

PEDOMAN PENULISAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

A. PENGERTIAN LAPORAN PRAKERIN

Laporan PRAKERIN adalah suatu karya tulis ilmiah yang didasarkan pada hasil magang yang dilakukan siswa selama di perusahaan. Karya ilmiah ini merupakan suatu laporan pengaplikasian teori-teori yang relevan untuk lebih memahami dan/atau menjawab fenomena yang ditemukan pada sebuah lembaga (dapat berupa perusahaan, instansi pemerintah, organisasi nirlaba, dsb) yang dipilih oleh siswa sebagai tempat mereka magang.

B. CIRI-CIRI LAPORAN PRAKERIN

Sebagai suatu karya tulis ilmiah, laporan PRAKERIN memiliki ciri- ciri:

1. Obyektif, yakni memuat penjelasan atau informasi apa adanya, tidak melebih-lebihkan sesuatu, tidak bersifat fiktif/rekaan, tidak emosional atau tidak menonjolkan unsur perasaan, serta tidak menunjukkan ambisi, prasangka,kepentingan, dan persepsi pribadi penulisnya.
2. Sistematis, yakni disusun berdasarkan prosedur yang teratur, berjenjang dan berkesinambungan, serta setiap langkah penulisannya direncanakan secara konseptual.
3. Logis, yakni segala penjelasan dan informasi yang disajikan memiliki argumentasi yang dapat diterima oleh nalar sehat.
4. Dapat dibuktikan kebenarannya, yakni kebenaran yang dikemukakan dibuktikan oleh data dan fakta yang didapat dari tempat magang, dapat dibuktikan oleh orang lain, bukan merupakan rekayasa penulis.
5. Terbuka, yakni bukti atau pendapat yang dikemukakan tidak bersifat statis, tetapi dapat diubah apabila muncul pendapat atau bukti baru yang didukung oleh data dan fakta.
6. Seksama, laporan ditulis secara teliti sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan sekecil apapun.

7. Jelas, yaitu segala penjelasan atau informasi yang dikemukakan dapat mengungkapkan maksud karya tulis tersebut secara tertulis dan gamblang.
8. Bukan merupakan hasil plagiarisme, karya tulis bukan merupakan jiplakan sebagian atau keseluruhan karya tulis orang lain, baik yang dipublikasikan ataupun tidak.

C. TUJUAN PENULISAN LAPORAN PRAKERIN

1. Memenuhi persyaratan untuk menyelesaikan PRAKERIN
2. Sebagai pertanggungjawaban akademik dari siswa terhadap ilmu yang dipelajari.
3. Membuktikan kemampuan ilmiah dalam berpikir teoritis menghadapi kegiatan-kegiatan praktis dan sebaliknya.
4. Mencapai kompetensi dengan cara mengaplikasikan teori yang sudah didapat selama masa pendidikan dengan praktek atau fakta atau fenomena yang ditemukan pada aktivitas perusahaan/lembaga tempat magang.

D. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN MAGANG

Isi laporan magang terdiri dari empat bab, dimana diantara bab yang satu dengan yang lain secara keseluruhan saling berhubungan dan merupakan satu kesatuan. Pokok-pokok sistematika penulisan masing- masing bab memuat hal-hal berikut:

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Pelaksanaan PRAKERIN.....

1

B. Tujuan Pelaksanaan PRAKERIN

3

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/ INSTANSI

A. Tempat dan Waktu Praktek Keja Industri.....	4
B. Tinjauan perusahaan (Bidang Usaha ?, Sejarah perusahaan?, Struktur Organisasi?)	4

BAB III : LAPORAN KEGIATAN

A. Pelaksanaan Kegiatan.....	5
------------------------------	---

(Uraikan tentang kegiatan/pekerjaan apa saja yang dikerjakan di tempat magang, dan tambahkan uraian-uraian singkat)

B. Hasil

Kegiatan.....	12
---------------	----

(Pilih salah satu pekerjaan di atas,yang menurut kamu paling menarik, kemudian uraikan cara dan langkah kerjanya sesuai/menurut teori yang benar, tambahkan data-data lainnya, termasuk alat dan bahan yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut)

BAB IV : KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	13
B. Saran.....	13

Lampiran

1. Foto pelaksanaan kegiatan magang
2. Jurnal dan Kegiatan harian
3. Data pendukung lainnya

Ketentuan lainnya :

1. Laporan dibuat 2 (dua) rangkap masing-masing untuk 1 Program Keahlian dan 1 Siswa.
2. Dijilid rapi, menggunakan kertas sampul, warna Program Keahlian :
 - a. TKR warna Merah
 - b. TSM warna Orange
 - c. PTP warna Hijau
 - d. AV warna biru

- e. TKJ warna kuning
- f. KR warna pink
- 3. Font/huruf penulisan laporan menggunakan Time New Roman ukuran 12, dengan Paragraf 1,5

JUDUL LAPORAN

Disusun Oleh :

NAMA:

NIS:

KELAS:

PROGRAM KEAHLIAN:

Dinayatakan : sangat baik/baik/cukup

Sampit,

Mengetahui,

Kepala Program Keahlian Guru Pembimbing

