

BUKU PANDUAN
PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
SMK TRI SUKSES LAMPUNG



SMK TRI SUKSES LAMPUNG
2022

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Robbal Alamin, puji syukur kami panjatkan Kepada Allah *Subhanahu Wa Ta'ala*, atas Rahmat dan Karunia-Nya, kita masih diberikan kesadaran, kemauan serta kemampuan untuk mengabdikan dalam mendidik, melatih dan menyiapkan kader Bangsa Indonesia supaya menjadi generasi yang cerdas berfikir dan berdzikir, mandiri serta berkarakter islami sehingga kelak mereka akan bermanfaat baik bagi diri mereka maupun bagi masyarakat luas sebagai aset pembangunan bangsa dan agama.

Buku panduan ini disusun sebagai pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) dalam rangka “*Link and Match*” di mana sekolah menengah kejuruan (SMK) bekerjasama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI) atau instansi Pemerintah dalam meningkatkan kualitas lulusan SMK sebagai sumber daya manusia Indonesia yang handal, berkompeten, Profesional dan siap pakai di tengah - tengah masyarakat maupun dunia.

Untuk itu peserta didik, Guru Pembimbing Prakerin maupun Pembimbing DU/DI sebagai tempat pelaksanaan PRAKERIN, dipandang perlu memiliki satu pedoman yang sama yaitu pedoman Panduan Pelaksanaan PRAKERIN. Buku ini merupakan pedoman langkah-langkah umum dalam Pelaksanaan PRAKERIN oleh Pihak DU/DI maupun Sekolah.

Akhir kata kami berharap semoga buku ini dapat bermanfaat bagi seluruh komponen yang terlibat dalam kegiatan PRAKERIN, bahkan tidak hanya bermanfaat di kalangan intern SMK Tri Sukses Lampung, tetapi bagi setiap pembaca buku Panduan ini, Terimakasih. *Alhamdulillah Jazaa Kumullohu Khoiroo.*

Natar, Maret 2022

Tim Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM.....	2
C. TUJUAN PRAKERIN.....	2
D. MANFAAT PRAKERIN	3
1. Manfaat Bagi Sekolah	3
2. Manfaat Bagi Praktikan / Peserta Didik	3
BAB II PELAKSANAAN	4
A. PETUNJUK UMUM PRAKERIN	4
B. PROSEDUR KEGIATAN PRAKERIN.....	4
C. TATA TERTIB PRAKERIN.....	4
BAB III LAPORAN	6
A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PRAKERIN	6
1. Bagian Awal	6
2. Bagian Inti	6
3. Bagian Akhir.....	7
C. TEKNIK PENULISAN LAPORAN	7
1. Tata Cara Penulisan	7
2. Prakerin.....	8
3. Penomoran.....	9
4. Tabel (daftar dan gambar)	10
5. Halaman Depan (Cover).....	12
6. Penulisan Daftar Pustaka	12
7. Batas Pengumpulan Laporan	12
BAB IV PENUTUP	24

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

SMK merupakan jenjang pendidikan yang mengutamakan pengembangan kemampuan peserta didik untuk dapat bekerja pada bidang tertentu, kemampuan beradaptasi dengan lingkungan kerja, melihat peluang kerja dan dapat mengembangkan diri di Era Globalisasi.

SMK menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan di berbagai Program Keahlian yang disesuaikan dengan lapangan kerja. Program Keahlian tersebut dikelompokkan menjadi bidang keahlian sesuai dengan kelompok bidang industri / bidang usaha / asosiasi profesi. Jenis bidang dan program keahlian ditetapkan oleh direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Substansi atau materi yang diajarkan di SMK disajikan sesuai dengan Kurikulum 2013 (K-13) yang telah ditetapkan berdasarkan Standar Pendidikan Nasional Pusat, dan dilaksanakan dalam berbagai jenis kompetensi yang dinilai penting dan perlu bagi peserta didik dalam menjalani kehidupan sesuai dengan zamannya. Kompetensi dimaksud meliputi Kompetensi-kompetensi yang dibutuhkan untuk menjadi kader bangsa yang cerdas dan pekerja yang berkompeten, sesuai dengan Standar Kompetensi yang ada dalam Dunia Usaha / Dunia Industri / Asosiasi Profesi.

Pendidikan di SMK dapat menerapkan berbagai pola penyelenggaraan pendidikan yang dapat dilaksanakan secara terpadu, seperti: Pola Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yaitu Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) dan pendidikan jarak jauh.

PRAKERIN adalah pola penyelenggaraan pendidikan yang dikelola bersama-sama antara SMK dengan Dunia Usaha / Dunia Industri / Asosiasi Profesi, Pemerintah sebagai Institusi Pasangan (IP), mulai dari tahap Perencanaan, Pelaksanaan, hingga tahap Evaluasi dan Sertifikasi yang merupakan satu kesatuan program. Durasi pelaksanaan PRAKERIN ini 3 bulan atau 6 bulan efektif sesuai dengan permintaan DU/DI. Pola Praktik Kerja Industri diterapkan dalam proses penyelenggaraan SMK dalam rangka lebih mendekatkan mutu lulusan dengan kemampuan yang diminati oleh dunia usaha / Dunia Industri / Asosiasi Profesi (Pemerintah).

Dengan demikian, seorang siswa dikatakan mampu mengembangkan kecakapan / keterampilan hidupnya jika menguasai dengan sungguh-sungguh seluk beluk keahliannya secara tuntas.

Harapan utama dari kegiatan PRAKERIN ini yaitu :

- meningkatkan keahlian profesional peserta didik agar sesuai dengan tuntutan kebutuhan dunia kerja,
- peserta didik memiliki etos kerja yang meliputi: kemampuan bekerja, motivasi kerja, inisiatif, kreatif, hasil pekerjaan yang berkualitas, disiplin waktu, dan kerajinan dalam bekerja.

B. DASAR HUKUM

Adapun landasan hukum pelaksanaan PRAKERIN adalah:

1. UU No. 20 / 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. PP. Nomor: 29 / 1990 tentang Pendidikan Menengah
3. Kep. Menaker No: 285/MEN/1991 tentang Pelaksanaan Permagangan Nasional
4. PP No: 39 / 1992 tentang peranan Masyarakat dalam Pendidikan Nasional
5. Surat Keputusan Mendikbud Nomor: 0490/U/1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan
6. Surat Keputusan Mendikbud No: 080/U/1993 tentang Kurikulum SMK sebagaimana telah diubah menjadi Kurikulum SMK Edisi 1999
7. Surat keputusan Kepala SMK Tri Sukses Lampung

C. TUJUAN PRAKERIN

Penyelenggaraan PRAKERIN bertujuan untuk:

1. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat pengetahuan, keterampilan dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja.
2. Memperkokoh hubungan keterkaitan dan kesepadanan (Link and Match) antara SMK dan Industri.
3. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional.

4. Memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.

D. MANFAAT PRAKERIN

Kerjasama antara SMK dengan dunia usaha/industri atau instansi dilaksanakan dalam prinsip saling membantu, saling mengisi, dan saling melengkapi untuk keuntungan bersama. Berdasarkan prinsip ini, pelaksanaan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) akan memberi nilai tambah bagi pihak-pihak yang bekerjasama, sebagai berikut:

1. Manfaat Bagi Sekolah

Tujuan pendidikan untuk memberi keahlian professional bagi peserta didik lebih terjamin pencapaiannya. Terdapat kesesuaian yang lebih pas antara program pendidikan dengan kebutuhan lapangan kerja (sesuai dengan prinsip Link and Match). Memberi kepuasan bagi penyelenggaraan pendidikan sekolah karena tamatannya lebih terjamin memperoleh bekal yang bermanfaat, baik untuk kepentingan tamatan, kepentingan dunia kerja, dan kepentingan bangsa.

2. Manfaat Bagi Praktikan / Peserta Didik

Hasil belajar peserta Praktik Industri akan lebih bermakna, karena setelah tamat akan betul-betul memiliki keahlian profesional sebagai bekal untuk meningkatkan taraf hidupnya dan sebagai bekal untuk pengembangan dirinya secara berkelanjutan. Keahlian profesional yang diperoleh dapat mengangkat harga diri dan rasa percaya diri tamatan, yang selanjutnya akan mendorong mereka untuk meningkatkan keahlian profesionalnya pada tingkat yang lebih tinggi.

BAB II PELAKSANAAN

A. PETUNJUK UMUM PRAKERIN

1. PRAKERIN dilaksanakan peserta didik kelas XI semester genap
2. Lama Prakerin yaitu 3 (tiga) atau 6 (enam) bulan sesuai kebutuhan DU/DI
3. Syarat peserta Prakerin :
 - a) Kompetensi dasar pada semester 1, 2, dan 3 sudah tuntas
 - b) Sudah menyelesaikan administrasi sekolah sebelum melaksanakan PRAKERIN
4. Memenuhi pemberkasan PRAKERIN antara lain:
 - a) Surat izin orang tua
 - b) Surat balasan dari DU/DI
5. Peserta didik menerima panduan PRAKERIN
6. Peserta didik menerima buku jurnal kegiatan PRAKERIN
7. DU/DI menerima buku panduan penilaian PRAKERIN
8. Peserta didik mendapat pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi keahliannya.
9. Peserta didik mendapatkan sertifikat PRAKERIN dari sekolah yang ditanda tangani oleh pihak DU/DI.

B. PROSEDUR KEGIATAN PRAKERIN

1. Pertemuan dengan orang tua/wali siswa untuk sosialisasi pelaksanaan PRAKERIN
2. Penentuan jadwal pelaksanaan PRAKERIN oleh sekolah
3. Pencarian partner industri (DU/DI) / tempat Prakerin. Peserta didik diperbolehkan untuk menentukan tempat PRAKERIN sendiri dengan persetujuan sekolah.
4. Penempatan peserta PRAKERIN ke DU/DI dan Pembimbingan
5. Monitoring peserta PRAKERIN
6. Penjemputan peserta PRAKERIN
7. Pembuatan laporan PRAKERIN oleh peserta PRAKERIN
8. Ujian laporan PRAKERIN oleh peserta PRAKERIN

C. TATA TERTIB PRAKERIN

1. Hak Praktikan
 - a. Mengikuti program PRAKERIN
 - b. Mendapat perlakuan yang sesuai dengan bidang/kompetensi keahlian

- c. Memperoleh kesempatan melaksanakan ibadah sesuai dengan agama yang dianut.
 - d. Memperoleh penilaian penghargaan atas hasil praktiknya
2. Kewajiban Siswa
- a. Mematuhi peraturan yang berlaku atau ditetapkan oleh tempat PRAKERIN.
 - b. Memperhatikan dan melaksanakan aturan keselamatan kerja yang diperlukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan
 - c. Berada di tempat PRAKERIN 10 menit sebelum jam kerja dimulai.
 - d. Berlaku sopan dan santun serta bekerja jujur, bertanggung jawab berinisiatif dan kreatif terhadap tugas-tugas yang diberikan dalam praktik kerja.
 - e. Mengenakan pakaian sesuai dengan ketentuan. (memakai seragam sekolah)
 - f. Memberitahu pimpinan / pembimbing DU/DI dan pembimbing dari sekolah apabila berhalangan hadir.
 - g. Membicarakan dengan segera kepada guru pembimbing dan pembimbing DU/DI apabila menemui kesulitan dalam melaksanakan praktik kerja
 - h. Melaporkan dengan segera kepada pembimbing DU/DI atau yang berwenang apabila terjadi kerusakan atau salah mengambil bahan/alat
 - i. Ikut memelihara sarana, prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan di tempat praktik kerja.
3. Sanksi Peserta Peserta yang tidak mengikuti atau meninggalkan kegiatan PRAKERIN tanpa ada surat keterangan akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
- a. Surat teguran
 - b. Surat peringatan keras
 - c. Dinyatakan tidak lulus PRAKERIN dan mengulang.

BAB III LAPORAN

Laporan kegiatan PRAKERIN diwajibkan bagi seluruh peserta didik yang telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN). Laporan kegiatan PRAKERIN dibuat rangkap 2 (dua), setelah disahkan distribusikan kepada sekolah (asli), pihak DU/DI (duplikat) dan siswa sebagai pegangan (duplikat).

A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PRAKERIN

Laporan PRAKERIN terbagi menjadi 3 bagian, yaitu bagian awal, bagian inti dan bagian akhir. Secara umum bagian dari laporan PRAKERIN tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian Awal

- Halaman Judul/ Sampul
- Lembar Pengesahan
- Motto dan Persembahan
- Biodata Peserta PRAKERIN
- Kata Pengantar
- Daftar Isi
- Daftar Tabel
- Daftar Gambar
- Daftar Lampiran
- Daftar Lainnya

2. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan Praktik Industri
- C. Manfaat Praktik Industri

BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN

- A. Sejarah(diisi Nama Perusahaan/Kantor)
- B. Struktur Organisasi (pada Perusahaan/Kantor)
- C. Kedudukan dan Letak (Nama Perusahaan/Kantor)
- D. Prosedur Pelayanan (Nama Perusahaan/Kantor)

BAB III PELAKSANAAN PKL

- A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan PRAKERIN
- B. Bahan dan Alat
- C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan PRAKERIN
- D. Ruang Lingkup Pekerjaan Teknis

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

3. Bagian Akhir

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Daftar Nilai
- Daftar Hadir
- Agenda Kegiatan pada jurnal
- Foto Kegiatan pada saat melaksanakan pekerjaan di tempat DU/DI
- Sumber Dokumen seperti contoh pekerjaan yang diselesaikan

C. TEKNIK PENULISAN LAPORAN

Laporan Praktek Kerja Industri (PRAKERIN) disusun menurut tata tulis ilmiah dengan menggunakan Bahasa Indonesia dengan ejaan dan cara penulisan yang baik dan benar serta diketik dengan komputer.

1. 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 70 g/m² , ukuran A4 dan tidak boleh diketik bolak-balik.

2) Sampul

Sampul bagian depan dan belakang dibuat dari kertas Buffalo atau yang sejenis ukuran A4.

3) Warna Sampul

Warna sampul untuk laporan PKL:

- Kompetensi keahlian Multimedia (MM) menggunakan kertas Buffalo warna KUNING
- Kompetensi keahlian Teknik Bisnis Sepeda Motor (TBSM) menggunakan kertas Buffalo warna BIRU

2. Prakerin

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.

a. Jenis Huruf

- Naskah diketik melalui komputer dengan fontasi Times New Roman dengan ukuran 12 point, dengan warna hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
- Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah bahasa asing.
- Lambang, huruf Yunani, simbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad Latin harus ditulis model Bold.

b. Bilangan dan Satuan

- Bilangan di bawah sepuluh diketik dengan angka baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 g.
- Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya, m, g, kg, cal, detik.
- Teknik penyajian angka dan satuan; a) jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf, b) satuan ukuran yang tidak didahului dengan angka harus ditulis utuh, c) simbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat, d) tand persen (%) digunakan jika didahului oleh angka.

c. Jarak Baris

Jarak antara dua baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dan daftar pustaka, yang diketik satu spasi ke bawah.

d. Batas Tepi

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

- Tepi atas : 3 cm

- Tepi bawah : 3 cm
 - Tepi kiri : 4 cm
 - Tepi kanan : 3 cm
- e. Pengisian ruangan
- Pengisian ruangan terdapat pada halaman naskah harus diisi penuh (justified), artinya pengetikan harus dari batas tepi kiri sampai ke batas kanan, dan sampai ada ruangan yang terbuang-buang, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.
- f. Permulaan Kalimat Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya: sepuluh ekor tikus.
- g. Penulisan Judul BAB, sub judul, anak sub judul dan lain-lain
- 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.
 - 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.
- h. 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 bulle yang diletakkan di depan rincian tidak diperbolehkan. Penggunaan garis hubung (-) yang ditempatkan di depan rincian tidak dibenarkan.
- i. Letak simetris Gambar, tabel, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

3. Penomoran

Bagian ini dibagi menjadi penomoran halaman, tabel, gambar, dan lampiran.

- a. Halaman
- 1) 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.

- 2) Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
 - 3) Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.
 - 4) Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas/bawah.
- b. Tabel
Tabel di beri nomor urut dengan angka
- c. Gambar
Gambar dinomori dengan angka
- d. Lampiran-lampiran dinomori dengan angka

4. Tabel (daftar dan gambar)

- a. Tabel (daftar)
- 1) 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.
 - 2) Tabel (daftar) tidak boleh dipenggal, kecuali kalau memang panjang, sehingga tidak mungkin diketik dalam satu halaman. Pada halaman lanjutan tabel (daftar), dicantumkan nomor tabel (daftar) dan kata lanjutan, tanpa judul
 - 3) Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
 - 4) Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
 - 5) Tabel (daftar) diketik simetris.
 - 6) Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
 - a. Gambar
 - 1) Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)

- 2) Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel
 - 3) Gambar tidak boleh dipenggal.
 - 4) Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
 - 5) Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.
 - 6) Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya wajarwajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
 - 7) Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai interpolasi atau ekstrapolasi.
 - 8) Letak gambar diatur supaya simetris.
- b. Bahasa
- 1) Bahasa yang dipakai 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 lainlainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/kami diganti penulis
 - 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.
 - c) Kesalahan yang sering terjadi:
 - Kata penghubung, seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat

- Kata depan misalnya pada sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
- Kata di mana dan dari kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlakukan tepat seperti kata wheredan of dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
- Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di. “Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat”.

5. Halaman Depan (Cover)

Halaman depan laporan Prakerin berisi informasi tentang nama dan lokasi industri tempat melaksanakan praktik kerja lapangan, logo sekolah, warna cover laporan PRAKERIN untuk Keahlian Multimedia menggunakan kertas buffalo warna kuning dan Keahlian Teknik Bisnis Sepeda Motor menggunakan kertas buffalo warna biru.

6. Penulisan Daftar Pustaka

Daftar pustaka terdiri atas buku-buku referensi, buku teks, jurnal, paper, artikel ilmiah dan internet.

Contoh penulisan daftar pustaka.

Pokja PI. 2019. *Panduan Praktik Kerja Lapangan SMK Negeri 7*. Samarinda: SMKN 7 Publisher

New Step 2. 2013. *Pedoman Reparasi Toyota Astra Motor*. Jakarta

7. Batas Pengumpulan Laporan

Pengumpulan laporan PRAKERIN **paling lambat 2 minggu setelah kembalinya peserta dari tempat DU/DI ke sekolah**, apabila ada keterlambatan dalam pengumpulan laporan maka peserta didik tidak akan diberikan sertifikat dan tidak bisa mengikuti ujian keahlian dan kompetensi (UKK).

Contoh 1 Cover laporan

**LAPORAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI PADA
PT/NAMA KANTOR.....**



Disusun Oleh:

Nama :

Kelas :

NI S :

PROGRAM KEAHLIAN

SMK TRI SUKSES LAMPUNG

2022

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktek Kerja Industri yang telah dilaksanakan oleh:

Nama :

Kelas :

NIS :

Kompetensi Keahlian :

Ditulis sebagai syarat untuk mengikuti Uji Kompetensi Keahlian (UKK), Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) dan Ujian Nasional (UN).

Menyetujui,

Pembimbing Sekolah,

Pembimbing DU/DI,

.....

.....

Ketua Program Keahlian
Keahlian

Pimpinan DU/DI
PT>Nama Kantor.....

.....

.....

Mengetahui,
Kepala SMK Tri Sukses

Yoni Hisbullah, S.Kom.

NIY. 120 216 115

Contoh 3 Biodata

BIODATA SISWA PRAKERIN

Nama :

Jenis Kelamin :

Tempat/Tanggal Lahir :

NISN :

Agama :

Kelas/Kompetensi Kehalian :

Tempat PRAKERIN :

Asal Sekolah :

Alamat Sekolah :

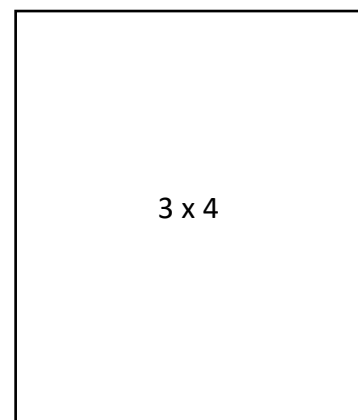
Alamat Rumah :

Nomor Telepon/HP :

Nama Orang Tua/Wali :

 a. Ayah :

 b. Ibu :



MOTTO

1. Semua yang terjadi adalah takdir, namun takdir bisa dirubah dengan cara berusaha dan berikhtiar semaksimal mungkin
2. Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain. (Q.S Al-Insyirah 7-8).

PERSEMBAHAN

Laporan PRAKERIN ini dipersembahkan kepada:

1. Kepala Sekolah SMK Tri Sukses Lampung
2. Pembimbing, Guru-guru dan Staf Karyawan SMK Tri Sukses Lampung
3. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan, membiayai, mendukung dan memberikan semangat sampai selesainya pelaksanaan PRAKERIN
4. Pembimbing Instansi dan semua karyawan
5. Teman-teman seperjuangan
6. Adik-adik kelas semuanya yang akan melaksanakan kegiatan PRAKERIN untuk program kegiatan periode selanjutnya.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas rahmat Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa melimpahkan berkah, rahmat, taufiq, serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Industri di PT/ Kantor..... Laporan ini di buat berdasarkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan siswa selama berada di dunia industri. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban siswa selama PRAKERIN dan berfungsi sebagai acuan dalam ujian yang dilaksanakan setelah siswa melaksanakan praktik di dunia industri.

Pelaksanaan PRAKERIN dapat berjalan lancar karena adanya dukungan kerja sama yang baik dari berbagai pihak. Pada kesempatan kali ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

1. Bapak selaku kepala SMK Tri Sukses Lampung.
2. selaku Ketua Program Keahlian
3. selaku Pimpinan PT/Kepala Kantor
4.selaku guru pembimbing selama pelaksanaan Praktik Kerja Industri
5. selaku pembimbing pada PT/Kantor
6. Seluruh staff dan karyawan PT/Kantor.....
7. Dewan guru beserta staf atas bimbingannya selama penulis belajar di SMK Tri Sukses
8. Teman-teman yang membantu hingga terselesainya laporan Praktik Kerja Industri ini.

Penulis menyadari akan kekurangan-kekurangan dalam pembuatan laporan ini yang harus dibenahi, oleh karena itu penulis mengharapkan masukan kritik dan saran yang bersifat membangun guna sempurnanya laporan ini di masa mendatang. Akhir kata penulis mohon maaf atas segala kesalahan dan kekurangan. Semoga laporan Praktik Kerja Industri ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Natar, 2022

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
BIODATA PESERTA PRAKERIN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR BAGAN	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	2
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan PRAKERIN	3
D. Manfaat PRAKERIN	4
BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN	5
A. Sejarah (Nama Perusahaan/Kantor)	5
B. Struktur Organisasi (pada Perusahaan/Kantor)	6
C. Letak Geografis (Nama Perusahaan/Kantor)	7
D. Prosedur Pekerjaan (Nama Perusahaan/Kantor)	8
BAB III KOMPETENSI HASIL PRAKERIN	10
A. Kompetensi yang dikerjakan	10
B. Bahan dan Alat PRAKERIN	10
C. Langkah-langkah	11
D. Faktor Penunjang dan Faktor Penghambat	12
BAB IV PENUTUP	19
A. Kesimpulan	19
B. Saran	19
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN – LAMPIRAN	

Contoh 7 Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel BlaBlaBla	2
Tabel 1.2 Tabel Klalala	5
Tabel 2.1 Tabel Hnnn	10

Contoh 8 Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar BlaBlaBla	7
Gambar 1.2 Gambar Kakakak	9
Gambar 2.1 Foto Kegiatan	10

Contoh 9 Daftar Bagan

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi	11
Bagan 1.2 Flowchart	13
Bagan 2.1 Alur Kinerja PRAKERIN	17

Contoh 10 Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Jurnal Kegiatan Praktik Kerja Industri	
Lampiran 2 Daftar Hadir	

Contoh 11 Daftar Hadir Siswa

**DAFTAR HADIR SISWA PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TRI SUKSES LAMPUNG**

Nama Peserta Didik :
Semester :
Kompetensi Keahlian :
Nama DUDI/instansi :
Alamat :
Nama Pembimbing :
Waktu PRAKERIN :

No	Hari/Tanggal	Waktu Datang	Waktu Pulang	Paraf Siswa	Paraf Pembimbing	Catatan Pembimbing
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

No	Hari/Tanggal	Waktu Datang	Waktu Pulang	Paraf Siswa	Paraf Pembimbing	Catatan Pembimbing
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Natar, 2022
Pembimbing

.....

**JURNAL KEGIATAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN
SMK TRI SUKSES LAMPUNG**

Nama Peserta Didik :

Semester :

Kompetensi Keahlian :

Nama DUDI/instansi :

Alamat :

Nama Pembimbing :

Waktu PRAKERIN :

No	Topik Pembelajaran/Pekerjaan*)	Nilai-nilai karakter budaya industri**)	Hari, Tanggal Pelaksana	Tanda Tangan Pembimbing
1				
2				
3				
4				
5				
	dst			

Keterangan

*) *Topik pembelajaran dan jenis pekerjaan serta kejadian penting (pengalaman belajar) yang dilakukan peserta didik terkait kompetensi dasar yang dipelajari selama kegiatan PRAKERIN.*

***) *Nilai-nilai karakter yang dibangun dari budaya industri yang menonjol, antara lain: nilai-nilai religius, jujur, toleran, disiplin, bekerja keras, kreatif mandiri, demokratis, rasa ingin tahu, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, komunikatif, cinta damai, gemar membaca, peduli lingkungan, peduli sosial, dan bertanggung-jawab*

**FORM NILAI PRAKTEK KERJA INDUSTRI
SMK TRI SUKSES LAMPUNG**

Nama Peserta Didik :

Semester :

Kompetensi Keahlian :

Nama DUDI/instansi :

Alamat :

Nama Pembimbing :

Waktu PRAKERIN :

NO	PARAMETER	NILAI	
		ANGKA	HURUF
A	KEDISIPLINAN		
1	Ketepatan Waktu/Disiplin		
2	Sikap Kerja/Prosedur Kerja		
3	Tanggung Jawab Terhadap Tugas		
4	Kehadiran/Absensi		
B	PRESTASI KERJA		
1	Kemampuan Kerja		
2	Keterampilan Kerja		
3	Kualitas Hasil Kerja		
C	KEMAMPUAN BERADAPTASI		
1	Kemampuan Berkomunikasi		
2	Kerjasama		
3	Kerajinan/inisiatif		

Pimpinan DU/DI

Pembimbing DU/DI

.....

.....

BAB IV PENUTUP

Demikian Buku Panduan Pelaksanaan PRAKERIN untuk peserta didik calon peserta PRAKERIN SMK Tri Sukses Lampung tahun pelajaran 2021 / 2022 ini disusun untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Industri. Diharapkan kepada seluruh stakeholder sekolah dan panitia bisa melaksanakan seluruh kegiatan yang sudah diprogramkan.

Kritik dan saran yang membangun selalu diharapkan untuk melakukan perbaikan kedepannya. karena perbaikan adalah hal yang mutlak diperlukan dalam melanjutkan program ini selanjutnya. Semoga apa yang kita rencanakan dan apa yang kita kerjakan senantiasa mendapat Ridho dan pertolongan dari Allah SWT. Aamiin.