

BUKU PANDUAN
PENULISAN LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
(PKL)



Nama Siswa :

No. HP :

Kompetensi Keahlian :

Tempat PKL :

SMK NEGERI 1 CIMAHI
TAHUN PELAJARAN 2021 / 2022

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT atas petunjuk dan hidayah-Nya, akhirnya Buku Panduan Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dapat diselesaikan.

Buku ini dimaksudkan sebagai tuntunan/pedoman dalam pembuatan laporan PKL di IDUKA / Dunia Usaha / Dunia Industri (DU/DI) bagi siswa-siswi SMKN 1 Cimahi pada tingkat IV untuk kompetensi keahlian dengan masa belajar 4 tahun dan tingkat III untuk kompetensi keahlian dengan masa belajar 3 tahun tahun pelajaran 2021/ 2022.

Materi buku panduan ini disesuaikan dengan hasil evaluasi laporan PKL tahun sebelumnya dan masukan/saran-saran dari IDUKA / Dunia Usaha / Dunia Industri maupun dari berbagai pihak. Namun tidak menutup kemungkinan masih terdapat kekurangan-kekurangan. Untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan untuk perbaikan dimasa yang akan datang.

Mudah-mudahan buku panduan ini merupakan petunjuk yang berguna dalam pembuatan laporan PKL tahun pelajaran 2021/ 2022.

Cimahi, Juni 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN	1
1. Bagian Awal	1
2. Bagian Isi	1
3. Bagian Akhir	2
B. STANDARD TEKNIK PENULISAN	3
1. Tebal Naskah Laporan.....	3
2. Penggunaan Bahasa.....	3
3. Kertas	4
4. Jenis Huruf	4
5. Batas Pengetikan (<i>Margins</i>)	4
6. Spasi dan Paragraf	5
7. Penomoran Halaman	5
8. Penomoran Bab, Sub Bab dan Sub dari Sub Bab	5
9. Huruf Tebal dan Huruf Miring	7
10. Huruf Kapital (Besar)	7
11. Kutipan	7
12. Ketentuan Penyajian Tabel	11
13. Ketentuan Penyajian Gambar	12
14. Ketentuan Penyajian Lampiran	13
15. Penulisan Daftar Pustaka	13
C. PENJILIDAN	18
D. LAMPIRAN	20

PANDUAN PENULISAN LAPORAN PKL

A. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN

Laporan hasil Praktik Kerja Lapangan terdiri atas tiga bagian yaitu :

1. Bagian Awal, terdiri atas :

- 1.1. Halaman Judul
- 1.2. Halaman Pengesahan :
 - 1.2.1. Dari Pihak Industri
 - 1.2.2. Dari Pihak Sekolah
- 1.3. Kata Pengantar
- 1.4. Daftar Isi
- 1.5. Daftar Tabel (bila ada)
- 1.6. Daftar Gambar (bila ada)

2. Bagian Isi, terdiri atas:

2.1. BAB 1 PENDAHULUAN, memuat :

- 2.1.1. Latar Belakang Masalah. Pada latar belakang masalah yang dibahas adalah hal-hal yang menjadi persoalan/masalah dalam judul laporan.
- 2.1.2. Tujuan. Tujuan yang diuraikan adalah tujuan dari judul yang dibahas.
- 2.1.3. Pembatasan Masalah. Pembahasan materi dibatasi hanya yang sesuai dengan judul.
- 2.1.4. Sistematika Pembahasan

Contoh : Laporan ini terdiri atas beberapa bab. Bab 1 Pendahuluan berisi latar belakang masalah, tujuan dari pemilihan judul, pembatasan masalah, dan sistematika pembahasan. Bab 2 Tinjauan Perusahaan/Instansi yang berisi sejarah perusahaan, divisi-divisi

dalam perusahaan, proses produksi, dan lain-lain. Bab 3 Landasan Teori, memuat acuan teori yang melandasi terhadap masalah/judul yang dibahas. Bab 4 Pembahasan, dengan materi disesuaikan dengan judul yang dipilih. Bab 5 Penutup berisi kesimpulan dari hasil analisis pada bab 4 dan relevansinya dengan teori – teori pada bab 3 serta saran-saran yang bersifat solusi dan membangun terhadap judul yang dipilih, dapat juga solusi terhadap PKL.

- 2.2. **BAB 2 TINJAUAN PERUSAHAAN/INSTANSI**, antara lain berisi sejarah singkat perusahaan/instansi tempat melaksanakan PKL. Isi bab 2 dipersilakan berkonsultasi dengan pembimbing PKL di industri.
- 2.3. **BAB 3 LANDASAN TEORI**, berisi teori-teori yang menjadi acuan / landasan dengan masalah yang dibahas.
- 2.4. **BAB 4 PEMBAHASAN**, berisi uraian materi yang menjadi topik laporan.
- 2.5. **BAB 5 PENUTUP**, berisi :
 - 2.5.1. Kesimpulan dari hasil analisis/rincian pada bab 4 yang dihubungkan dengan landasan teori pada bab 3.
 - 2.5.2. Saran-saran yang menyangkut pelaksanaan PKL atau masalah yang dibahas pada bab 4. Saran harus bersifat membangun dan memberikan solusi dari permasalahan.

3. Bagian Akhir, terdiri atas :

- 3.1. Daftar pustaka yang memuat daftar-daftar buku atau acuan tertulis lain yang dijadikan landasan teori.
- 3.2. Lampiran-lampiran yang berisi gambar-gambar, tabel, bagan, peta, struktur organisasi, surat-surat yang berhubungan dengan laporan.

Jika dipandang perlu, bab maupun isi tiap bab bisa ditambah lagi/dikurangi sesuai dengan kebutuhan.

Perbandingan jumlah lembar laporan, sebagai berikut:

- 1) Bagian awal $\pm 10\%$
- 2) Bagian isi (uraian umum dan khusus $\pm 80\%$)
- 3) Bagian akhir (kesimpulan dan saran) $\pm 10\%$.

B. STANDAR TEKNIK PENULISAN

1. Tebal Naskah Laporan

Tebal atau jumlah halaman dalam laporan minimal 50 halaman, dengan penulisan awal halaman BAB 1 dengan nomor halaman 1 sampai bagian akhir dari kesimpulan (tidak termasuk lampiran-lampiran).

2. Penggunaan Bahasa

2.1. Bahasa yang dipakai adalah bahasa Indonesia baku dengan gaya bahasa ilmiah yang bercirikan antara lain:

- Berpedoman pada pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).
- Penulisan laporan harus menggunakan bahasa baku (formal) yaitu tata bahasa Indonesia yang baik dan benar (ada subyek, predikat dan obyek/keterangan).
- Penggunaan kata dan istilah harus mengacu pada Kamus Umum Bahasa Indonesia atau kamus lain yang relevan.
- Kalimat dan paragraf tidak terlalu panjang dan langsung pada pernyataan pokok bahasan, sistematis, logis serta mudah dipahami.
- Format dan tatacara penulisan harus konsisten.
- Penulisan nama, kata atau kalimat yang berasal dari bahasa Asing yang belum diadopsi dalam bahasa Indonesia harus berpedoman pada system transliterasi yang berlaku.

- Tanda baca seperti titik, koma, titik dua, tanda seru, tanda tanya, tanda persen, tanda penghubung, garis miring dan lainnya harus mengikuti pedoman ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

2.2. Kalimat

Kalimat-kalimat tidak boleh menampilkan orang pertama atau orang kedua (saya, kita, engkau, dan lainnya), tetapi dibuat berbentuk pasif. Penyajian ucapan terima kasih pada prakata, kata saya diganti dengan penulis.

2.3. Istilah

- Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau sudah di-Indonesia-kan.
- Istilah asing ditulis miring atau diberi garis bawah.

3. Kertas

Kertas yang digunakan untuk pengetikan menggunakan kertas putih jenis HVS 80 gram ukuran A4 (210mm x 297 mm).

4. Jenis Huruf

Jenis huruf yang digunakan Times New Roman dengan ukuran huruf 12. Khusus untuk penulisan bab ditulis dengan huruf capital tebal, dan diletakkan di tengah-tengah kertas. Sedangkan untuk sub bab ditulis sebagaimana menulis kalimat dengan huruf tebal, dan diletakkan di tepi kiri.

5. Batas Pengetikan (*Margins*)

Batas Atas = 3 cm

Batas Bawah = 3 cm

Batas Kiri = 4 cm

Batas Kanan = 3 cm

6. Spasi dan Paragraf

- Penulisan laporan dari bab 1 sampai bab 5 adalah 1,5 spasi.
- Awal paragraph atau alinea baru diketik menjorok = 1 tab atau 7 ketukan dari kiri.

7. Penomoran Halaman

- Penomoran halaman di bagian awal laporan diletakkan di bagian bawah tengah dengan menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya).
- Penomoran halaman bagian isi dan bagian akhir laporan diletakkan di bagian kanan atas dengan angka 1, 2, 3 dan seterusnya, kecuali pada setiap halaman pertama bab. Penomoran pada halaman pertama/awal setiap bab diletakkan di bagian bawah tengah.

8. Penomoran Bab, Sub bab dan sub dari sub bab

- Penomoran bab menggunakan angka Romawi (I, II, III, dan seterusnya).
- Penomoran sub bab menggunakan angka dua digit. Angka pertama menunjukkan bab dan angka kedua menunjukkan nomor sub bab. Setiap nomor diakhiri dengan tanda titik (1.1., 1.2., dan seterusnya).
- Penomoran sub dari sub bab menggunakan angka tiga digit. Angka pertama menunjukkan bab dan angka kedua menunjukkan nomor sub bab dan angka ketiga menunjukkan nomor sub dari sub bab. Setiap nomor diakhiri dengan tanda titik (1.1.1., 1.1.2., dan seterusnya).
- Jika di dalam sub dari sub bab masih terdapat perincian, penomoran menggunakan huruf latin kecil (a,b,c, dan seterusnya).
- Apabila di dalam perincian tersebut masih terdapat perincian, penomoran menggunakan angka yang diberi tanda kurung tutup 1), 2), 3), dan seterusnya.

- Secara lebih detail penjelasan penomoran bab, sub bab, dan sub dari sub bab dapat dilihat pada contoh di bawah ini:

Contoh penomoran:

BAB I
PENDAHULUAN
1.1. Sub Bab
1.1.1. Sub dari sub bab
1. Rincian sub dari sub bab
a.
1)

Contoh Pengetikan Naskah :

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Energi listrik umumnya dibangkitkan oleh pusat pembangkit tenaga listrik yang jauh dari perkotaan dimana para pelanggan umumnya berada. Untuk itu perlu adanya sistem penyaluran energi listrik dari pusat pembangkit tenaga listrik ke pelanggan atau konsumen. Proses penyaluran energi listrik ini terdiri dari tiga tahap, yaitu: proses pembangkitan, transmisi dan distribusi.

9. Huruf Tebal Dan Huruf Miring

Penulisan huruf tebal digunakan untuk menuliskan bab, judul bab dan sub bab. Sedangkan huruf miring digunakan untuk menuliskan istilah asing misalnya *hardcover*.

10. Huruf Kapital (Besar)

Penulisan huruf kapital ditulis pada setiap :

- Bab dan judul bab.
- Setiap huruf awal dalam kalimat pada sub bab, kecuali “dan” dan “yang”.
- Setiap huruf awal dalam kalimat pada judul tabel, judul gambar, dan judul lampiran, kecuali “dan” dan “yang”.
- Serta nama-nama lain yang dianggap penting , seperti nama orang dan kota.

11. Kutipan

Kutipan adalah pencantuman sebagian atau keseluruhan pernyataan yang berkaitan dengan tema/topik yang ditulis dalam laporan.

11.1. Aturan dasar perujukan atau pengutipan.

- Penulisan rujukan/kutipan diawali atau diakhiri dengan nama akhir pengarang diikuti tahun dan halaman dalam tanda kurung.
- Jika buku ditulis oleh dua orang, penulisan rujukan/kutipan dilakukan dengan menyebutkan nama akhir dua pengarang diikuti tahun dan halaman dalam tanda kurung.
- Jika buku ditulis oleh lebih dari dua orang, penulisan rujukan/kutipan dilakukan dengan menyebutkan nama akhir pengarang yang disebutkan pertama, diikuti dengan *et al.* tahun dan halaman dalam tanda kurung.
- Jika nama pengarang tidak disebutkan (tidak ada), penulisan rujukan/kutipan dilakukan dengan mencantumkan nama lembaga yang menerbitkan, nama dokumen yang diterbitkan, atau nama koran/majalah.
- Jika buku karya terjemahan, penulisan rujukan/kutipan dilakukan dengan menyebutkan nama akhir pengarang aslinya, kemudian diikuti tahun dan halaman dalam tanda kurung.
- Jika rujukan bersumber lebih dari dua buku dari pengarang yang berbeda, disebutkan dalam satu tanda kurung, dengan tanda titik koma sebagai pemisahannya.

11.2. Kutipan Langsung

11.2.1. Kutipan kurang dari 40 kata

Apabila isi kutipan kurang dari 40 kata, penulisannya dilakukan secara integratif (tidak dipisahkan) dalam satu paragraph. Cara penandaan kutipan :

- a. Isi pernyataan kutipan ditulis di antara dua tanda kutip (“.....”).
- b. Apabila dalam pernyataan terdapat tanda kutip, tanda tersebut diganti dengan tanda kutip tunggal (‘.....’).
- c. Nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman dapat disebutkan sebelum atau sesudah kutipan.

Contoh :

L. Ackof (1997:101) menyatakan bahwa “Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian yang saling mempengaruhi”.

11.2.2. Kutipan 40 kata atau lebih

Apabila isi kutipan terdiri dari 40 kata atau lebih, penulisannya dilakukan secara terpisah dari suatu paragraph. Cara penandaan kutipan dilakukan dengan cara :

- a. Isi pernyataan kutipan tidak ditulis dalam tanda kutip,
- b. Ditulis 1,2 cm atau 7 ketukan dari tepi kiri dan kanan, spasi tunggal,
- c. Apabila dalam pernyataan yang dikutip terdapat tanda kutip, tanda tersebut diganti dengan tanda kutip tunggal (‘.....’), dan
- d. Nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman disebutkan sebelum kutipan.

Contoh :

“Sistem informasi adalah alat penting untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif. Setiap organisasi harus mengidentifikasi kebutuhan informasi secara sistematis serta melakukan analisis misi dan fungsi yang dilakukan, siapa yang melakukan, data dan informasi pendukung yang diperlukan untuk melakukan berbagai fungsi dan proses yang dibutuhkan untuk struktur informasi yang paling berguna”. (Tozer, 1996 : 68).

11.2.3. Kutipan yang sebagian dihilangkan

Apabila dalam pengutipan (melalui pertimbangan efisiensi dan keefektifan) ada beberapa bagian (kata, frasa, kalimat) yang akan dihilangkan, penulisan bagian tersebut diganti dengan tanda tiga titik (...).

Contoh :

Budi Sutedjo (2002: 168) menjelaskan "...Informasi merupakan hasil pemrosesan data yang diperoleh dari setiap elemen sistem tersebut menjadi bentuk yang mudah dipahami dan merupakan pengetahuan yang relevan dan dibutuhkan dalam pemahaman fakta-fakta yang ada..."

11.2.4. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung ialah bentuk pengutipan yang dikemukakan dengan bahasa penulis sendiri berdasarkan isi bacaan yang telah dibacanya. Cara penandaan kutipan jenis ini, yakni:

- a. Isi pernyataan kutipan tidak ditulis dengan tanda kutip,
- b. Ditulis secara integratif dalam suatu paragraf, dan
- c. Nama pengarang buku yang dikutip, tahun penerbitan, dan nomor halaman dapat disebutkan sebelum atau sesudah kutipan.

Contoh :

Jaringan merupakan kumpulan dari beberapa computer dan peralatan penunjang lainnya yang terhubung dalam satu kesatuan dan saling terkoneksi (Madcoms, 1970)

11.2.5. Kutipan yang telah dikutip

Kutipan yang telah dikutip dapat dilakukan dalam keadaan darurat, yaitu benar-benar tidak didapat sumber aslinya. Pada prinsipnya penulisan kutipan yang telah dikutip sama dengan penulisan kutipan asli. Perbedaannya terletak pada penulisan rujukan.

Contoh :

Smitcom (dikutip dalam Wahyana, 1993: 87) mengatakan bahwa jaringan adalah himpunan antara dua computer atau lebih yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

11.2.6. Kutipan dari internet

Kutipan dari sumber online yang berbentuk *Word*, *Excel*, *PDF*, dan yang semacamnya yang memiliki nomor halaman, maka penulisan kutipan pada dasarnya sama dengan kutipan lain dengan menuliskan nomor halamannya (h.)

Adapun kutipan dari sumber online yang tidak memiliki nomor per halaman seperti halnya *HTML based document*, maka dalam kutipan diharuskan menuliskan nomor paragraph (para.).

Contoh :

Ward dan Peppard (2002, para. 7).
Pengembangan sistem informasi yang tidak terencana secara sistematis akan mengakibatkan organisasi tidak memiliki skala prioritas proyek pengembangan SI/TI dan terkesan tambal sulam. Cara seperti ini akan berdampak pada penurunan produktivitas organisasi.

12. Ketentuan Penyajian Tabel

- 12.1. Nomor dan judul ditulis di atas tengah tabel, simetris dengan tabel tersebut. Ketentuannya adalah nomor (bab, nomor urut), titik, judul tabel.
- 12.2. Untuk penomoran tabel, disesuaikan pada bab berapa tabel tersebut berada dan ditulis secara berurutan, misal: Tabel.2.5 artinya tabel ke 5 di bab 2.
- 12.3. Apabila judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua ditulis sejajar dengan judul tabel tersebut, dimana spasi antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
- 12.4. Apabila terdapat sumber tabel, maka sumber tabel tersebut ditulis di bagian bawah tabel sejajar dengan tabel dari sebelah kiri.
- 12.5. Setiap awal kata pada judul tabel ditulis dengan huruf besar.

Contoh :

Tabel 2.5

Tahanan Jenis Beberapa Bahan

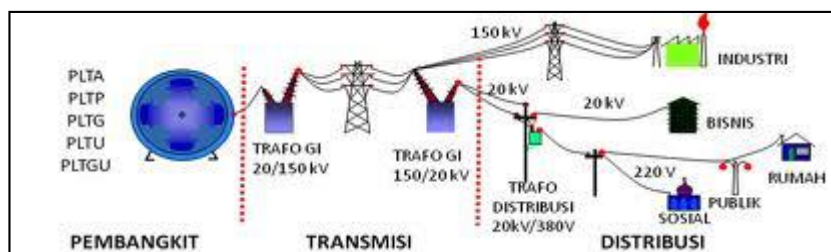
Bahan	Tahanan Jenis
Air Raksa	0,957
Alumunium	0,03
Arang	100 – 1000
Besi	0,13
Bismuth	1,2
Emas	0,022

Bahan	Tahanan Jenis
Konstantan	0,5
Kuningan	0,08

(Sumber: Depari, Ganti. (1987). Pokok-Pokok Elektronika. Bandung: M2S)

13. Ketentuan Penyajian Gambar

- 13.1. Nomor dan judul ditulis di bawah, tengah, simetris dengan gambar.
Ketentuannya adalah nomor (bab, nomor urut), titik, kemudian judul gambar.
 - 13.2. Untuk penomoran gambar disesuaikan pada bab berapa gambar tersebut berada dan ditulis secara berurutan, misalnya gambar ke 13 di bab 3.
 - 13.3. Apabila judul gambar lebih dari satu baris, maka baris kedua ditulis sejajar judul gambar tersebut, spasi antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
 - 13.4. Apabila terdapat sumber gambar, maka ditulis setelah judul gambar.
 - 13.5. Setiap awal kata pada judul gambar ditulis dengan huruf besar.
 - 13.6. Bidang gambar diberi kotak batas warna hitam dengan tebal garis 1,25pt).
- Contoh :



Gambar 3.13

Sistem Tenaga Listrik dari satu pusat listrik

14. Ketentuan Penyajian Lampiran

- 14.1. Judul ditulis di atas lampiran di sebelah kiri, sejajar dengan lampiran.
- 14.2. Untuk nomor lampiran ditulis di sebelah kanan atas.
- 14.3. Apabila judul lampiran lebih dari satu baris, maka baris kedua ditulis sejajar dengan judul lampiran, di mana spasi antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 spasi.
- 14.4. Setiap awal kata pada judul lampiran ditulis dengan huruf besar.

15. Penulisan Daftar Pustaka

- 15.1. Daftar pustaka diurut berdasarkan huruf abjad nama pengarang.
- 15.2. Untuk setiap huruf abjad yang sama, diurutkan lagi berdasarkan huruf kedua dari huruf pertama nama pengarang.
- 15.3. Nama pengarang dari luar negeri, ketentuannya adalah; nama belakangnya ditulis di depan, kemudian nama depannya. Jika buku tersebut dikarang oleh lebih dari satu orang, maka untuk nama pengarang selanjutnya ditulis seperti adanya.
- 15.4. Khusus untuk pengarang dalam negeri, jika nama belakang pengarang tersebut sudah pasti adalah nama marga, maka ketentuannya sama dengan ketentuan pada penulisan nama pengarang dari luar negeri.
- 15.5. Jarak antara baris pertama dan baris kedua jika satu buku kutipan lebih dari satu baris, berjarak 1 spasi.
- 15.6. Baris kedua dimulai dari ketukan ke 7.
- 15.7. Jarak antara satu judul buku dengan judul buku lainnya adalah 1,5 spasi.
- 15.8. Setiap huruf awal dari seluruh kalimat pada daftar pustaka ditulis dengan huruf capital.
- 15.9. Daftar pustaka merupakan rangkuman sumber-sumber bacaan yang digunakan dalam suatu tulisan. Sumber kepustakaan diupayakan bersumber pada buku-buku edisi terakhir, kecuali ditentukan oleh

pembimbing dan dapat pula berupa jurnal, hasil penelitian, dan laporan/dokumen lain yang relevan.

1) Rujukan dari buku

Urutan penulisannya :

Nama penulis (nama akhir disebutkan terlebih dahulu). Tahun penerbitan (dalam tanda kurung). Judul buku (dicetak miring dan menggunakan huruf besar pada kata pertama). Tempat penerbitan: nama penerbit (dipisah dengan menggunakan tanda titik dua). Jika terdiri dari dua baris atau lebih maka jarak yang digunakan adalah 1 spasi dengan baris kedua menjorok ke dalam 5 ketukan. Sedangkan jarak antar daftar rujukan menggunakan 1,5 spasi.

Contoh :

Sarimun, Wahyudi. (2011). <i>Buku Saku Pelayanan Teknik</i> . Bekasi: Gramond.
--

2) Rujukan dari buku berisi kumpulan artikel

Urutan penulisannya :

Nama penulis (nama akhir disebutkan terlebih dahulu). Diselipkan (Ed) jika editornya satu orang atau (Eds) jika lebih dari satu orang. Tahun penerbitan (dalam tanda kurung). Judul buku (dicetak miring dan menggunakan huruf besar pada kata pertama). Tempat penerbitan: nama penerbit (dipisah dengan menggunakan tanda titik dua).

Contoh :

Flinders, D.J & Mills, G.E. (Eds). (1993). <i>Theory and Concept in Qualitative Research: Perspective from the Field</i> . New York: Columbia University, Teacher College Press.
--

3) Rujukan dari jurnal, majalah, bulletin & penerbitan berkala

Urutan penulisannya:

Nama penulis (nama akhir disebutkan terlebih dahulu). Tahun penerbitan (dalam tanda kurung). Judul artikel (dicetak biasa dan menggunakan huruf besar pada awal kata kecuali kata penghubung). Nama jurnal (dicetak miring dan menggunakan huruf besar pada kata pertama). Identitas jurnal (jurnal tahun ke berapa atau nomor ke berapa), nomor halaman artikel.

Contoh:

Nratha, Ari & Agung Budi Muljono (2002), <i>Pengaruh Power System Stabilizer Pada Sistem Tenaga Listrik Dengan Unit Pembangkit Tersebar, Teknologi Elektro</i> Vol. 9 No. 1 Januari – Juni 2010, 45-47.

4) Rujukan dari surat kabar

Bila tidak dicantumkan nama penulisnya, urutan penulisannya :

Nama majalah atau surat kabar (dicetak miring), tanggal bulan tahun (ditulis dalam tanda kurung). Judul artikel. Nomor halaman tempat artikel itu dimuat.

Contoh:

New York Post. (28 Juni 1999). <i>Network Engineering</i> . H. 25.
--

Bila dicantumkan nama penulisnya, maka urutan penulisannya :

Nama penulis (nama akhir disebutkan terlebih dahulu). Tahun, tanggal dan bulan (ditulis dalam tanda kurung). Judul artikel (dicetak biasa dan menggunakan huruf besar pada kata pertama). Nama majalah atau surat kabar (dicetak miring). Nomor halaman.

Contoh:

Lionel, Titan. (2001, Maret 9). <i>Control Process</i> . 77. Time, h.89-90
--

5) Rujukan dari laporan ilmiah, skripsi, tesis atau disertasi

Urutan penulisannya:

Nama penyusun, tahun yang tercantum pada sampul (dalam tanda kurung). Judul skripsi, tesis atau disertasi dicetak biasa diikuti pernyataan *tidak diterbitkan*, nama kota tempat perguruan tinggi, dan nama perguruan tinggi.

Contoh:

Timotius, Chris. (2010). <i>Jaringan Tegangan Menengah. Disertasi tidak diterbitkan</i> . Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia

6) Rujukan dari karya terjemahan

Urutan penulisannya:

Nama pengarang asli. Tahun penerbitan karya asli (ditulis dalam tanda kurung). Judul terjemahan (dicetak miring dengan huruf besar pada kata pertama). Nama penerjemah (ditulis dalam tanda kurung dan didahului oleh pernyataan *diterjemahkan oleh*). Nama tempat penerbitan. Nama penerbit terjemahan (ditulis dalam tanda kurung). Apabila tahun penerbitan buku asli tidak dicantumkan, ditulis dengan kata *no date*.

Contoh :

Robinson, D.N. (n.d). <i>Social discourse and moral judgement</i> . (diterjemahkan oleh Scott, D.S). San Diego, CA : Academic Press.
--

7) Rujukan dari makalah dalam seminar

Urutan penulisannya:

Nama penulis. Tahun penerbitan. Judul makalah ditulis dengan dicetak miring diikuti pernyataan Makalah tidak diterbitkan disajikan pada... (cetak tegak) nama pertemuan. Lembaga penyelenggara, tempat penyelenggaraan.

Contoh :

Asy'ari, Hasyim. (2011). *Perbaikan Jatuh Tegangan dan Rekonfigurasi Beban Pada Panel Utama Prambanan*. Makalah tidak dipublikasikan dan disajikan pada Seminar Nasional Teknologi Informasi & Komunikasi Terapan 2011, ISBN 979-26-0255-0

8) Rujukan dari internet

Urutan penulisannya:

Nama penulis. Tahun. Judul artikel dan nama jurnal (dicetak miring). Volume dan nomor, alamat sumber rujukan dengan keterangan kapan diakses diantara tanda kurung.

Contoh :

a) Dokumen dari website/situs web (www)

S, Doris. (2000). *Power System Stabilizer*. Diakses pada 28 Januari 2013, dari [http : elektro.edu.au/](http://elektro.edu.au/)

b) Dokumen dari website/situs web (www) tanpa nama pengarang.

Power System Stabilizer. (2000). Diakses pada 28 Januari 2013, dari [http : elektro.edu.au/](http://elektro.edu.au/)

c) Dokumen dari website/situs web (www) tanpa tanggal.

Netw (n.d). *Telecommunication Network*. Diakses pada 8 Juli 2012 dari [http:networking.net/](http://networking.net/)

C. PENJILIDAN

Laporan dijilid dengan warna sampul sebagai berikut :

1.	Teknik Elektronika Industri	:	Merah
2.	Teknik Otomasi Industri	:	Coklat
3.	Teknik Pendingin dan Tata Udara	:	Biru langit

4.	Teknik Elektronika Daya dan Komunikasi	:	Kuning
5.	Instrumentasi dan Otomatisasi Proses	:	Hijau
6.	Teknik Mekatronika	:	Hijau tua
7.	Sistem Informasi Jaringan dan Aplikasi	:	Merah muda
8.	Rekayasa Perangkat Lunak	:	Oranye
9.	Teknik Produksi & Penyiaran Program Pertelevision	:	Hitam

**LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

DI

(Tuliskan nama Industri tempat PKL lengkap dengan alamatnya)

(TULISKAN JUDUL LAPORAN)

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dari
SMK Negeri 1 Cimahi

Oleh :

NAMA	: (tuliskan nama penulis)
NO. INDUK SISWA	: (tuliskan NIS penulis)
TINGKAT	: IV (EMPAT)
PAKET KEAHLIAN	: (tuliskan paket keahlian penulis)
BIDANG KEAHLIAN	: (tuliskan bidang keahlian penulis)



**SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1
CIMAHI
2021**

PENGESAHAN DARI PIHAK INDUSTRI

(TULISKAN JUDUL LAPORAN)

Laporan ini telah disetujui oleh :

Pembimbing,

(tuliskan nama pembimbing)

Mengetahui,

(tuliskan pejabat yang berwenang)

(tuliskan nama pejabat yang berwenang)

PENGESAHAN DARI PIHAK SEKOLAH

(TULISKAN JUDUL LAPORAN)

Laporan ini telah disetujui oleh :

Ketua Kompetensi Keahlian,

Pembimbing,

(tuliskan nama Ketua Komp Keahlian)

(tuliskan nama pembimbing)

(tuliskan NIP Ketua Komp Keahlian)

(tuliskan NIP pembimbing)

MENGETAHUI :

Kepala SMK Negeri 1 Cimahi

(tuliskan nama Kepala Sekolah)

(tuliskan NIP Kepala Sekolah)

(Tuliskan nama Industri tempat PKL)

SERTIFIKAT

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan bahwa:

N a m a : (tuliskan nama penulis)

Kompetensi Keahlian : (tuliskan Kompetensi Keahlian siswa)

S e k o l a h : SMKN1 Cimahi

Telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di (tuliskan nama Industri tempat PKL) dari tanggal (tuliskan tanggal mulai sampai tanggal selesai PKL) dengan hasil :

(tuliskan tempat dan tanggal)

TTD dan Cap

(tuliskan nama pejabat yang berwenang)

TABEL PENILAIAN

N a m a : (tuliskan nama penulis)

Kompetensi Keahlian : (tuliskan Kompetensi Keahlian penulis)

Tempat PKL : (tuliskan tempat PKL penulis)

NILAI NON TEKNIK :

No	Aspek yang dinilai	Nilai				Keterangan
		A	B	C	D	
1.	Disiplin					
2.	Kemampuan Kerja					
3.	Kerajinan					
4.	Kerjasama					
5.	Inisiatif					
6.	Tanggung jawab					
7.	Kemampuan berkomunikasi					

NILAI TEKNIK :

No	Bidang Pekerjaan	Nilai	Kualifikasi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

Kualifikasi:

A: Baik Sekali (85 – 100)

B: Baik (75 – 84)

C: Cukup (65 – 74)

D: Kurang (<64)

(tuliskan tempat dan tanggal)

TTD dan Cap

(tuliskan nama pejabat yang berwenang)

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini .(1995). *Manajemen Penelitian*. Cetakan ke-3. Yogyakarta : Rineka Cipta.
- Baramuli, A A.t.t *Sistem Desentralisasi pada Sistem Pemerintahan yang Berlaku pada Negara-negara Berkembang Pasca Perang Dingin*. Jakarta : Departemen Luar Negeri.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Depdikbud. (1998). *Keputusan Mendikbud R.I No. 323/U/1997, Tentang Penyelenggaraan PSG di SMK*: Jakarta.
- Depnaker Propinsi Jawa Barat. (1997). *Penyaluran Tenaga Kerja Muda*.Bandung.
- Green, David Coverfiel. (1988). *Komunikasi Data*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Indonesia Power. (1988). *Petunjuk Penggunaan Listrik*. Bandung.
- Louis Cohen and Lawrence Manion. *A guide to reaching practice*. Methuen London and New York.
- Puadi, Anwar. (2004). *Teknik Menyusun Paragraf*. Bandung : Alfabeta.
- Riduwan. (2004). *Metode & Teknik Menyusun Tesis*. Bandung : Alfabeta.
- Thomson, A. (1998). *The Adult and the Curriculum*, [Online]. Tersedia: <http://www.ed.vivc.edu/EPS/PES.Yearbook/1998/thompson.html>. [30 Maret 2000].
- Warsito. (1997). *Teknik Televisi Warna*. Bandung : Teratai.
- Zainudin. (2001). *Cara Memperbaiki Kerusakan Mesin-mesin Pendingin*. Jakarta: Insani.