kepada perorangan atau badan yang telah

memberi bantuan keuangan, dan sebagainya. Ucapan terima kasih agar dibuat tidak berlebihan dan dibatasi hanya yang “*scientifically related*”.

#### **E. Halaman Daftar Isi**

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau sub bab dan anak sub bab. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab dan anak sub bab disertai dengan nomor halamannya.

Halaman daftar isi dicetak pada halaman baru dan diberi judul DAFTAR ISI yang ditulis dengan huruf capital dan tidak diakhiri dengan titik. Halaman ini memuat nomor bab, nomor anak bab, judul bab dan judul anak-bab dan nomor halaman tempat judul bab dan judul akan bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan. Nomor bab ditulis dengan angka Romawi tanpa diakhiri dengan titik, sedangkan nomor anak bab ditulis dengan angka Romawi dan angka Arab yang dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, sedangkan angka Arab menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab. Nomor dan judul anak pada anak bab, jika ada, tidak perlu dimuat pada halaman daftar isi. Akan tetapi nomor anak pada anak-bab ditulis dengan satu angka Romawi dan dua angka Arab yang masing-masing dipisahkan oleh sebuah titik, angka Romawi menunjukkan nomor bab, angka Arab pertama menunjukkan nomor urut anak-bab dalam bab, sedangkan angka Arab yang kedua menunjukkan nomor urut anak pada anak-anak tersebut. Judul bab, judul anak-bab dan anak pada anak-bab ditulis dengan huruf kecil kecuali huruf pertama dari setiap kata yang ditulis dengan huruf

#### **F. Halaman daftar tabel**

Jika dalam laporan terdapat banyak tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Tetapi jika hanya terdapat kurang dari tiga tabel, daftar ini tidak usah dibuat. Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Penulisan nomor tabel sama dengan penulisan nomor gambar/ilustrasi, penulisan judul atau nama tabel juga sama dengan penulisan judul gambar/ilustrasi. Nomor halaman yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat tabel dimuat.

#### **G. Halaman daftar gambar**

Halaman daftar gambar dan ilustrasi dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor gambar/ilustrasi, judul gambar/ilustrasi, dan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat. Nomor gambar/ilustrasi ditulis dengan dua angka yang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama yang ditulis dengan angka Romawi menunjukkan nomor bab tempat

gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukkan nomor urut gambar/ilustrasi dalam bab. Judul atau nama gambar/ilustrasi ditulis dengan huruf kecil, kecuali huruf pertama kata pertama yang ditulis dengan huruf kapital. Baris-baris judul gambar dipisahkan dengan satu spasi. Nomor halaman yang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

#### **H. Halaman daftar lampiran**

Halaman daftar lampiran dicetak pada halaman baru. Halaman ini memuat nomor lampiran, anak-lampiran, judul lampiran, dan judul anak-lampiran serta nomor halaman tempat judul lampiran dan judul anak-lampiran dimuat. Urutan lampiran ditulis dengan huruf kapital abjad Arab A, B, ... dan seterusnya, serta urutan anaklampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukkan nomor urut dalam lampiran. Cara penulisan judul lampiran dan judul anak lampiran sama seperti penulisan judul bab dan judul anak-bab pada halaman daftar isi.

## **BAB III**

### **BAGIAN UTAMA LAPORAN**

Bagian utama dari laporan prakerin mengandung bab-bab : pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, hasil dan pembahasan, serta penutup.

#### **A. Pendahuluan (BAB I)**

Pendahuluan memuat : Latar belakang, tujuan, dan manfaat

1. Latar belakang, dalam laporan berisi uraian mengenai perlunya dilakukan kegiatan prakerin bagi siswa di insitusi tempat prakerin
2. Tujuan, merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari kegiatan prakerin yang bersangkutan
3. Manfaat, merupakan uraian mengenai manfaat apa yang dapat diperoleh dari kegiatan prakerin

#### **B. Pelaksanaan Kegiatan (BAB II)**

Pada Bab II tentang pelaksanaan kegiatan prakerin memuat:

1. Gambaran umum perusahaan/instansi memuat uraian mengenai : sejarah singkat; visi dan misi, dan struktur organisasi instansi/perusahaan. Profil perusahaan, bidang usaha perusahaan dan layout perusahaan.
2. Uraian kerja memaparkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam praktek kerja industry yang kemudian dilengkapi (jika ada) data sesuai kondisi yang ada ditempat prakerin (tertulis pada buku jurnal prakerin)
3. Jadwal kegiatan memuat uraian mengenai waktu pelaksanaan kegiatan selama prakerin berlangsung dan dilengkapi dengan ringkasan jenis pekerjaan yang dilakukan (tertulis pada buku jurnal prakerin)

#### **C. Pembahasan dan Temuan (BAB III)**

Pada Bab III tentang hasil dan pembahasan memuat mengenai: (1) kajian teori; (2) temuan studi

1. Kajian teori, mengungkapkan kerangka acuan teori yang berkaitan dengan permasalahan, berisi ringkasan tinjauan teori yang berhubungan dengan proses kerja pada saat melaksanakan prakerin.
2. Temuan studi. Memuat proses kerja yang diaplikasikan ditempat pelaksanaan prakerin yang dikaitkan dengan kajian teori.

#### **D. Penutup (BAB IV)**

Bab ini memuat kesimpulan dan saran yang dituliskan berdasarkan kajian pada bab sebelumnya. Isi kesimpulan merupakan jawaban dari pertanyaan pertanyaan yang terdapat pada pembatasan masalah. Sedangkan saran diisi dengan masukan-masukan yang bersifat kongkret dan dapat diterapkan/dilaksanakan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

## BAB IV

### PENULISAN DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halaman baru dan judul DAFTAR PUSTAKA dicetak 3 cm di bawah batas atas halaman, dengan huruf kapital tanpa titik di belakang huruf terakhir. Ada beberapa cara untuk menuliskan daftar pustaka, tetapi cara yang diusulkan untuk dijadikan format adalah cara yang akan diuraikan berikut ini.

Daftar pustaka (bibliografi) merupakan sebuah daftar yang berisi judul buku-buku, artikel-artikel, dan bahan-bahan penerbitan lainnya, yang mempunyai pertalian dengan sebuah karangan. Melalui daftar pustaka yang disertakan pada akhir tulisan, para pembaca dapat melihat kembali pada sumber aslinya.

Pencantuman sebuah buku dalam daftar pustaka pada sebuah karya tulis ilmiah erat kaitannya dengan pengutipan buku. Buku yang kita kutip informasinya haruslah kita cantumkan dalam daftar pustaka. Kutipan merupakan pinjaman kalimat atau pendapat dari seorang pengarang, atau ucapan orang-orang yang terkenal.

Walaupun kutipan atas pendapat seorang itu dibolehkan bukan berarti bahwa sebuah tulisan seluruhnya berupa kutipan-kutipan. Penulis karya tulis ilmiah harus dapat menahan diri untuk tidak terlalu banyak mempergunakan kutipan, agar orisinalitas tulisannya terjaga. Garis besar kerangka karangan, serta kesimpulan-kesimpulan yang dibuat merupakan pendapat penulis sendiri. Kutipan-kutipan hanya berfungsi sebagai bukti untuk menunjang pendapatnya itu. Dalam menulis daftar pustaka terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan diantaranya:

1. Daftar pustaka disusun berdasarkan urutan alfabet, berturut-turut dari atas ke bawah, tanpa menggunakan angka arab (1,2,3, dan seterusnya).
2. Cara penulisan daftar pustaka sebagai berikut:
  - a. Tulis nama pengarang (nama pengarang bagian belakang ditulis terlebih dahulu, baru nama depan)
  - b. Tulislah tahun terbit buku. Setelah tahun terbit diberi tanda titik (.)
  - c. Tulislah judul buku (dengan diberi garis bawah atau cetak miring). Setelah judul buku diberi tanda titik (.)
  - d. Tulislah kota terbit dan nama penerbitnya. Diantara kedua bagian itu diberi tanda titik dua (:). Setelah nama penerbit diberi tanda titik *Pedoman Penyusunan Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin) SMK Sinar Abadi Melak*

3. Apabila digunakan dua sumber pustaka atau lebih yang sama pengarangnya, maka sumber ditulis dari buku yang lebih dahulu terbit, baru buku yang terbit kemudian. Di antara kedua sumber pustaka itu dibutuhkan tanda garis panjang.

**Perhatikan contoh penulisan daftar pustaka berikut ini :**

- Baradja, M.F. 1990. *Kapita Selecta Pengajaran Bahasa*. Malang: Penerbit IKIP Malang.
- Damono, Sapardi Joko. 1979. *Novel Sastra Indonesia Sebelum Perang*. Jakarta: Pusat Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Hamid, Fuad Abdul.1987. *Proses Belajar-Mengajar Bahasa*. Nikolas, Syahwin. 1988. *Pengantar Linguistik untuk Guru Bahasa*. Jakarta: Dirjen Dikti Depdikbud.
- Nurhadi. 1991. *Membaca Cepat dan Efektif*. Bandung: Sinar Baru. Teeuw, A. 1994. *Sastra dan Ilmu Sastra: Pengantar Teori Sastra*. Jakarta: Pustaka Jaya.

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	
A. Latar Belakang Penyusunan Laporan Prakerin .....	1
B. Tujuan Praktek Kerja Industri .....	1
C. Tujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Industri .....	3
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	5
A. Sejarah Singkat Perusahaan .....	5
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	7
C. Struktur Organisasi Perusahaan .....	7
D. Prifil Perusahaana .....	8
E. Bidang Usaha/Jasa .....	9
F. Lay Out Perusahaan .....	10
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKERIN</b> .....	9
A. Gambar Kerja (Job Sheer) .....	9
B. Mesin Produksi Yang Digunakan .....	10
C. Peralatan Pendukung .....	11
D. Bahan/Material .....	12
E. Kajian Teori .....	13
F. Langkah Kerja .....	20
G. Temuan Studi/Lapangan .....	30
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN</b> .....	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran-Saran .....	32
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	35
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	36
A. Jurnal Prakerin .....	36
B. Lembar Bimbingan Prakerin .....	50
C. Foto Kegiatan Prakerin .....	51