

SMK BINA RAHAYU



BUKU PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, dengan segala rahmat dan karunia-Nya akhirnya pembuatan buku pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan.

Sebagai anggota komunitas akademik, siswa perlu memiliki kemampuan berfikir ilmiah dan keterampilan menulis karya ilmiah. Menulis laporan PKL merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh siswa dalam menyelesaikan pendidikan di SMK Bina Rahayu.

Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan agar siswa dalam membuat laporan PKL ini miliki keseragaman penulisan. Di samping itu, siswa mempunyai pedoman dan petunjuk yang jelas dalam menyusun laporan, baik ditinjau dari aspek penulisan maupun ditinjau dari isi laporan.

Menyadari bahwa suatu karya di bidang apapun tidak terlepas dari kekurangan, oleh karenanya segala kritik maupun saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang. Dengan jiwa dan moral keilmuan, buku pedoman ini akan terus disempurnakan sehingga mampu menampung aspirasi bersama.

Ucapan terima kasih tidak lupa disampaikan kepada semua pihak yang telah membantu, memotivasi, dan mengilhami penyusunan buku pedoman ini. Oleh karenanya segala kritik maupun saran yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan buku ini di masa yang akan datang. Dengan jiwa dan moral keilmuan, buku pedoman ini akan terus disempurnakan sehingga mampu menampung aspirasi bersama.

Depok, Januari 2020

Penyusun

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	1
Daftar Isi	2
BAB I TATA CARA PENULISAN	
A. Bahan dan Ukuran	4
B. Pengetikan	4
C. Penulisan Kutipan	6
D. Penomoran	7
E. Tabel	7
F. Bahasa	8
G. Daftar Pustaka	9
BAB II BAGIAN PERSIAPAN LAPORAN	
A. Sampul	11
B. Halaman Judul	11
C. Halaman Pengesahan	11
D. Halaman Kata Pengantar	12
E. Halaman Daftar Isi	12
F. Halaman Daftar Tabel	12
BAB III BAGIAN UTAMA LAPORAN	
A. Pendahuluan (BAB I)	13
B. Gambaran Umum Perusahaan (BAB II)	14
C. Uraian Pelaksanaan PKL (BAB III)	14
D. Penutup (BAB IV)	15
E. Lampiran	15
Lampiran 1: Contoh Cover Laporan PKL Bagian Depan	16

Lampiran 2: Contoh Cover Laporan PKL Bagian Dalam	17
Lampiran 3: Contoh Lembar Pengesahan	18
Lampiran 4: Contoh Kata Pengantar.....	19
Lampiran 5: Contoh Daftar Isi	20
Lampiran 6: Contoh Pembuatan Tabel dan Gambar	22
Lembar Asistensi	23

COPYRIGHT @ SMK
BINA RAHAYU

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 di atas kertas HVS 80 gr, ukuran Kuarto (A4) dan tidak boleh diketik bolak-balik.

2. Sampul

Sampul menggunakan Hard Cover dan dilapisi plastik laminating pada cover. Tulisan yang tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

3. Warna Sampul

Warna sampul untuk laporan PKL: Abu-abu

4. Pembatas Bab

Antara bab yang satu dengan bab yang lain diberi pembatas kertas berwarna hijau dan logo sekolah dengan ukuran 14 cm x 13 cm berada di tengah kertas.

B. Pengetikan

Pada pengetikan disajikan: Jenis huruf, bilangan dan satuan, jarak baris, batas tepi, pengisian ruangan, alinea baru, permulaan kalimat, judul dan sub judul perincian ke bawah, dan letak simetris.

1. Jenis huruf

- a. Naskah diketik dengan komputer dengan font Times New Roman dengan ukuran 12 point, dengan warna hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
- b. Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.

2. Bilangan dan satuan

- a. Bilangan dibawah sepuluh diketik dengan angka baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan desimal ditandai dengan koma (,) bukan titik (.). Misalnya kecepatan *Processor 2,6 GHz*.
- b. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya, cm, KB, MB, Mbps, s, GHz.

3. Jarak baris

Jarak antara dua baris dibuat 2 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari 3 baris dan daftar pustaka, yang diketik jarak 1 spasi ke bawah.

4. Batas Tepi

Batas-batas pengetikan ditinjau dari tepi kertas, diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas : 4 cm
- b. Tepi kiri : 4 cm
- c. Tepi bawah : 3 cm
- d. Tepi kanan : 3 cm

5. Pengisian ruangan

Ruangan yang terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (*justified*), artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas tepi kanan, dan jangan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.

6. Alinea baru

Alinea baru diketik menjorok ke dalam sejauh lima ketukan (1 cm)

7. 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 di tengah, dengan jarak 4 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik, ukuran font 12.
- b. *Sub judul, Anak sub judul dan seterusnya* ditulis di tepi kiri, semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata hubung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik dan dicetak tebal (*bold*). Kalimat pertama sesudah sub judul/anak sub bab dimulai dengan alinea baru.

8. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka atau huruf sesuai dengan derajat rincian. Pemakaian penghubung atau bullet yang diletakkan di depan rincian tidak diperbolehkan. Penggunaan garis hubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.

C. Penulisan Kutipan

Kutipan adalah salinan kalimat, paragraph atau pendapat dari seorang pengarang atau ucapan seorang ahli, baik terdapat dalam buku atau jurnal melalui media cetak maupun elektronik.

1. Kutipan Langsung

Adalah kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, kata-kata yang digunakan sama seperti bahan aslinya. Contoh 1 (Kutipan langsung pendek):

Siswoyo (1980,30) menegaskan, "segala keputusan ilmiah hanya merupakan kemungkinan besar (probability) dan tidak mengakui adanya kebenaran mutlak (absolute truth)".

Contoh 2 (kutipan langsung panjang):

"Pustaka Java berisi ribuan (lebih dari 5000) kelas beraneka ragam kemampuan. Kekayaan ini merupakan kandungan tersembunyi bahwa penggunaannya dapat menghemat ratusan jam kerja. Kemampuan ini hanya dapat dimanfaatkan bila kita rajin mencoba. Sebelum membuat solusi sendiri, coba eksplorasi pustaka bahasa, mungkin telah diselesaikan" (Bambang Amiyanto, Esensi-esensi Bahasa Pemrograman Java, 2007, Hal. 3 7-38).

2. Kutipan Tidak Langsung

Kutipan tidak langsung merupakan kutipan hasil penelitian, hasil karya, atau pendapat orang lain yang penyajiannya tidak sama dengan teks aslinya, melainkan menggunakan bahasa atau kalimat penulis sendiri. Dalam pengutipan ini sumber rujukan harus disebutkan, baik dengan nomor halaman atau tanpa nomor halaman. Penulisan kutipan secara tidak langsung dibuat tanpa tanda kutip dan terpadu dalam paragraph.

Contoh:

...ahli tersebut. Perujukan pendapat ahli tersebut dalam tulisan dapat dilakukan dengan

dua cara utama yakni: (1) mengutip pendapat ahli secara langsung yang berarti mengutip pendapat ahli sesuai dengan aslinya; (2) mengutip pendapat ahli secara tidak langsung berarti hanya mengutip ide atau pendapat ahli dan dikemukakan dengan bahasa sendiri (Mukhadis, 2002: 47-48).

D. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, 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 dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
- c. Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.

2. Tabel

Tabel di beri nomor urut dengan angka Arab

3. Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab

E. Tabel (daftar dan gambar)

1. Tabel (daftar)

- a. Nomor tabel (daftar) yang diikuti dengan judul ditempatkan simetris di atas tabel (daftar), tanpa diakhiri dengan titik. Semua kata dalam judul tabel dimulai dengan huruf besar kecuali kata penghubung dan kata depan.
- b. Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman.

- c. Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
- d. Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri tengah.
- e. Tabel (daftar) diketik simetris.

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 tabel.
- c. Gambar tidak boleh dipenggal.
- d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
- e. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- f. Letak gambar diatur supaya simetris.

F. 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-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama dan orang kedua (saya, aku, kami, kita, engkau dan lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/kami diganti penyusun
- 3. Istilah
 - a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. 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 di depan subyek (merusak susunan kalimat).
 - c. Kata di mana dan dari kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlakukan tepat seperti kata where dan of dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
 - d. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di
 - e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat

G. Daftar Pustaka

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
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.

Contoh daftar pustaka:

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.

BAB II

BAGIAN PERSIAPAN LAPORAN

A. Sampul

Halaman sampul depan memuat Judul Laporan, Maksud penyusunan laporan, Lambang SMK Bina Rahayu, Nama dan Nomor Induk Siswa Nasional, Nama Sekolah, Bidang Keahlian Sekolah serta Tahun Penyelesaian.

1. Judul PKL dibuat sesingkat-singkatnya dan ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah.
2. Tulisan “Laporan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan” diletakkan simetris tengah
3. Maksud penyusunan laporan PKL: “Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Penilaian Akhir Tahun (PAT)”
4. Logo SMK Bina Rahayu berada di tengah-tengah halaman dengan ukuran 5.5 cm x 5 cm
5. Nama siswa penyusun laporan ditulis lengkap dengan menggunakan huruf kapital (tidak boleh memakai singkatan). Di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
6. Nama Sekolah dan Program Studi Keahlian, “Sekolah Menengah Kejuruan Bina Rahayu Teknik Komputer dan Jaringan Depok”. Penulisan nama Sekolah menggunakan huruf kapital.
7. Tahun penyelesaian ialah tahun saat laporan PKL diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah kata “Depok”.

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, Logo Sekolah, Logo Instansi, Nama dan tanda tangan pembimbing, Nama dan tanda tangan Kepala Program serta Kepala Sekolah.

Nama pembimbing sekolah dan instansi ditulis sejajar dimulai dengan pembimbing sekolah di kiri dan diikuti dengan pembimbing instansi di sebelah kanan. Nama Kepala Program dan Kepala Sekolah berada di bawah tanda tangan pembimbing sebagai yang mengesahkan, dengan Kepala Sekolah di sebelah kiri dan diikuti kepala program 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, 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.

F. Halaman Daftar Tabel

Jika dalam laporan terdapat tabel, perlu adanya daftar tabel yang memuat nomor tabel, judul atau nama tabel, dan nomor halaman tempat tabel dimuat. Halaman daftar tabel dicetak pada halaman baru. Nomor halaman yang ditulis dengan angka Romawi.

G. Halaman Daftar Gambar

Jika dalam laporan terdapat gambar, perlu adanya daftar gambar yang memuat nomor gambar, judul atau nama gambar, dan nomor halaman tempat gambar dimuat. Halaman daftar gambar dicetak pada halaman baru. Nomor halaman yang ditulis dengan angka Romawi.

H. Halaman Daftar Lampiran

Jika dalam laporan terdapat lampiran, perlu adanya daftar lampiran yang memuat nomor lampiran dan judul lampiran

COPYRIGHT @ SMK
BINA RAHAYU

BAB III

BAGIAN UTAMA LAPORAN

Bagian utama dari laporan PKL mengandung bab-bab: Pendahuluan, Gambaran Umum Perusahaan, Uraian dan Pelaksanaan PKL, serta Penutup.

A. Pendahuluan (BAB I)

Pendahuluan memuat: Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan dan Manfaat serta Sistematika Penulisan.

1. Latar Belakang Masalah

Gambaran umum tentang masalah yang ingin diangkat/ditulis dalam laporan PKL. Dibuat dengan model piramida terbalik yaitu dimulai dari hal-hal yang bersifat umum hingga mengerucut/fokus ke pokok permasalahan yang akan dibahas di dalam penulisan laporan ini.

2. Rumusan Masalah

Merupakan bentuk pertanyaan mengenai permasalahan yang akan dibahas di dalam penyusunan laporan.

3. Batasan Masalah

Merupakan batasan dari permasalahan yang telah dirumuskan, agar permasalahan yang dibahas lebih spesifik dan fokus hanya pada permasalahan (topik) penulisan laporan.

4. Tujuan PKL

Tujuan yang dimaksud adalah tujuan dari pelaksanaan kegiatan PKL. Berisi tentang Tujuan Umum dan Tujuan Khusus. Tujuan Umum menjelaskan tentang tujuan dari pelaksanaan PKL. Tujuan khusus menjelaskan tentang tujuan PKL berdasarkan judul laporan PKL yang akan disusun.

5. Manfaat Pembuatan Laporan

Manfaat terbagi ke dalam 3 macam, diantaranya: 1) Manfaat untuk Sekolah; 2) Manfaat untuk Perusahaan; 3) Manfaat untuk Siswa.

6. Sistematika Penulisan

Merupakan penjabaran secara deskriptif tentang hal-hal yang akan ditulis, secara garis besar terdiri dari Bagian Awal, Bagian Isi dan Bagian Akhir.

B. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi (BAB II)

Gambaran Umum Perusahaan memuat: Profil Perusahaan, Jenis Bidang Usaha, Struktur Organisasi, Disiplin Kerja dan Keselamatan Kerja.

1. Profil Perusahaan (Disesuaikan dengan perusahaan)
2. Jenis Bidang Usaha (Disesuaikan dengan perusahaan)
3. Struktur Organisasi (Disesuaikan dengan perusahaan)
4. Disiplin Kerja dan Keselamatan Kerja (Disesuaikan dengan perusahaan)

C. Uraian Pelaksanaan PKL (BAB III)

Uraian Pelaksanaan PKL memuat: Landasan Teori, Rincian Pelaksanaan Kegiatan dan Hambatan-Hambatan yang Dialami.

1. Landasan Teori

Merupakan definisi-definisi yang telah disusun secara sistematis dan berkaitan dengan judul laporan.

2. Rincian Pelaksanaan Kegiatan

1) Jenis-jenis Kegiatan

Jenis-jenis kegiatan Inerupakan rangkuman dari keseluruhan kegiatan yang merujuk pada jurnal kegiatan siswa selama melakukan PKL.

2) Langkah-Langkah Kerja, Proses Kerja, Hasil

Langkah yang dibuat rinci yang mengacu pada kegiatan yang telah dirangkum dalam jenis-jenis kegiatan.

3. Hambatan yang Dialami

Hambatan yang dimaksud disini adalah hambatan yang dialami siswa (penyusun) selama melaksanakan proses kegiatan.

D. Penutup (BAB IV)

Penutup memuat: Kesimpulan dan Saran

1. Kesimpulan

Merupakan kesimpulan dari laporan yang telah disusun berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan selama PKL.

2. Saran

Merupakan saran-saran yang diberikan penyusun setelah menyusun laporan PKL. Adapun saran terbagi menjadi 2, yaitu: 1) Saran bagi Perusahaan; 2) Saran bagi Sekolah.

E. Lampiran

Lampiran berisi dokumen-dokumen pendukung kegiatan selama melaksanakan PKL dan pembuatan laporan PKL. Adapun isi dari lampiran adalah sebagai berikut:

1. Jurnal Kegiatan PKL
2. Foto Dokumentasi Kegiatan (saat diantar pembimbing lapangan, saat melaksanakan kegiatan dan saat penjemputan oleh pembimbing lapangan)
3. Surat Permohonan PKL kepada Perusahaan/Instansi
4. Surat Jawaban dari Perusahaan/Instansi
5. Sertifikat PKL dari Sekolah dan dari Perusahaan (Jika Ada)
6. Lembar Asistensi Bimbingan Laporan PKL
7. Absensi PKL
8. Berita Acara Sidang Laporan PKL
9. Biodata Penyusun

Lampiran 1: Contoh Cover Laporan PKL bagian Luar

KONFIGURASI....

(Huruf Times New Roman, Bold, Size: 14pts)

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Penilaian Akhir Tahun

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12pts, spasi: 2.0)



(Size: 5.5 cm x 5 cm)

Disusun Oleh:

.....

.....

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12 pts, spasi: 2.0)

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

BINA RAHAYU

TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

DEPOK

2020

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts, spasi: 2.0)

Lampiran 2: Contoh Cover Laporan PKL bagian Dalam

KONFIGURASI ...

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts)

**Laporan Praktik Kerja Lapangan
Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Penilaian Akhir Tahun**

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12 pts, spasi: 1.0)



(Size: 5.5 cm x 5 cm)

Disusun Oleh:

.....
.....

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12 pts, spasi: 2. 0)

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN

BINA RAHAYU

TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN

(Huruf Times New Roman, Bold, Size: 14pts, spasi: 1. 0)

Jl. Raya Pengasinan No. 55

Telp. 0251 8601875 Email: info@smkbinaarahayu.sch.id

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12pts, spasi: 1.0)

Lampiran: Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

KONFIGURASI

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts)



SMK BINA RAHAYU



(NAMA INSTANSI)

Telah Disetujui dan Disahkan Oleh:

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 12pts, spasi: 2.0)

Disetujui,

Pembimbing Sekolah

Pembimbing Perusahaan

(NAMA)

(NAMA)

Disahkan,

Kepala Sekolah

Kepala Program

H. M. Suhendra, S.Ag.,M.Pd

Ady Susanto, S.Kom

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts)

**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
BINA RAHAYU
TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
DEPOK**

2020

(Huruf: Times New Roman, Bold, Size: 14pts, spasi: 1.0)

Lampiran 4: Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penyusun panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan segala nikmat, Rahmat, dan Ridhonya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah dilaksanakan di mulai s/d dengan judul

Laporan ini disusun dan dijadikan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mengikuti Penilaian Akhir Semester (PAS). Dengan selesainya laporan ini tidak ada kata yang paling membahagiakan selain ungkapan terima kasih yang penulis sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu, baik moril ataupun material.

Pada kesempatan ini dengan segala ketulusan dan kerendahan hati, penyusun mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada :

1. Bapak H. M. Suhendra Yusuf, S.Ag, M.Pd selaku kepala sekolah SMK Bina Rahayu
2. Bapak Moh. Salim, S.Ag selaku Wakil Kepala Sekolah bidang Hubungan Industri
3. Bapak Ady Susanto, S.Kom selaku kepala program SMK Bina Rahayu
4. Bapak/Ibu selaku pembimbing laporan
5. Bapak/Ibu selaku pembimbing instansi
6. Seluruh staff pendidik dan tenaga kependidikan SMK Bina Rahayu yang telah memberikan pendidikan selama pembelajaran
7. Kedua orangtua yang senantiasa memberikan doa dan memacu semangat penyusun sampai akhirnya penyusun menyelesaikan laporan ini.
8. Semua pihak yang telah membantu memberikan pinjaman referensi buku selama penyusun PRAKERIN ini.

Semoga segala bantuan dari berbagai pihak dimaksud dijadikan amalan shaleh yang mendapatkan pahala berlipat ganda dari Allah SWT. Akhirnya penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan hal ini berkaitan dengan segala keterbatasan penyusun miliki, walaupun demikian penyusun berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan bagi semua pembaca serta bagi pihak yang membutuhkan, Aamiin.

Lampiran 5: Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan	iii
Lembar Pernyataan	iv
Motto	v
Kata Pengantar	vi
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
Daftar Lampiran	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	
1.2 Rumusan Masalah	
1.3 Batasan Masalah	
1.4 Tujuan PKL	
1.5 Manfaat Pembuatan Laporan	
1.5.1 Manfaat Bagi SMK Bina Rahayu	
1.5.2 Manfaat Bagi Perusahaan	
1.5.3 Manfaat Bagi Siswa	
1.6 Sistematika Penulisan	
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Profil Perusahaan	

2.2 Jenis Bidang Usaha .....	.....
2.3 Struktur .....	.....
2.4 Disiplin dan Keselamatan Kerja .....	.....

BAB III URAIAN PELAKSANAAN PKL

3.1 Landasan Teori .....	.....
3.1.1 Pengertian .....	.....
3.1.2 Pengertian .....	.....
3.2 Pelaksanaan Jenis Kegiatan .....	.....
3.2.1 Jenis-jenis Kegiatan .....	.....
3.2.2 Langkah-Langkah Kerja atau Proses Kerja .....	.....
3.2.2.1 Persiapan .....	.....
3.2.2.2 Prosedur .....	.....
3.2.2.3 Hasil .....	.....
3.3 Hambatan yang Dialami .....	.....

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan .....	.....
4.2 Saran-Saran .....	.....
4.2.1 Saran Bagi Perusahaan .....	.....
4.2.2 Saran Bagi Sekolah .....	.....

Daftar Pustaka

Lampiran

Lampiran 6: Contoh Pembuatan Tabel dan Gambar

Contoh Tabel

Tabel 3.1
Daftar Harga

No	Item	Qty	Harga
1	Hardisk	5	250.000
2	Monitor	10	700.000
3	Laptop	3	5.000.000

Contoh Gambar



Gambar 2.1 Logo SMK Bina Rahayu

LEMBAR ASISTENSI

No	Hari, Tanggal	Topik Pembahasan	Ttd Siswa	Ttd Pembimbing
<p>COPYRIGHT @ SMK BINA RAHAYU</p>				

No	Hari, Tanggal	Topik Pembahasan	Ttd Siswa	Ttd Pembimbing
<p>COPYRIGHT @ SMK BINA RAHAYU</p>				

No	Hari, Tanggal	Topik Pembahasan	Ttd Siswa	Ttd Pembimbing
<p>COPYRIGHT @ SMK BINA RAHAYU</p>				