

LAPORAN

PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)

TAHUN PELAJARAN 2017/2018



NAMA SISWA

NIS SISWA

TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 MEPANGA

Jl. Nusantara No.116 Desa Kayuagung Kecamatan Mepanga
Kabupaten Parigi Moutong – Sulawesi Tengah
email : smknmepanga@gmail.com



HALAMAN PENGESAHAN

Dengan memperhatikan bentuk laporan dan isinya, maka dengan ini kami menyatakan bahwa laporan ini telah layak diterima dan menjadi salah satu persyaratan untuk memperoleh Sertifikat Praktek Kerja Industri dan mengikuti Ujian Nasional Praktikum yang selanjutnya disebut sebagai Uji Kompetensi Kejuruan.

Kayuagung,

Pembimbing DU/DI/Instansi :

Pembimbing Sekolah :

NAMA PEMBIMBING

NAMA PEMBIMBING

NIP. 0000000000000000000000

Menyetujui :
Kepala SMK Negeri 1 Mepanga,

Joko Sarwono, S.Pd.

NIP. 19661016199103101

KATA PENGANTAR

Format laporan ini adalah format yang dirilis oleh Panitia Praktek Kerja Industri SMK Negeri 1 Mepanga Tahun 2017. Dengan beberapa perubahan yang diharapkan dapat memudahkan peserta untuk menyusun laporan dan memudahkan sekolah maupun pihak DU/ DI/ Instansi terkait untuk memeriksa isinya.

Untuk tahun ini, panduan laporan tidak berisi contoh laporan, namun hanya berisi tentang garis-garis besar yang harus dilaporkan oleh peserta prakerin. Untuk mengerti isi dari laporan, peserta dapat melihat pada panduan yang ada pada setiap bagian dari format ini. Contohnya pada paragraph selanjutnya.

Kata pengantar disusun dalam bentuk paragraph *default*. Paragraf ini diperoleh dengan memilih salah satu style pada *Microsoft Word*. Style yang tersedia telah dirubah sesuai dengan kebutuhan laporan praktek kerja industri, dengan nama *style* yang diawali dengan kata SMK. Contoh, SMK_Heading1, SMK_Paragraph1, dan lain-lain.

Isi dari kata pengantar adalah gambaran umum dari pokok-pokok laporan. Masing-masing paragraph berisi tentang, ucapan syukur kepada Tuhan atas selesainya laporan, diikuti dengan gambaran singkat dari laporan. Paragraf selanjutnya berisi tentang ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang ikut terlibat dalam proses penyusunan laporan, seperti Bapak Kepala SMK Negeri 1 Mepanga, Pembimbing di sekolah, Pemilik DU/DI/Instansi, Pembimbing DU/DI/Instansi, teman seangkatan, dan lain lain. Kemudian diakhiri dengan tanggal dan nama Penulis di sebelah kanan bawah (*contoh terlihat di bawah*).

Yang perlu diingat pada format laporan ini adalah isi dari laporan yang harus diganti. Laporan bukanlah berisi petunjuk pembuatan, namun lebih berisi tentang kegiatan-kegiatan praktek yang diawali dengan pendahuluan, profil DU/DI/Instansi, dan dokumentasi kegiatan.

Kayuagung, 24 Oktober 2017

Panitia

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR ISI KEDUA	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Sistematika Penulisan.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	5
A. Pembibitan	5
B. Pembibitan Tanaman Hortikultura.....	5
1. Jenis-jenis tanaman Hortikultura.....	5
a. Sayuran.....	5
b. Buah-buahan	5
c. Tanaman Hias.....	5
d. Obat-obatan	5
2. Peranan Tanaman Hortikultura	5
a. Memperbaiki dan meningkatkan gizi.....	5
b. Mempercantik Lingkungan Sekitar	6
BAB III LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI.....	7
A. Profil DUDI/ Perusahaan Instansi [Nama_Instansi].....	7
1. Sejarah Berdirinya [nama_instansi/du-di].....	8
2. Lokasi DU/DI/Instansi	8
3. Struktur Organisasi	9
LAMPIRAN-LAMPIRAN	15
Lampiran 1 Struktur Organisasi	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Pengolah Rujukan Pada Microsoft Word	2
Gambar 2 Situs www.zotero.org	2
Gambar 3 Tampak depan lokasi DUDI (hanya contoh).....	7
Gambar 4 Ribbon Cross-reference pada Microsoft Office Word 2016	8
Gambar 5 Contoh denah lokasi menggunakan Google Maps	8

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kompetensi Kejuruan TKJ (Contoh).....	9
Tabel 2 Kompetensi Umum TKJ (contoh).....	10
Tabel 3 Contoh Perbandingan Kegiatan Praktek	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang berisi tentang hal-hal yang melandasi dilaksanakannya prakerin, kemudian diikuti dengan hal-hal yang melandasi dibuatnya laporan prakerin. Sebuah latar belakang yang baik hendaknya berisi tentang alasan utama sebuah laporan dibuat, hingga muncul gagasan untuk dilaksanakannya sebuah kegiatan dan diakhiri dengan pelaporan kegiatan.

Struktur penyusunan latar belakang hendaknya memperhatikan kaidah piramida terbalik. Maksudnya isi dari latar belakang hendaknya diungkapkan dari yang umum terlebih dahulu, kemudian disusul dengan hal-hal yang lebih khusus.

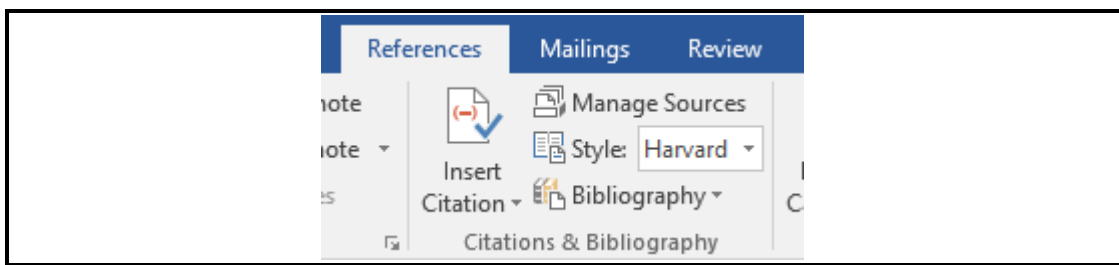
Rujukan dalam latar belakang hendaknya menggunakan sumber yang bisa dipertanggungjawabkan secara akademik (Purwani, 2014). Namun tetap memperhatikan tingkatan dan usia dari pembuat laporan (karya tulis). Rujukan yang baik selalu bersumber dari buku dan jurnal-jurnal hasil penelitian, laporan-laporan praktek terdahulu yang dipercaya kredibilitasnya, halaman-halaman web di internet, dokumen DU/DI seperti profil perusahaan, dan lain sebagainya.

Dari sekian banyak rujukan yang diperbolehkan pada laporan Prakerin dari tahun ke tahun, terdapat sumber rujukan yang perlu menjadi perhatian. Rujukan tersebut berasal dari web ataupun blog yang tidak resmi. Kekuatan ide atau isi dari halaman-halaman tersebut tidak dapat dipertanggung jawabkan secara akademis karena belum teruji melalui kajian ilmiah seperti seminar, atau *gathering* perusahaan ternama.

Jadi, bagaimana caranya agar kita dapat memperoleh rujukan yang sesuai dengan tuntutan akademis? Caranya adalah mencari sumber hanya dari situs-situs resmi. Baik portal berita maupun situs resmi perusahaan terkenal. Seperti Kompas.com, intel.com, cnn.net, mikrotik.co.id, cisco.com, Toshiba.com, dan lain-lain. Berikutnya adalah menghindari sumber-sumber dari blog tertentu. Blog tersebut tidak akan disebutkan dalam naskah ini, namun peserta prakerin dapat memperkirakan web apa saja yang tidak bisa menjadi rujukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Merupakan subdomain dari penyedia blog seperti wordpress, blogger, dan lain-lain.
2. Berisi banyak konten yang tidak layak diperlihatkan secara umum, seperti promosi obat-obat dewasa, alat-alat permainan dewasa, tontonan tak senonoh, dan lain-lain.
3. Selebihnya, dapat diperoleh bimbingan dari guru pembimbing masing-masing.

Cara mencantumkan rujukan (*citation*) adalah dengan menggunakan fasilitas yang telah disediakan oleh aplikasi pengolah kata seperti *Microsoft Office Word* dan *Libre Office Writer*. Bisa juga memanfaatkan aplikasi pihak ketiga seperti *Mandelay*, *Zotero*, dan lain sebagainya (Zotero, 2013). Contoh pengolah rujukan dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1 Pengolah Rujukan Pada Microsoft Word

Dalam aplikasi pengolah rujukan tersebut telah tersedia berbagai format *citasi* yang kita kenal selama ini. Seperti format Harvard, IEEE, APA, dan ISO. Dalam laporan ini format rujukan yang digunakan adalah format APA (Wiki, 2017). Dengan memanfaatkan aplikasi pengolah rujukan tersebut, maka manajemen rujukan (menambah, merubah, menghapus) dapat dilakukan dengan mudah.



Gambar 2 Situs www.zotero.org

Perubahan rujukan secara manual lebih berat dari pada mengetik rujukan dari awal. Hal ini wajar saja terjadi karena satu rujukan bisa saja berada pada beberapa halaman dalam tulisan kita. Setiap perubahan sedikit saja, tentu menuntut kita sebagai penulis untuk mencari baris demi baris tulisan hanya untuk merubah satu kata atau bahkan satu huruf dari sebuah rujukan.

Bagaimana dengan pembuatan Daftar Pustaka?

Dengan menggunakan aplikasi pengolah rujukan ini, pembuatan daftar pustaka adalah hal yang sangat menyenangkan. Dengan sekali *klik*, halaman daftar pustaka dapat langsung dilihat. Isi dari daftar pustaka yang dibuat juga sesuai dengan rujukan yang telah kita terapkan pada setiap halaman laporan. Perubahan pada rujukan, juga akan merubah isi dari daftar pustaka secara otomatis.

B. Tujuan

Diisi tentang tujuan ditulisnya laporan ini. Contohnya dapat dilihat pada paragraph kedua.

Laporan ini disusun dengan tujuan untuk :

1. Melaporkan kegiatan praktek selama 3 bulan dalam bentuk jurnal praktek.
2. Melaporkan peningkatan keterampilan kejuruan berdasarkan jurnal.
3. Melaporkan keterampilan umum yang diperoleh

Perlu diperhatikan baik-baik, bahwa tujuan yang dtulis di sini bukanlah tujuan dari Praktek Kerja Industri. Tujuan praktek kerja industri harus (dan sudah cukup) dituliskan dalam pendahuluan.

C. Sistematika Penulisan

Laporan ini disusun dengan memperhatikan kaidah penulisan karya tulis ilmiah dengan beberapa perubahan seperlunya. Diantaranya :

1. BAB I, berisi tentang latar belakang dan tujuan.
2. BAB II, berisi tentang landasan teori yang berhubungan dengan definisi, kajian teori sesuai dengan hal-hal yang dicantumkan pada laporan.
3. BAB III, laporan inti kegiatan yang terdiri dari profil tempat praktek, jurnal kegiatan praktek, catatan-catatan yang berhubungan dengan praktek.

4. BAB IV, berisi Analisis hasil praktik dan pembahasan. Isi utama dari bagian ini adalah (1) perbandingan praktikum Kejuruan dengan praktikum umum yang ditampilkan dalam bentuk persentase, (2) peningkatan keterampilan kejuruan yang diukur dengan parameter-parameter bisa dan tidak bisa yang nantinya akan dihitung dan menghasilkan persentase kemajuan peserta prakerin, (3) permasalahan praktek dan cara mengatasinya.
5. BAB V, berisi Kesimpulan(berdasarkan analisis pada BAB IV) dan saran.

BAB II LANDASAN TEORI

Berisi tentang teori-teori yang berhubungan dengan bidang praktikum yang digeluti. Bisa dibuat perparagraf, bisa juga dibuat poin demi poin. Contoh :

A. Pembibitan

Pembibitan adalah penyemaian dan pengembangan bibit untuk ditanam atau ditenakkan (wiktionary, 2017). Dapat juga diterjemahkan sebagai penyiapan orang (dengan dididik dsb) yang akan memegang pekerjaan tertentu dsb; pengaderan dalam ilmu politik.

B. Pembibitan Tanaman Hortikultura

Hortikultura secara bahasa diambil dari bahasa latin yang terdiri dari kata "*hortus*" yang berarti kebun dan kata "*culture*" yang berarti bercocok tanam. Jadi makna Hortikultura adalah cara atau teknik bercocok tanam yang menggunakan media kebun atau pekarangan rumah sebagai lahan (infoagrobisnis, 2014).

1. Jenis-jenis tanaman Hortikultura

a. Sayuran

Kategori sayuran yang termasuk dalam kelompok tanaman hortikultura adalah kobis, bayam, wortel, kangkung dan masih banyak lagi.

b. Buah-buahan

Di antaranya mangga, pepaya, jambu, pisang, nanas, jeruk, apel, anggur dan sebagainya.

c. Tanaman Hias

Contohnya anggrek bulan, bunga melati, bunga tulip dan aneka tanaman hias lainnya.

d. Obat-obatan

Jenis obat-obatan yang termasuk dalam tanaman hortikultura adalah jahe, kunyit, lengkuas, kapulaga, kumis kucing dan beberapa tanaman bat lainnya yang biasa kita temui sehari-hari.

2. Peranan Tanaman Hortikultura

a. Memperbaiki dan meningkatkan gizi

Tanaman hortikultura adalah penyokong utama vitamin dan mineral paling penting yang diperlukan bagi vitalitas tubuh dan kebugaran fisik manusia.

Berbagai macam vitamin nabati seperti A, C, E dan mineral penting sebagai kalium, kalsium, fosfor, bisa kita dapatkan dari sayur-mayur dan buah-buahan.

b. Mempercantik Lingkungan Sekitar

BAB III

LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI

A. Profil DUDI/ Perusahaan Instansi [Nama_Instansi]

Diisi sesuai dengan kenyataan yang ada selama survei. Data diperoleh dari hasil observasi, boleh melalui wawancara maupun studi pustaka berupa dokumen-dokumen perusahaan (bila diijinkan oleh pemilik DU/DI).

Bagian-bagian profil perusahaan di bawah ini hanya sebagai contoh, pada setiap perusahaan atau DU/DI bisa saja berbeda. Namun tidak menutup kemungkinan juga akan sama.



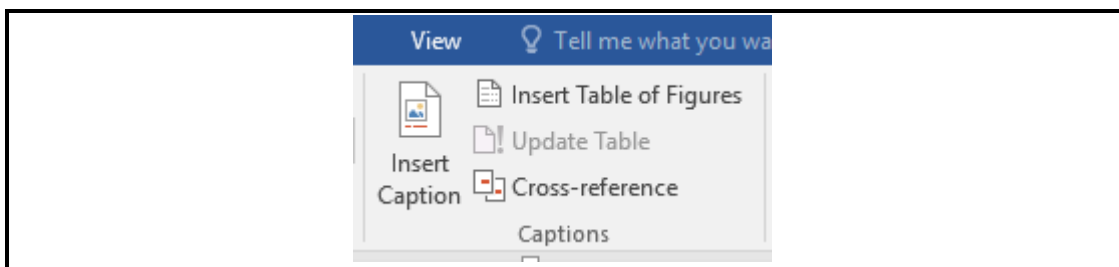
Gambar 3 Tampak depan lokasi DUDI (hanya contoh)

Penempatan gambar seperti pada Gambar 3, juga sudah diatur pada *style file* format laporan. Sedangkan keterangan dari gambar, dibuat dengan menggunakan fasilitas *caption*. Diperoleh dengan cara klik kanan pada gambar, kemudian pilih *insert caption*. Pilih kategori gambar lalu tambahkan keterangan gambar. Cara ini sangat bermanfaat terutama saat kita merubah urutan gambar nantinya. Urutan gambar akan ter-*update* secara otomatis termasuk daftar gambar yang tersedia pada halaman daftar gambar.

Untuk menunjuk sebuah gambar, tabel atau lampiran disarankan untuk tidak menggunakan kata "*di bawah ini*" atau "*di atas*". Cara yang benar adalah dengan

menyebutkan label dan nomor dari gambar. Contoh, **Perhatikanlah Gambar 3 untuk melihat tampak depan DU/DI**. Jangan menggunakan kata seperti ini: **Perhatikan gambar di atas untuk melihat tampak depan DU/DI**.

Gunakan fasilitas *References* → *Cross-reference* pada *Microsoft Office Word* untuk merujuk sebuah gambar pada dokumen kita. Menu *Cross-reference* dapat dilihat pada Gambar 4.



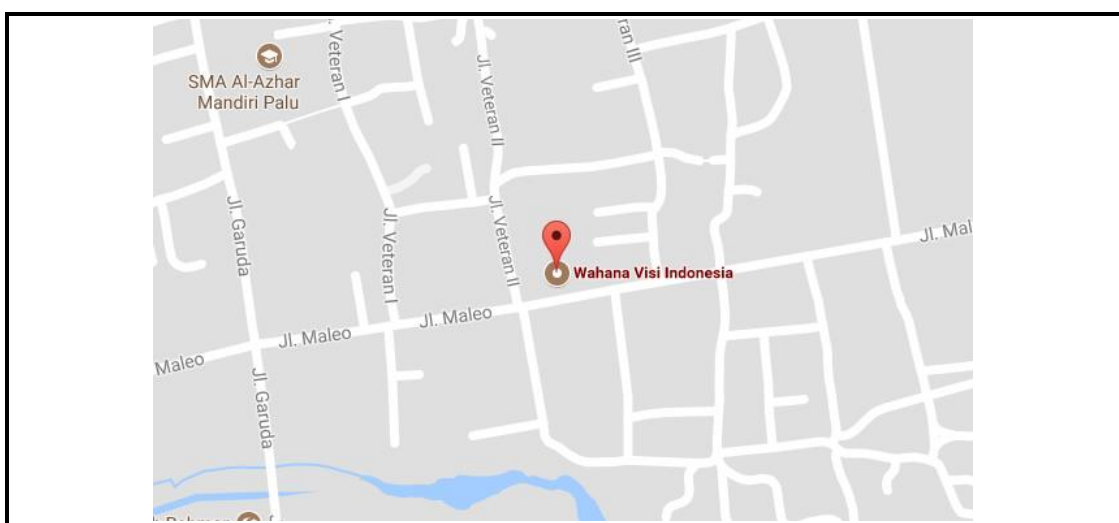
Gambar 4 Ribbon *Cross-reference* pada *Microsoft Office Word 2016*

1. Sejarah Berdirinya [nama_instansi/du-di]

Isi sejarah berdirinya dudi atau instansi sejak berdirinya sampai sekarang ini. Bila perusahaan tersebut merupakan perusahaan cabang, maka harus dijelaskan sedikit tentang perusahaan induknya. Sejarah juga menceritakan siapa nama pendiri pertama kali, pimpinan pertama kali, dan lain-sebagainya.

2. Lokasi DU/DI/Instansi

Jelaskan letak lokasi DUDI. Bisa dicantumkan jarak dari SMK Negeri 1 Mepanga dalam satuan Kilometer (km). Bisa juga ditambahkan gambar denah bahkan arah menuju tempat DUDI menggunakan aplikais Maps, seperti Gambar 5.



Gambar 5 Contoh denah lokasi menggunakan *Google Maps*

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi ditampilkan dalam bentuk gambar. Bila gambar struktur organisasi terlalu besar, sebaiknya diletakkan pada bagian Lampiran. Jangan sampai karena gambar yang besar tersebut, *layout* laporan menjadi rusak. Pada contoh format ini juga terdapat contoh struktur organisasi, silahkan lihat contohnya pada Lampiran 1.

B. JURNAL KEGIATAN PRAKTEK

Ditampilkan dalam bentuk persentase parameter jurnal. Penentuan parameter jurnal ditentukan berdasarkan diskusi dengan pembimbing sekolah. Berikut adalah contoh parameter di jurusan TKJ :

1. Kompetensi Kejuruan

No	Parameter Keterampilan	Uraian
1	Teknisi Komputer	Kegiatan merakit, troubleshooting PC dan peripheral komputer.
2	Teknisi Jaringan	Kegiatan memasang, mengkonfigurasi, merapikan perangkat jaringan termasuk kabel, hub/switch, dan troubleshooting koneksi jaringan(internet/intranet)
3	Administrator Jaringan	Kegiatan konfigurasi dan perawatan sistem server (internet/ intranet) seperti membuat layanan file sharing, web server.
4	<i>(kegiatan lain dikonsultasikan dengan guru pembimbing)</i>	

Tabel 1 Kompetensi Kejuruan TKJ (Contoh)

2. Kompetensi Umum

No	Parameter Keterampilan	Uraian
1	Mengetik	Kegiatan membuat laporan, membantu mengetik soal, membuat nota, dan lain-lain.
2	Kebersihan lingkungan	Kegiatan pra dan pasca bekerja, seperti membersihkan tempat kerja, peralatan kerja, peralatan makan di tempat DUDI.
3	Distribusi Barang	Kegiatan mendistribusikan barang dagangan berupa komputer dan aksesorinya kepada langganan
4	Kegiatan Sosial	Bersosialisasi dengan lingkungan

sekitar seperti menghadiri hajatan keluarga, hajatan nasional, hajatan keagamaan, dan lain-lain.

Tabel 2 Kompetensi Umum TKJ (contoh)

3. Persentase Kompetensi Kejuruan dan Kompetensi Umum

Ditampilkan dalam bentuk tabel seperti contoh . Perbandingan ini dihitung kemudian ditampilkan perbandingannya.

Kegiatan	Kejuruan	Umum
Jumlah	50	100
Total	150	
Persentase	33,3 %	66,6 %

Tabel 3 Contoh Perbandingan Kegiatan Praktek

C. KEMAJUAN BELAJAR

Hanya menampilkan kompetensi kejuruan saja. Penting untuk menentukan parameter dalam kompetensi kejuruan tersebut. Berikut adalah contoh tabel kemajuan belajar berdasarkan jumlah dan tempat kegiatan praktek yang dilaksanakan.

No	Nama Kegiatan Kejuruan	Satuan	Jumlah	
			DI Sekolah	DI DU/DI
1	Pembibitan	Kali	3	30
2	Pemanenan Ikan	Kg	0	30
3	Penjualan Ikan	Kg	0	15

Tabel 4 Tabel Perbandingan Jumlah Kegiatan Kejuruan

D. ABSEN

Menampilkan jumlah kehadiran dalam periode. Tujuannya adalah melihat perkembangan kedisiplinan siswa salam 3 bulan masa praktek. Periode yang digunakan adalah periode bulanan. Semua jurusan diharapkan menggunakan periode ini untuk rekapitulasi di tingkat panitia. Contoh tabel dapat dilihat pada .

Periode	Alpa	Sakit	Ijin	Hadir
Bulan 1	7	4	0	18
Bulan 2	2	2	0	22
Bulan 3	0	1	0	25

BAB IV ANALISIS HASIL

Analisis hasil dilakukan terhadap data yang ditampilkan pada BAB III. Data yang ditampilkan diperkuat dengan lampiran-lampiran berupa jurnal kegiatan, kemajuan belajar dan absen selama prakerin. Lamiran ini harus berbentuk hardcopy yang diletakkan pada akhir dokumen laporan (bagian Lamiran-Lampiran).

Analisis hasil dilakukan dengan menggunakan kajian statistik yang sesuai dengan tujuan dan parameter yang dikemukakan pada Bab III.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Contoh kesimpulan, diisi berdasarkan analisis yang dilakukan pada BAB IV.
2. Contoh kesimpulan kedua.

B. Saran

1. Contoh saran

DAFTAR PUSTAKA

- infoagrobisnis. (2014). *Apakah Tanaman Hortikultura Itu?* Retrieved Oktober 24, 2017, from <http://www.infoagribisnis.com/2014/11/tanaman-hortikultura/>
- Purwani. (2014, Januari 17). *Panduan Anti Plagiarism*. Retrieved Oktober 24, 2017, from www.ugm.ac.id: http://lib.ugm.ac.id/ind/?page_id=327
- Wiki. (2017). *Sistem penulisan referensi Harvard*. Retrieved Oktober 24, 2017, from https://id.wikipedia.org/wiki/Sistem_penulisan_referensi_Harvard
- wiktionary. (2017). *Pembibitan*. Retrieved Oktober 24, 2017, from <https://id.wiktionary.org/wiki/pembibitan>
- Zotero. (2013). *Grab your research with a single click*. Retrieved Oktober 24, 2017, from <https://www.zotero.org/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Struktur Organisasi

