**PETUNJUK TEKNIS**

**PENULISAN LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)**

****

**SMK TI MUHAMMADIYAH CIKAMPEK**

**2018-2019**

**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, dengan segala rahmat dan karunia-Nya akhirnya pembuatan buku pedoman penulisan laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan. Sebagai anggota komunitas akademik, siswa perlu memiliki kemampuan berpikir ilmiah dan keterampilan menulis karya ilmiah.

Menulis laporan PKL merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh siswa dalam menyelesaikan pendidikan di SMK TI Muhammadiyah Cikampek. Penyusunan buku pedoman ini dimaksudkan agar siswa dalam membuat laporan PKL memiliki 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.

Penyusun

**BAB I TATA CARA PENULISAN**

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

1. **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 Kuarto (A4) dan tidak boleh diketik bolak-balik.

1. Sampul

Sampul bagian belakang dibuat dari kertas Bufalo atau yang sejenis, dan pada bagian depan dilapisi dengan plastik mica. Tulisan yang tercetak pada sampul depan sama dengan yang terdapat pada halaman judul.

1. Warna sampul

Warna sampul untuk laporan PKL

TKR : Biru TKJ : Hijau Tua

TPMI : Merah RPL : Hijau Muda

TSM : Kuning AK : Coklat

1. **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
2. Naskah diketik dengan komputer dengan fontasi Times New Roman dengan ukuran 12 point, dengan warna hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
3. Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.
4. Lambang, huruf Yunani, simbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad Latin harus ditulis model Bold
5. Bilangan dan satuan
6. Bilangan dibawah 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.
7. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalny: m, g, kg, cal, detik
8. Teknik penyajian angka dan satuan;
9. jika kalimat dimulai dari angka, angka tersebut harus ditulis dengan huruf.
10. Satuan ukuran yang tidak dahului dengan angka harus ditulis utuh
11. Symbol atau singkatan tidak boleh di awal kalimat
12. Tanda persen (%) digunakan jika didahului oleh angka.
13. Jarak baris

Jarak antara 2 baris dibuat 1,5 spasi, kecuali kutipan langsung, judul tabel dan gambar yang lebih dari 3 baris dan daftar pustaka, yang diketik jarak 1 spasi ke bawah.

1. Batas tepi

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

1. Tepi atas : 4 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 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.

1. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan (kolom) ke 7 dari batas tepi kiri.

1. Permulaan kalimat Bilangan, lambang atau rumus kimia yang memulai suatu kalimat, harus dieja, misalnya : Sepuluh ekor tikus.
2. 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.

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.

1. 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.
2. Letak simetris

Gambar, tabel, judul dan sub judul ditulis simetris terhadap tepi kiri dan kanan pengetikan.

1. **Penomoran**

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

* 1. Halaman
  2. 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.
  3. Bagian utama dan bagian akhir mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka Arab sebagai nomor halaman.
  4. Nomor halaman ditempatkan di pojok kanan atas, kecuali kalau ada judul bab. Untuk halaman yang ada judul bab, nomor halaman ditulis di tengah bawah.
  5. Nomor halaman diketik dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi atas.
  6. Tabel

Tabel di beri nomor urut dengan angka Arab

* 1. Gambar

Gambar dinomori dengan angka Arab

* 1. Lampiran

Lampiran dinomori dengan angka Arab.

1. **Tabel (daftar dan gambar)** 
   1. Tabel (daftar)
2. 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.
3. 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
4. Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
5. Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
6. Tabel (daftar) diketik simetris.
7. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
   1. Gambar
   2. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
   3. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
   4. Gambar tidak boleh dipenggal.
   5. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
   6. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan si sebelah kiri atas.
   7. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajar-wajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
   8. Skala pada grafik harus dibuat agar mudah dipakai interpolasi atau ekstrapolasi. h. Letak gambar diatur supaya simetris.

1. **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 lain-lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Pada penyajian ucapan terima kasih pada kata pengantar saya/kami diganti penulis
   3. Istilah
2. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.
3. Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (Italic) pada istilah itu.
   1. Kesalahan yang sering terjadi
   2. Kata penghubung, seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat
   3. Kata depan misalnya pada sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subyek (merusak susunan kalimat).
   4. Kata di mana dan dari kerap kurang tepat pemakainnya, diperlakukan tepat seperti kata where dan of dalam bahasa Inggris. Dalam bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
   5. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di
   6. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

**BAB II BAGIAN PERSIAPAN LAPORAN**

1. Sampul Halaman

sampul depan memuat judul laporan, maksud penyusunan laporan, lambang SMK TI Muhammadiyah, nama dan nomor induk siswa, nama instansi, serta tahun penyelesaian.

1. Tulisan “LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI” diletakkan simetris di tengah
2. Judul PKL dibuat sesingkat-singkatnya dan ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah.
3. Maksud penyusunan laporan PKL adalah untuk memenuhi sebagian persyaratan mengikuti Ujian Nasional tahun pelajaran …….
4. Lambang SMK TI Muhammadiyah dengan diameter sekitar 5 cm berada di tengah-tengah halaman
5. Nama siswa penyusun laporan ditulis lengkap dengan menggunakan huruf kapital (tidak boleh memakai singkatan). Dibawah nama dicantumkan Nomor Induk Siswa (NIS).
6. Nama instansi terdiri dari Program Keahlian dan Kompetensi Keahlian sesuai jurusan lalu nama sekolah SMK TI Muhammadiyah Cikampek atau SMK Muhammadiyah 2 Cikampek. Penulisan nama instansti menggunakan huruf Kapital. Berikut daftar program dan kompetensi keahliannya :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | JURUSAN | PROGRAM KEAHLIAH | PAKET KEAHLIAN |
| 1 | TKRO | TEKNIK OTOMOTIF | TEKNIK KENDARAAN RINGAN OTOMOTIF |
| 2 | TMI | TEKNIK MESIN | TEKNIK MEKANIK INDUSTRI |
| 3 | TKJ | TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA | TEKNIK KOMPUTER JARINGAN |
| 4 | TBSM | TEKNIK OTOMOTIF | TEKNIK DAN BISNIS SEPEDA MOTOR |
| 5 | RPL | TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA | REKAYASA PERANGKAT LUNAK |
| 6 | OTKP | MANAJEMEN PERKANTORAN | OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN |

1. Tahun penyelesaian ialah tahun saat laporan PKL diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah nama instansi.
2. Halaman Judul

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

1. 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.

1. 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”.

1. 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 kapital 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 kapital. Judul bab dan judul anak-bab tidak diakhiri dengan titik, sebab judul bukanlah sebuah kalimat. Halaman daftar isi terdiri atas satu halaman atau lebih.

1. 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.

1. 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 ang dipisahkan sebuah titik. Angka pertama ang ditulis dengan angka Romawi menunjukan nomor bab tempat gambar tersebut terdapat, sedangkan angka kedua yang ditulis dengan angka Arab menunjukan 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 ang dituliskan dengan angka Arab menunjukkan nomor halaman tempat gambar/ilustrasi dimuat.

1. 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 anak-lampiran dituliskan dengan angka Arab. Nomor anak-lampiran tersebut menunjukan 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 PKL mengandung bab-bab : pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, hasil dan pembahasan, serta penutup.

1. Pendahuluan (BAB I)

Pendahuluan memuat : latar belakang, tujuan, dan manfaat

1. Latar Belakang, dalam laporan berisi uraian mengenai perlunya dilakukan kegiatan PKL bagi siswa di institusi tempat PKL.
2. Tujuan, merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari kegiatan PKL yang bersangkutan.
3. Manfaat, merupakan uraian mengenai manfaat apa yang dapat diperoleh dari kegiatan PKL.
4. Tinjauan Umum (BAB II)

Pada Bab II tentang Tinjauan Umum PKL memuat :

* 1. Kajian Teori mengungkapkan kerangka acuan teori yang berkaitan dengan permasalahan, berisi ringkasan dan tinjauan teori yang berhubungan dengan proses kerja pada saat melaksanakan PKL.
  2. Gambaran umum perusahaan/instansi memuat uraian mengenai : sejarah singkat; visi dan misi, dan struktur organisasi instansi/perusahaan.

1. Hasil dan Pembahasan (BAB III)

Pada BAB III Hasil dan Pembahasan berisi tentang Pelaksanaan Kegiatan yaitu memuat :

(1) Waktu dan Jadwal Kegiatan; (2) Uraian Kegiatan; (3)temuan studi.

1. Waktu dan Jadwal Kegiatan yaitu berisi jadwal waktu pelaksanaan kegiatan selama PKL berlangsung dan dilengkapi dengan ringkasan jenis pekerjaan yang dilakukan.
   1. Uraian Kegiatan memaparkan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam Praktik Kerja Industri yang kemudian dilengkapi (jika ada) data sesuai kondisi yang ada di tempat PKL.
2. Temuan Studi, memuat proses kerja yang diaplikasikan di tempat pelaksanaan PKL yang dikaitkan dengan kajian teori. Sebagai contoh, untuk laporan PKL yang kegiatannya berkaitan dengan pekerjaan administrasi, maka hasil dan pembahasan memaparkan :
   * + 1. Kegiatan surat-menyurat yang dilaksanakan di perusahaan/instansi tempat PKL, yang menjelaskan proses penerimaan maupun pengeluaran/pengiriman surat sesuai tahapannya
       2. Pengelolaan kearsipan yang diterapkan oleh perusahaan/instansi tempat PKL, yang mengemukakan mengenai jenis sistem kearsipan yang digunakan dan mekanisme kerja/proses kerja yang dilaksanakan.
       3. Dan sebagainya.
3. 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 di masa yang akan datang.

**BAB IV PENULISAN DAFTAR PUSTAKA**

Daftar pustaka bukanlah bab tersendiri. Oleh karena itu tidak diberi nomor bab. Daftar pustaka ditulis pada halam 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, artikelartikel, 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:
3. Tulis nama pengarang (nama pengarang bagian belakang ditulis terlebih dahulu, baru nama depan)
4. Tulislah tahun terbit buku. Setelah tahun terbit diberi tanda titik (.)
5. Tulislah judul buku (dengan diberi garis bawah atau cetak miring). Setelah judul buku diberi tanda titik (.)
6. Tulislah kota terbit dan nama penerbitnya. Diantara kedua bagian itu diberi tanda titik dua (:). Setelah nama penerbit diberi tanda titik 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.

Lampiran 1 : Contoh penulisan sampul depan laporan PKL

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAYANAN SERVIS SEPEDA MOTOR**

**DI BENGKEL SMK TI MUHAMMADIYAH CIKAMPEK**

**Sebagai syarat mengikuti Ujian Sekolah 2020/2021**

****

**Disusun oleh**

**Andika Putra Pratama**

**XII TSM 1**

**1516.4.123**

**PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK OTOMOTIF**

**PAKET KEAHLIAN TEKNIK DAN BISNIS SEPEDA MOTOR**

**SMK TI MUHAMMADIYAH CIKAMPEK**

**2019-2020**

Lampiran 2 : Contoh penulisan halaman lembar pengesahan

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KEGIATAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**LAYANAN SERVIS SEPEDA MOTOR DI BENGKEL SMK TI MUHAMMADIYAH CIKAMPEK**

Telah disahkan pada :

Hari : ……………………

Tanggal : ……………………

**Mengetahui**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pembimbing Laporan**  **...................................** | Kepala Sekola  SMK TI Muhammadiyah Cikampek  Dede Setia Budi, S.Hut.,M.M.  NBM. 943 642 |

Lampiran 3 : Contoh penulisan halaman daftar isi

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR GAMBAR v

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Maksud dan Tujuan

1.3 Manfaat

BAB II TINJAUAN UMUM

* 1. Kajian Teori
  2. Gambaran Umum Perusahaan

A. Sejarah Singkat Perusahaan

B. Visi Misi Perusahaan

C. Struktur Organisasi Perusahaan

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Waktu dan Jadwal PKL

3.2 Uraian Kegiatan PKL

3.3 Temuan Studi

BAB IV PENUTUP

4.1 KESIMPULAN

4.2 SARAN

DAFTAR PUSTAKA