

PETUNJUK TEKNIS

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Bagian Pertama

1. Halaman Sampul

Halaman sampul memuat judul, logo sekolah, nama pembuat/penyusun laporan dan keterangan sekolah dengan rincian sebagai berikut :

- a. Penulisan judul laporan ditulis singkat dan tidak menimbulkan penafsiran berbeda
- b. Logo Sekolah diletakan di tengah dengan ukuran lambang 7 x 7 cm
- c. Nama siswa pembuat laporan ditulis dengan huruf kapital, tidak boleh disingkat dan nomor induk
- d. Dibagian bawah dituliskan nama lengkap Sekolah dan tahun pembuatan laporan

2. Halaman Sampul Dalam

Halaman sampul dalam dituliskan sama dengan halaman sampul depan akan tetapi menggunakan kertas yang berbeda

3. Halaman Pengesahan/Halaman Persetujuan

Halaman pengesahan/persetujuan berisi persetujuan dari Pembimbing baik pembimbing yang dari sekolah maupun pembimbing dari DU/DI, mengetahui kepala program studi dan kepala sekolah(ditanda tangani), tanggal dan tempat pembuatan laporan.

4. Kata Pengantar

Kata pengantar memuat pesan yang ingin disampaikan oleh penulis. Di dalamnya tidak perlu diungkapkan hal-hal yang bersifat ilmiah. Kata pengantar mengandung uraian singkat maksud magang/praktik kerja industri, penjelasan-penjelasan dan ucapan terima kasih kepada yang berhak menerima (tempat DU/DI, pembimbing, kepala sekolah dan orang tua). Ditutup dengan: kota, tanggal, bulan, tahun; dan tanda tangan pembuat laporan.

5. Daftar Isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca. Tujuannya untuk

mempermudah persoalan yang ingin di baca. Penulis daftar isi tertera urutannya judul, subjudul, dan anak subjudul disertai dengan nomor halaman

6. Daftar Tabel

Daftar tabel dibuat bila ada dalam pembuatan laporan dengan urutan sebagai berikut: urutan nomor dan judul tabel serta nomor halaman.

7. Daftar Gambar

Daftar gambar dibuat jika dalam Laporan banyak terdapat gambar, dengan urut memuat urutan nomor, judul tabel dan nomor halaman.

8. Daftar Lampiran

Daftar lampiran dibuat jika dalam Laporan banyak terdapat lampiran, dengan urutan nomor, judul tabel dan nomor halaman.

BAB I. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Latar belakang berisikan tentang :

- a. Penjelasan singkat tentang smk dengan kompetensi keahlian
- b. Penjelasan singkat tentang fungsi dan tujuan magang
- c. Alasan siswa memilih tempat magang pada masing-masing kelompok

2. Tujuan

Tujuan berisikan dengan penjelasan tujuan umum dan khusus siswa dalam pelaksanaan magang

3. Manfaat

Manfaat berisikan dengan penjelasan manfaat yang didapat saat melaksanakan magang dengan memberikan penjelasan yang lebih terperinci

BAB II DESKRIPSI DATA DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Objek magang

Berisi tentang objek magang.

- a. Sejarah singkat objek magang
- b. Struktur Organisasi

Berisi tentang penjelasan struktur organisasi objek magang, siapa orangnya dan jabatannya juga tugas pokok dan fungsi dari jabatan tersebut

c. Bagan / Struktur dan penjelasan (jobdesc)

d. Pelaksanaan Magang

Berisikan tentang proses pelaksanaan magang/praktik kerja industri yang dilakukan, penjelasan yang dimaksud diceritakan dengan terperinci saat melaksanakan magang (di tabel kegiatan selama magang).

BAB III PENUTUP

1. Kesimpulan

Berisikan tentang faktor-faktor yang menghambat proses pelaksanaan dan hal yang ditempuh saudara melaksanakan magang.

2. Saran

Berisikan tentang saran yang didapat dalam melaksanakan magang/praktik kerja industri

DAFTAR PUSTAKA

Berisikan tentang teori-teori atau buku-buku yang digunakan dalam proses penyusunan laporan magang/praktik

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Berisikan tentang lampiran yang di masukan dalam penyusunan laporan minimal memiliki

1. Daftar hadir
2. Daftar jurnal harian
3. Surat-surat
4. Dokumentasi

Tata Cara Pembuatan Laporan

PETUNJUK PENGETIKAN LAPORAN

Umum

Laporan PKL ditulis dengan bahan sebagai berikut:

Kertas HVS 70 gram ukuran A4 warna putih, pengecualian bila diperlukan kertas khusus untuk gambar, grafik, dan diagram, atau dokumen tertentu dari perusahaan.

Dijilid dengan sampul kertas Buffalo warna kuning muda untuk kompetensi keahlian multi media.

Aturan Pengetikan

Jenis Huruf

Bila pengolah kata yang digunakan adalah *MS-Word*, huruf yang digunakan adalah Times New Roman ukuran 12 *point*. Untuk pengolah kata yang lain dapat dilakukan penyesuaian. Huruf miring (*italic*) digunakan untuk menunjukkan istilah asing. Huruf tebal (*bold*) untuk menegaskan istilah tertentu dan untuk menuliskan bab dan sub bab.

Jarak Baris

Jarak antar baris atau spasi adalah dua spasi (2 spasi)

Batas tepi (Margin) pengetikan pada kertas adalah:

1. Empat cm dari tepi kiri/*(left)*
2. Tiga cm dari tepi atas/*(top)*
3. Tiga cm dari tepi bawah/*(bottom)*
4. Tiga cm dari tepi kanan/*(right)*

Penomoran Halaman

Bagian Awal Laporan, dimulai dari halaman judul sampai dengan Daftar Lampiran, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil : i, ii, iii, iv, v dan seterusnya, yang ditulis ditengah bagian bawah halaman

Bagian Isi Laporan, dimulai dari BAB I PENDAHULUAN sampai dengan DAFTAR PUSTAKA diberi nomor halaman dengan menggunakan angka : 1, 2, 3, 4, dan seterusnya dtuliskan pada tepi kanan atas, kecuali untuk halaman yang mengandung Judul Bab ditulis pada tengah halaman bagian bawah.

Laporan
Praktek Kerja Industri Di



Oleh :

Nama Siswa

Kelas/ NIS

BIDANG STUDI KEAHLIAN (DIISI MASING-MASING JURUSAN)
PROGRAM STUDI KEAHLIAN (DIISI MASING-MASING JURUSAN)
KOMPETENSI KEAHLIAN (DIISI MASING-MASING JURUSAN)

SMK MUHAMMADIYAH 1 SURABAYA

2025

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
Latar belakang.....	1
Maksud dan Tujuan.....	3
Manfaat	4
BAB II PEMBAHASAN	
Gambaran Umum Perusahaan.....	5
Struktur Organisasi Perusahaan	7
Faktor Pendukung	9
Faktor Penghambat	10
Proses Pelaksanaan	11
BAB III	
Simpulan	15
Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	viii
LAMPIRAN	xi

HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

.....

**Laporan ini Disampaikan untuk Memenuhi Persyaratan
Penyelesaian Praktek Kerja Industri SMK Muhammadiyah 1 Surabaya
Tahun pelajaran :**

Oleh:

NAMA	:
NIS	: 3568
KELAS	: XII
KOMPETENSI KEAHLIAN	:

Surabaya, 31 Januari 2025

Pembimbing Perusahaan

Guru Pembimbing

(-----)

(-----)

Ketua Program Keahlian

Kepala Sekolah

(-----)

(Irvandy Andriansyah, ST, MT)