



# **SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN AL MADANI PONTIANAK**

## **JURNAL & PANDUAN**

**Praktik Kerja Industri 2025-2026**



**POKJA PRAKERIN**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT sehingga buku Panduan Pelaksanaan Prakerin untuk siswa SMK AL MADANI PONTIANAK dapat diselesaikan dengan baik. Panduan ini disusun dalam rangka konsolidasi manajemen Prakerin menuju profesionalisme untuk mencapai visi dan misi SMK AL MADANI PONTIANAK.

Panduan teknis ini disusun dengan maksud untuk menjadikan pedoman bagi siswa dalam melaksanakan Program Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) di dunia usaha/dunia industri.

Dalam rangka mendekatkan kesesuaian mutu yang meliputi kemampuan kerja dan sikap professional, serta jumlah tamatan dengan kebutuhan lapangan kerja, SMK AL MADANI PONTIANAK melaksanakan kebijakan Department pendidikan Nasional untuk melaksanakan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) melalui kerja Praktek Industri (Prakerin).

Untuk mendeteksi perkembangan bahwa siswa/i peserta Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di dunia usaha/Industri, maka perlu disusun suatu perangkat yang dapat memberikan informasi tentang kualifikasi dan jenis kegiatan praktek siswa itu yaitu berupa “Jurnal Kegiatan Siswa” yang berfungsi sebagai laporan kegiatan siswa/i selama bekerja di dunia usaha/Industri.

Jurnal kegiatan siswa ini selain dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas kerjasama antara SMK AL MADANI PONTIANAK dengan dunia usaha juga bertujuan untuk:

1. Mengetahui perkembangan siswa/i selama mengikuti praktek keahlian di dunia usaha/industri antara lain meliputi:
  - a. Rencana Kegiatan
  - b. Kegiatan Mingguan
  - c. Kemampuan kerja siswa/i





- d. Penilaian dari pihak perusahaan
  - e. Catatan penting siswa/i selama prakerin dan bimbingan
  - f. Absensi siswa/i praktek
  - g. Rekapitulasi kehadiran
2. Menjadi bukti atas kegiatan praktek keahlian yang dilakukan siswa/i di dunia usaha/industri dan sebagai dasar pembuatan sertifikat yang dimiliki siswa/i

Akhir kata kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan dan persiapan jurnal kegiatan siswa/i ini.

Pontianak, 20 April 2025

Mengetahui,

Kepala Sekolah

Ketua Pokja Prakerin

**Hamid Darmadi, M.Pd**

**Mauludin, A.Md**



**PETUNJUK PENGGUNAAN****SISWA**

1. Siswa diminta untuk membaca jurnal ini dengan seksama
2. Siswa diminta mengisi data/informasi sesuai dengan setiap bagian jurnal ini
3. Siswa melakukan praktek di dunia Usaha/Industri dengan tujuan mencapai semua keterampilan sub-keterampilan yang tertulis dalam jurnalnya.
4. Siswa bertanggung jawab untuk memastikan Pembimbing di tempat PRAKERIN membaca jurnal ini dan mengisi serta memberikan parafnya.

**GURU**

1. Guru membaca jurnal ini dengan seksama
2. Guru membimbing siswa dengan mengikuti langkah-langkah yang ada dalam jurnal ini
3. Guru mengadakan hubungan baik dengan industri terkait sesuai dengan komitmen sekolah dengan DU/DI
4. Guru diminta memonitor kemajuan siswa di tempat PRAKERIN dengan cara memeriksa jurnal ini dan mendiskusikan dengan Pembimbing Industri dan Siswa.

**PEMBIMBING DI DUNIA USAHA DIHARAPKAN**

1. Bekerja sama dengan sekolah dan Guru Pembimbing dalam menentukan kegiatan-kegiatan atau keterampilan-keterampilan yang dapat dipraktekkan oleh siswa di Industri.
2. Memberikan dukungan terhadap pelaksanaan PRAKERIN dengan menyediakan fasilitas sesuai dengan kegiatan/keterampilan yang ada dalam jurnal ini.
3. Memberikan bimbingan dan pelatihan kepada siswa yang sedang mengadakan praktek.
4. Memberikan penilaian kepada siswa yang berpraktek sesuai dengan format-format yang ada pada jurnal ini.
5. Bersama pihak sekolah mengeluarkan sertifikat pengakuan kemampuan bagi siswa yang telah menyelesaikan PRAKERIN.



**TATA TERTIB**

1. Siswa harus bersikap dan bekerja dengan kejujuran
2. Siswa harus memperhatikan aturan-aturan keselamatan kerja
3. Siswa harus mengikuti semua tata tertib yang ada di tempat PRAKERIN
4. Siswa harus sopan dan santun
5. Siswa harus bekerja sama dengan pegawai atau karyawan di tempat PRAKERIN

**HARAPAN**

Siswa akan mempunyai etos kerja/kemampuan sebagai berikut:

1. Kemampuan kerja
2. Motivasi
3. Inisiatif
4. Kreatifitas
5. Pekerjaan yang berkualitas
6. Disiplin waktu
7. Kerajinan

**HALAMAN PENGESAHAN**

Panduan Pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin)

SMK AL MADANI PONTIANAK

Pontianak, 27 Juni 2025

Disahkan Oleh,  
Kepala SMK AL MADANI PONTIANAK

Hamid Darmadi, M.Pd





## SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan dibawah ini, saya :

Nama :

N.I.S : Alamat

Sekolah : Alamat

Rumah :

Adalah benar sebagai peserta praktek kerja Industri (Prakerin) SMK AL MADANI PONTIANAK tahun ajaran 2024/2025, menyadari bahwa pendidikan dengan sistem praktek kerja industri (prakerin) merupakan program Departemen Pendidikan Nasional dalam upaya meningkatkan mutu tambah Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), untuk mempersiapkan tenaga kerja yang terampil dan siap kerja serta mampu mengembangkan sikap professional (PP.29/Pasal 3 Ayat 12) dengan ini menyatakan:

1. Memahami tentang arti pentingnya Program Praktek Industri (Prakerin) yang dilaksanakan bersama dunia usaha/ Industri
2. Berjanji akan memenuhi tata tertib serta disiplin yang ditetapkan oleh dunia usaha/Industri tempat saya melaksanakan prakerin
3. Akan memegang teguh kerahasiaan dunia usaha/ Industri tempat saya prakerin, serta menjunjung tinggi nama baik sekolah dan kehormatan Guru.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dan tekanan dari pihak manapun, dan saya menyadari bila dikemudian hari saya melakukan pelanggaran dari ketentuan diatas maka saya bersedia untuk di tindak sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Pontianak, ..... 2025

Orang Tua/Wali

Menyetujui

Yang menyatakan

Wali Kelas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**IDENTITAS PESERTA PRAKERIN**

Nama Siswa/i : .....

Nomor Induk Siswa : .....

Program Keahlian : .....

Tempat/Tanggal lahir : ...../.....

Kelas : .....

Jenis Kelamin : \*Laki-laki / Perempuan (coret yang tidak perlu)

Alamat : .....

Nama Pembimbing : .....

Photo 3x4

Pontianak, .....2025

Tertanda

.....



**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
PETUNJUK PENGGUNAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
SURAT PERNYATAAN .....	vi
IDENTITAS PESERTA PRAKERIN .....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
KEGIATAN SISWA SELAMA PRAKERIN .....	1
DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA INDUSTRI ( PRAKERIN )....	11
LEMBAR PENILAIAN PESERTA PRAKERIN SMK AL MADANI PONTIANAK.....	13
BAB I. PENDAHULUAN.....	15
A. Latar Belakang.....	15
B. Landasan Hukum.....	15
C. Tujuan Prakerin .....	11
D. Manfaat Prakerin .....	16
1. Manfaat Bagi Industri.....	16
2. Manfaat Bagi Sekolah .....	17
3. Manfaat Bagi Praktikan / Peserta Didik .....	17
BAB II. PELAKSANAAN PRAKERIN.....	18
A. Petunjuk Umum.....	18
B. Porsedur Prakerin .....	18
C. Tata Tertib Prakerin.....	19
1. Hak Peserta .....	19





# JURNAL & PANDUAN PRAKERIN

2. Kewajiban Peserta.....	19
3. Sanksi Peserta .....	20
 BAB III. LAPORAN PRAKERIN .....	 21
A. Sistematika Penulisan Laporan.....	21
1. Bagian Awal.....	21
2. Bagian Inti .....	21
3. Bagian Akhir .....	22
B. Teknik Penulisan Laporan .....	22
1. Tata Penulisan .....	22
2. Halaman Depan (Cover) .....	24
3. Penulisan dan Daftar Pustaka .....	24
4. Batas Pengumpulan Laporan .....	24
 BAB IV. PENUTUP .....	 29





# JURNAL & PANDUAN PRAKERIN

## KEGIATAN SISWA SELAMA PRAKERIN

NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI

NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI

NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI



NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI

NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI

NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI

NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI

NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI



NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI

NO	HARI/TGL	CATATAN KEGIATAN	PARAF DAN STEMPEL PEMBIMBING DUDI

## DAFTAR HADIR PESERTA PRAKTIK KERJA INDUSTRI ( PRAKERIN )

NAMA SISWA :

NIS :

<b>Bulan :</b>																														
<b>TANGGAL</b>																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

<b>Bulan :</b>																														
<b>TANGGAL</b>																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

<b>Bulan :</b>																														
<b>TANGGAL</b>																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Bulan :																														
TANGGAL																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Bulan :																														
TANGGAL																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Bulan :																														
TANGGAL																														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Pontianak, .....2025

Pembimbing DUDI

Guru Pembimbing

.....

.....

**LEMBAR PENILAIAN PESERTA**  
**PRAKERIN**  
**TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN (TKJ)**

NAMA DUDI : .....

ALAMAT DUDI : .....

NO	KOMPETENSI	NILAI	
		ANGKA	HURUF
<b>A</b>	<b>1. Instalasi Sistem Operasi</b> (Mampu melakukan instalasi sistem operasi)		
	<b>2. Perakitan dan Perawatan Komputer</b> (mampu merakit, membongkar, dan merawat perangkat komputer sesuai prosedur)		
	<b>3. Instalasi dan Konfigurasi jaringan</b> (Mampu memasang dan mengkonfigurasi jaringan LAN, baik menggunakan kabel maupun nirkabel)		
	<b>4. Konfigurasi Perangkat Jaringan</b> (mampu melakukan setting dan troubleshooting perangkat jaringan)		
	<b>5. Administrasi Jaringan &amp; Keamanan Jaringan Dasar</b> (mampu mengelola jaringan & menerapkan konsep dasar keamanan jaringan)		
<b>B</b>	<b>PENILAIAN SIKAP (NON TEKNIS)</b>		
	1. Disiplin		
	2. Inisiatif		
	3. Tanggung Jawab		
	4. Sikap		
<b>JUMLAH</b>			
<b>RATA - RATA</b>			

**KETERANGAN :**

90 – 100 = A (Sangat Baik)

80 – 89 = B (Baik)

75 – 79 = C (Cukup)

60 – 74 = D (Kurang)

Pontianak, .....2025

Tertanda,

Pembimbing DUDI



**LEMBAR PENILAIAN PESERTA**  
**PRAKERIN**  
**REKAYASA PERANGKAT LUNAK (RPL)**

NAMA DUDI : .....

ALAMAT DUDI : .....

NO	KOMPETENSI	NILAI	
		ANGKA	HURUF
<b>A</b>	<b>1. Pemrograman Dasar</b> (Mampu memahami dan menulis kode program dengan bahasa Pemrograman tertentu (Contoh: Java,PHP,Python,dll)		
	<b>2. Pembuatan Aplikasi Sederhana</b> (Mampu membuat aplikasi berbasis desktop/web/mobile sederhana sesuai kebutuhan industri)		
	<b>3. Pemahaman Database</b> (Mampu menggunakan database untuk menyimpan dan mengelola data aplikasi)		
	<b>4. Desain Antar Muka</b> (Mampu Merancang tampilan aplikasi, fungsional, dan sesuai kebutuhan)		
<b>B</b>	<b>PENILAIAN SIKAP (NON TEKNIS)</b>		
	1. Disiplin		
	2. Inisiatif		
	3. Tanggung Jawab		
	4. Sikap		
<b>JUMLAH</b>			
<b>RATA - RATA</b>			

**KETERANGAN :**

90 – 100 = A (Sangat Baik)

80 – 89 = B (Baik)

75 – 79 = C (Cukup)

60 – 74 = D (Kurang)

Pontianak, .....2025

Tertanda,

Pembimbing DUDI

## BAB I. PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pembelajaran di SMK dirancang dengan pendekatan berbasis pada kompetensi, pendekatan berbasis pada produksi dan pendekatan berbasis di dunia kerja. Pembelajaran berbasis pada kompetensi adalah pembelajaran yang ditekankan untuk membekali kompetensi secara tuntas kepada peserta didik yang mencakup aspek sikap (*attitude*), pengetahuan (*knowledge*) dan ketrampilan (*skill*). Pembelajaran berbasis produksi adalah pembelajaran yang ditekankan pada pemerolehan hasil belajar berupa barang jadi atau jasa sesuai dengan standar dunia industri atau dunia usaha. Sedangkan pembelajaran berbasis di dunia kerja mengarahkan peserta didik dapat meningkatkan kompetensinya melalui dunia kerja. Pembelajaran di dunia kerja ini, peserta didik harus melakukan kegiatan pembelajaran sesuai dengan persyaratan kompetensi yang dibutuhkan oleh dunia kerja.

Pada dasarnya Praktik Kerja Industri (Prakerin) adalah suatu model penyelenggaraan pendidikan yang memadukan secara utuh dan terintegrasi kegiatan belajar siswa di sekolah dengan proses penguasaan keahlian kejuruan melalui bekerja langsung di lapangan kerja. Metode tersebut dilaksanakan dalam rangka peningkatan mutu Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk mencapai relevansi antara pendidikan dengan kebutuhan tenaga kerja.

Setelah melaksanakan kegiatan Prakerin ini diharapkan siswa dapat meningkatkan keahlian profesionalnya sehingga sesuai dengan tuntutan kebutuhan tenaga kerja, dan siswa juga dapat memiliki etos kerja yang meliputi: kemampuan bekerja, motivasi kerja, inisiatif, kreatif, hasil pekerjaan yang berkualitas, disiplin waktu, dan kerajinan dalam bekerja.

### B. Landasan Hukum

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. Surat Keputusan Mendikbud Nomor : 0490 / U / 1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan
5. Surat Keputusan Mendikbud No: 080 / U / 1993 tentang Kurikulum SMK sebagaimana telah diubah menjadi Kurikulum SMK Edisi 1999

### 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 atau manfaat bagi pihak-pihak yang bekerjasama, sebagai berikut :

#### 1. Manfaat Bagi Industri

Penyelenggaraan Prakerin memberi keuntungan nyata bagi dunia industri antara lain:

- a. Perusahaan dapat mengenal kualitas peserta Prakerin yang belajar dan bekerja di industri.
- b. Umumnya peserta Prakerin telah ikut dalam proses produksi secara aktif sehingga pada pengertian tertentu peserta Prakerin adalah tenaga kerja yang memberi keuntungan.

- c. Perusahaan dapat memberi tugas kepada peserta prakerin untuk kepentingan perusahaan sesuai kompetensi dan kemampuan yang dimiliki.
- d. Selama proses pendidikan melalui kerja industri, peserta prakerin lebih mudah diatur dalam hal disiplin berupa kepatuhan terhadap peraturan perusahaan. Karena itu, sikap peserta prakerin dapat dibentuk sesuai dengan ciri khas tertentu industri.
- e. Memberi kepuasan bagi dunia usaha/dunia industri karena diakui ikut serta menentukan hari depan bangsa melalui Praktik Kerja Industri (Prakerin).

## 2. Manfaat Bagi Sekolah

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

## 3. Manfaat Bagi Praktikan / Peserta Didik

- a. 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.
- b. 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 PRAKERIN**

### **A. Petunjuk Umum**

1. Prakerin dilaksanakan siswa kelas XII pada semester 1
2. Lama prakerin 6 bulan
3. Siswa dianjurkan untuk memilih tempat Prakerin yang dekat dengan tempat tinggal dan juga diperbolehkan untuk memilih sendiri tempat Prakerin sesuai dengan program keahliannya dengan persetujuan dari sekolah
4. Prakerin dilaksanakan siswa sesuai dengan aturan dari kurikulum sekolah yaitu dari hari Senin sampai Kamis, hari jum'at masuk sekolah mengikuti pembelajaran. Untuk jam kerja mengikuti dari pihak DU/DI atau atas dasar kesepakatan antara pihak sekolah dan DU/DI.
5. Syarat peserta prakerin:
  - a. Membuat surat pernyataan siswa untuk mematuhi tata tertib sekolah dan DU/DI yang diketahui oleh orang tua/wali
  - b. Mengisi biodata siswa dilengkapi foto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 1 lembar
  - c. Mengikuti kegiatan pembekalan yang dilaksanakan oleh sekolah
6. Siswa menerima buku jurnal kegiatan Prakerin
7. Siswa mendapatkan sertifikat Prakerin

### **B. Porsedur Prakerin**

1. Penentuan jadwal pelaksanaan Prakerin oleh sekolah
2. Pertemuan dengan orang tua/wali siswa untuk sosialisasi pelaksanaan Prakerin
3. Pencarian *partner* industri (DU/DI)/ tempat Prakerin
4. Siswa diperbolehkan untuk menentukan tempat prakerin sendiri dengan persetujuan sekolah.
5. Penempatan siswa ke DU/DI dan Pembimbingan
6. Monitoring siswa Prakerin
7. Penjemputan Siswa Prakerin

8. Pembuatan laporan Prakerin oleh siswa
9. Ujian laporan Prakerin oleh siswa

### **C. Tata Tertib Prakerin**

#### **1. Hak Peserta**

- a. Mengikuti program Prakerin
- b. Mendapat perlakuan yang sesuai dengan bidang / program keahlian
- c. Memperoleh kesempatan melaksanakan ibadah sesuai dengan agamanya.
- d. Memperoleh penilaian penghargaan atas hasil praktiknya

#### **2. Kewajiban Peserta**

- a. Mematuhi peraturan yang berlaku atau ditetapkan oleh tempat Prakerin siswa
- b. Memperhatikan dan melaksanakan aturan keselamatan kerja yang diperlukan dalam melaksanakan suatu pekerjaan
- c. Berada di tempat Prakerin 15 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 PRAKERIN

Laporan kegiatan Prakerin diwajibkan bagi seluruh siswa yang telah melaksanakan kegiatan Prakerin. Laporan kegiatan Prakerin dibuat rangkap 3 (tiga), setelah disahkan distribusikan kepada guru pembimbing (asli), pihak DU/DI (duplikat) dan siswa sebagai pegangan (duplikat)

#### A. Sistematika Penulisan Laporan

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  
Halaman Pengesahan  
Kata Pengantar  
Daftar Isi Daftar  
Tabel Daftar  
Gambar Daftar  
Lampiran Daftar  
Lainnya

##### 2. Bagian Inti

BAB I PENDAHULUAN

- Latar Belakang
- Tujuan Praktik Industri
- Manfaat Praktik Industri

##### ✓ BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN

- Sejarah .....(diisi NamaPerusahaan/Kantor)
- Struktur Organisasi (pada Perusahaan/Kantor)
- Kedudukan dan Letak (Nama Perusahaan/Kantor)
- Prosedur Pelayanan (Nama Perusahaan/Kantor)



- ✓ BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK
  - Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik
  - Bahan dan Alat
  - Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Praktik
  - Laporan Kegiatan Harian
- ✓ BAB IV PENUTUP
  - Kesimpulan
  - Saran

### **3. Bagian Akhir**

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

- Daftar Hadir
- Agenda Kegiatan Jurnal
- Foto kegiatan pada saat melaksanakan pekerjaan di tempat DU/DI
- Sumber dokumen, seperti contoh pekerjaan yang diselesaikan.

### **B. Teknik Penulisan Laporan**

Laporan Praktik 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 Penulisan**

Ukuran kertas A4, 80 Gram

Batas kanan & batas atas 3cm, sedangkan

batas bawah dan batas kiri 4cm

Jarak ketikan adalah 1,5 spasi

Tipe huruf (font) : Times New Roman

- ✓ Ukuran huruf 12
- ✓ Penomoran Bab serta subbab
  - Bab dinomori dengan menggunakan angka romawi.
  - Subbab dinomori dengan menggunakan angka latin.

Contoh :

**HEADING 1**  
**A. Heading 2**  
**1. Heading 3**  
**a. Heading 4**  
**1.) Poin**  
**a.) Sub Poin**

- Penulisan judul bab di tengah dengan huruf besar, ukuran font 14, tebal.
- Penulisan nomor dan judul subbab dimulai dari kiri, dimulai dengan huruf besar, ukuran font 12, tebal.

Penomoran Halaman

- Bagian Awal, nomor halaman ditulis dengan angka romawi huruf kecil (i, ii, iii, iv, ...). Posisi di tengah bawah (2 cm dari bawah). Khusus untuk lembar judul dan lembar pengesahan, nomor halaman tidak perlu diketik, tapi tetap dihitung.
- Bagian inti, nomor halaman ditulis dengan angka latin. Halaman pertama dari bab pertama adalah halaman nomor satu. Peletakan nomor halaman di bagian bawah tengah.
- Bagian akhir, nomor halaman ditulis di bagian bawah tengah dengan angka latin dan merupakan kelanjutan dari penomoran pada bagian inti.

Judul Nomor Gambar/ Nomor Grafik / Nomor Tabel.

- Judul gambar/grafik diketik di bagian bawah tengah dari gambar.
- Judul tabel diketik di bagian atas kiri dari tabel.
- Penomoran gambar/grafik/tabel tergantung pada bab yang bersangkutan, contoh : gambar 3.1 berarti gambar pertama yang ada di bab III.

## 2. Halaman Depan (Cover)

Halaman depan laporan Prakerin berisi informasi tentang nama dan lokasi industry tempat melaksanakan praktik industri, logo sekolah, data dan lembaga. Warna cover laporan Praktik Industri **sama dengan warna cover jurnal** sesuai menurut program keahlian.

## 3. Penulisan dan Daftar Pustaka

Daftar pustaka terdiri atas buku-buku referensi, buku teks, jurnal, paper, artikel ilmiah dan internet. Contoh penulisan daftar pustaka :  
New Step 2. 2013. *Pedoman Desain Adobe Photoshop*. Jakarta

## 4. Batas Pengumpulan Laporan

Pengumpulan laporan Prakerin **paling lambat 1 minggu setelah penjemputan siswa dari tempat DU/DI**, apabila ada keterlambatan dalam pengumpulan laporan maka siswa tidak akan diberikan sertifikat .

CONTOH

## **LAPORAN**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI**



Disusun Oleh:

Nama : .....

NIS/ NISN : .....

**SMK AL MADANI PONTIANAK**  
**PROGRAM KEAHLIAN : TKJ/RPL**  
**TAHUN 2025**

**CONTOH****HALAMAN PENGESAHAN**

Laporan Praktik Kerja Industri

Judul : .....

Yang telah dilaksanakan oleh siswa

Nama : .....

NIS/NISN : ...../.....

Program Keahlian : .....

Menyetujui,

Pembimbing Sekolah,

Pembimbing DU/DI,

.....

.....

Kepala Program Keahlian

Pimpinan DU/DI

.....

.....

Mengetahui,

Kepala SMK AL MADANI PONTIANAK

.....

## CONTOH

## 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 Al Madani Pontianak.
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 atas bimbingannya selama penulis belajar di SMK Al Madani Pontianak
8. Seluruh karyawan SMK Al Madani Pontianak
9. 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.

Pontianak.....(bln/tahun)

Penulis,

(Nama Siswa)

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
 BAB I PENDAHULUAN .....	 1
A. Latar Belakang .....	2
B. Tujuan Praktik Industri .....	3
C. Manfaat Praktik Industri .....	4
BAB II GAMBARAN PERUSAHAAN .....	5
A. Sejarah ( <i>Nama Perusahaan/Kantor</i> ) .....	6
B. Struktur Organisasi ( <i>pada Perusahaan/Kantor</i> ) .....	7
C. Kedudukan dan Letak ( <i>Nama Perusahaan/Kantor</i> ) .....	
D. Prosedur Pelayanan ( <i>Nama Perusahaan/Kantor</i> ) .....	
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK .....	
A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan Praktik .....	
B. Bahan dan Alat.....	
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Pelaksanaan Praktik	
D. Laporan Kegiatan Harian .....	
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....	
A. Kesimpulan .....	
B. Saran .....	
 DAFTAR PUSTAKA .....	
DAFTAR LAMPIRAN .....	

## **BAB IV. PENUTUP**

Demikianlah Buku Panduan Pelaksanaan Prakerin untuk siswa SMK AL MADANI PONTIANAK ini disusun untuk dijadikan acuan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Industri. Diharapkan kepada seluruh stake holder sekolah dan panitia bisa melaksanakan seluruh kegiatan yang sudah diprogramkan.

Perbaikan dan perbaikan adalah hal yang mutlak diperlukan dalam melanjutkan program ini kedepan. Semoga apa yang kita rencanakan dan apa yang kita kerjakan senantiasa mendapat Ridho dan pertolongan dari Allah SWT. Amin ya Rabbal alamin.