

**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN  
PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)  
SMK NEGERI 1 AMUNTAI**



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMK NEGERI 1 AMUNTAI  
Tahun 2022**

## **KATA PENGANTAR**

Dengan mengharap ridho dan mengucapkan syukur ke hadirat Allah Swt., dengan segala rahmat dan karunia-Nya akhirnya pembuatan buku pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Industri (Prakerin) Versi terakhir 2022 ini dapat disempurnakan dan diselesaikan dengan baik.

Sebagai anggota komunitas akademik, peserta didik perlu memiliki kemampuan berpikir ilmiah dan ketrampilan menulis karya ilmiah. Menulis laporan prakerin merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi oleh siswa dalam menyelesaikan pendidikan sistem Ganda/ Prakerin di SMK Negeri 1 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Pada pedoman penulisan yang lalu masih terdapat kekurangan sehingga pada kesempatan ini panitia berusaha setiap tahun untuk merevisi atau merubah beberapa pengaturan sehingga tidak terjadi lagi kesalahan pemahaman dalam penulisannya

Ucapan terima kasih tidak lupa disampaikan kepada semua pihak yang telah memberi masukan, mengevaluasi, membantu, memotivasi, dan mengilhami penyusunan revisi pedoman penulisan laporan prakerin ini.

Menyadari bahwa suatu karya di bidang apapun tidak terlepas dari kekurangan, kami akan selalu berusaha untuk memperbaharainya demi kesempurnaan dari tahun ke tahun seiring dengan perkembangan zaman.

Amuntai, Juni 2022

Tim Pokja SMKN 1 Amuntai

# **BAB I**

## **TATA CARA PENULISAN**

Penulisan laporan merupakan hal yang wajib dilakukan setelah kegiatan prakerin dilaksanakan, untuk membuat laporan yang baik harus mengikuti dan memahami aturan yang berlaku dalam perdoman penulisan laporan tersebut. Berikut ini akan disampaikan bagaimana cara membuat laporan yang baik dan benar.

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

### **A. Bahan dan Ukuran**

Bahan dan ukuran mencakup naskah, sampul, warna sampul, tulisan pada sampul dan ukuran

1. Naskah

Naskah dibuat di atas kertas ukuran Kuarto (A4) 70 g/m<sup>2</sup>, tidak bolak-balik.

2. Sampul

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

3. Warna sampul

Warna sampul untuk laporan prakerin Kompetensi Keahlian :

- Akuntansi dan Keuangan Lembaga berwarna BIRU.
- Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran berwarna MERAH MUDA.
- Bisnis Daring dan Pemasaran berwarna HIJAU
- Multimedia berwarna PUTIH
- Teknik Komputer dan Jaringan berwarna KUNING
- Farmasi Klinis dan Komunitas berwarna PUTIH

### **B. 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
  - a. Naskah diketik dengan komputer dengan font Times New Roman dengan ukuran 12 point, Judul BAB ukuran 14 dengan warna hitam. Untuk seluruh naskah dipakai huruf yang sama.
  - b. Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.
  - c. Lambang, huruf Yunani, simbol matematika atau tanda-tanda yang tidak ada dalam abjad Latin harus ditulis model **Bold**.
2. Bilangan dan satuan
  - a. Bilangan di bawah sepuluh diketik dengan angka baik di dalam naskah maupun pada permulaan kalimat. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik, misalnya berat telur 50,5 kg.
  - b. Satuan dinyatakan dengan singkatan resminya tanpa titik di belakangnya, misalnya: m, g, kg, cal, detik.
  - c. Teknik penyajian angka dan satuan (Lihat contoh pada daftar isi, halaman disesuaikan)
3. Jarak baris

Jarak baris dalam paragraf dibuat 1,5 spasi, judul tabel dan gambar yang lebih dari 3 baris dan daftar pustaka, yang diketik jarak 1 spasi ke bawah.
4. Batas tepi/margin

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

  - a. Tepi atas : 3 cm
  - b. Tepi bawah : 3 cm
  - c. Tepi kiri : 4 cm
  - d. Tepi kanan : 3 cm
5. Penulisan naskah (paragraf)

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, kecuali kalau akan mulai dengan alinea baru, persamaan, gambar, sub judul, atau hal-hal yang khusus.
6. Alinea baru

Alinea baru dimulai pada ketikan first line indent pada 2 cm dari batas tepi kiri kalimat yang bersangkutan.

7. 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 3 cm dari tepi atas tanpa diakhiri dengan titik.
  - b. Sub judul, Anak sub judul dan seterusnya ditulis di tepi kiri, awal 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 dan diberi penomoran abjad atau nomor.

8. Rincian ke bawah

Jika pada penulisan naskah ada rincian yang harus disusun ke bawah, pakailah nomor urut dengan angka/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.

Contoh :

Judul bab : Pendahuluan

Sub Judul : B. Tujuan

Rincian : 1. Untuk .....????

2. Untuk.....?????

Rincian : a. ....

b. ....dst (lihat daftar isi)

9. Letak simetris

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

**C. Penomoran**

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

1. Halaman

- a. Bagian awal laporan, cover (tanpa nomor halaman) selanjutnya halaman judul sampai dengan daftar gambar diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil dituliskan pada bagian tengah bawah.

- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari BAB I Pendahuluan sampai dengan halaman terakhir, memakai angka sebagai nomor halaman misal 1,2 dst.... Ditulis pada bagian tengah bawah.
2. Tabel di beri nomor urut dengan angka, misal tabel 1, tabel 2 dst
3. Gambar dinomori dengan angka, misal gambar 1, gambar 2 dst
4. Lampiran dinomori dengan angka misal lampiran 1 : ..... ditulis di bagian atas.

#### **D. Tabel dan Gambar**

1. Tabel (daftar)
  - a. 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.
  - b. 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.
  - c. Kolom-kolom tabel (daftar) diberi nama dan dijaga agar pemisahan antara satu dengan lainnya cukup tegas sehingga mudah dibaca.
  - d. Kalau tabel (daftar) lebih besar dari ukuran lebar kertas, sehingga harus dimuat memanjang kertas, maka bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atas.
  - e. Tabel (daftar) diketik simetris.
  - f. Tabel (daftar) yang lebih dari 2 halaman atau harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.
2. Gambar
  - a. Bagan, grafik, peta, dan foto semuanya disebut gambar (tidak dibedakan)
  - b. Nomor gambar yang diikuti dengan judulnya diletakkan simetris di bawah gambar tanpa diakhiri dengan titik. Penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel.
  - c. Gambar tidak boleh dipenggal.
  - d. Keterangan gambar dituliskan pada tempat-tempat yang lowong atau kosong di dalam gambar dan jangan pada halaman lain.
  - e. Bila gambar dilukis melebar sepanjang tinggi kertas, maka bagian atas gambar harus diletakkan di sebelah kiri atas.

- f. Ukuran gambar (lebar dan tingginya) diusahakan supaya sewajarnya (jangan terlalu kurus atau terlalu gemuk).
- g. Letak gambar diatur supaya simetris.

## **E. 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
  - a. Istilah yang dipakai ialah istilah Indonesia atau yang sudah di-Indonesiakan. Istilah yang digunakan harus mengacu pada Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan terakhir.
  - b. Jika terpaksa harus memakai istilah asing harus dicetak miring (*Italic*) pada istilah itu.
4. Kesalahan yang sering terjadi
  - a. Kata penghubung, seperti sehingga, dan sedangkan, tidak boleh dipakai memulai suatu kalimat
  - b. Kata depan misalnya pada sering dipakai tidak pada tempatnya, misalnya diletakkan di depan subjek (dapat merusak susunan kalimat).
  - c. Kata di mana dan dari kerap kurang tepat pemakaiannya, diperlakukan tepat seperti kata *where* dan *of* dalam Bahasa Inggris. Dalam Bahasa Indonesia bentuk yang demikian tidaklah baku dan jangan dipakai.
  - d. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
  - e. Tanda baca harus dipergunakan dengan tepat.

## BAB II

### BAGIAN PERSIAPAN LAPORAN

#### A. Sampul

Sampul (cover) depan memuat judul laporan, maksud penyusunan laporan, lambang/ logo SMKN 1 Amuntai, nama dan Nomor Induk Siswa Nasional, nama instansi, serta tahun penyelesaian.

1. Tulisan “LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI” diletakkan simetris tengah.
2. Judul prakerin dibuat sesingkat-singkatnya dan ditulis menggunakan huruf kapital dan diletakkan di tengah-tengah.
3. Maksud penyusunan laporan prakerin adalah untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk mendapatkan nilai raport semester yang bersangkutan.
4. Lambang/logo SMKN 1 Amuntai dibuat 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). Di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Siswa Nasional (NISN).
6. Nama instansi ialah Kompetensi, Program, Bidang keahlian (menurut Spektrum Keahlian PMK 2016) nama lembaga sekolah. Penulisan nama instansi menggunakan huruf kapital.

Spektrum Keahlian Pendidikan Menengah Kejuruan Nomor 4678/D/KEP/MK/2016 adalah sebagai berikut :

No	Bidang Keahlian	Program Keahlian	No	Kompetensi Keahlian	Kode PMK
1	Bisnis dan Manajemen	Akuntansi dan Keuangan	1	Akuntansi dan Keuangan Lembaga	110
		Manajemen Perkantoran	2	Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran	109
		Bisnis dan Pemasaran	3	Bisnis Daring dan Pemasaran	108
2	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Teknik Komputer dan Informatika	4	Teknik Komputer dan Jaringan	066
			5	Multimedia	067
3	Kesehatan dan Pekerjaan Sosial	Farmasi	6	Farmasi Klinis dan Komunitas	074



7. Tahun penyelesaian ialah tahun saat laporan prakerin diselesaikan dan ditempatkan di tengah-tengah, di bawah nama instansi.

#### **B. Halaman Judul**

Halaman judul berisi tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi diketik di atas kertas putih (contoh terdapat pada Lampiran 1).

#### **C. Halaman Pengesahan**

Halaman pengesahan dicetak pada halaman baru. Halaman ini antara lain memuat judul laporan, nama siswa, NISN, kelas, program Keahlian, dan lain-lain (contoh terdapat pada Lampiran). Dibuat harus menjadi 1 lembar (tidak boleh bersambung/2 halaman) dan untuk jarak baris bisa menyesuaikan.

#### **D. 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 berkepentingan serta berurutan dari Kepala Sekolah, Kepala IDUKA, Pembimbing Sekolah, Pembimbing Kantor, Guru-Guru, Staf IDUKA, dan pihak lainnya.

#### **E. 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 anak bab dimuat. Ketiganya masing-masing dituliskan pada tiga kolom yang berurutan. (contoh terdapat pada Lampiran).

#### **F. 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.

#### **G. Halaman Daftar Gambar**

Jika gambar lebih dari 3 maka dibuatkan 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 angka.

#### **H. 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.

## **BAB III**

### **BAGIAN UTAMA LAPORAN**

Bagian utama dari laporan prakerin mengandung bab-bab : Pendahuluan, Gambaran Umum DUDI, Pokok Bahasan Kompetensi yang sesuai dan Penutup.

#### **A. Pendahuluan (BAB I)**

Pendahuluan memuat : latar belakang, tujuan, dan manfaat (sumber bisa diambil di buku jurnal prakerin)

1. Latar Belakang, dalam laporan berisi uraian mengenai perlunya dilakukan kegiatan prakerin bagi siswa di tempat prakerin yang telah ditentukan.
2. Tujuan, merupakan uraian mengenai apa yang ingin diperoleh dari kegiatan prakerin pada lokasi yang telah ditentukan.
3. Manfaat, merupakan uraian mengenai manfaat apa yang dapat diperoleh dari hasil kegiatan prakerin di tempat yang telah ditentukan.

#### **B. Gambaran Umum (BAB II)**

Pada Bab II tentang pelaksanaan kegiatan prakerin memuat :

1. Keadaan Umum DUDI, menguraikan keadaan umum pekerjaan kantor yang meliputi tentang informasi identitas perusahaan/lokasi prakerin, struktur organisasi perusahaan, uraian tugas dan keterangan lain yang dirasa perlu dituliskan. Sumber bisa diambil pada data yang dipajang di IDUKA.
2. Pokok kegiatan secara umum siswa ditempatkan, memuat uraian mengenai waktu pelaksanaan, pokok-pokok kegiatan selama prakerin berlangsung dan dilengkapi dengan ringkasan jenis pekerjaan yang dilakukan. Sumber bisa diambil di buku jurnal yang diisi semua kegiatan selama melakukan praktek baik yang sesuai dengan kompetensi maupun diluar kompetensi.
3. Kegiatan yang Sesuai dilakukan di IDUKA, berisi tentang segala kegiatan yang dilakukan peserta prakerin pada saat berpraktek (sumber diambil dari buku evaluasi).
4. Kendala/Permasalahan dan Penyelesaiannya, menguraikan tentang permasalahan dan penyelesaiannya menyangkut kompetensi yang tidak bisa dilakukan beserta alasannya dan menyesuaikan kondisi IDUKA.

### **C. Pembahasan Kompetensi di DUDI (BAB III) yang sesuai Kompetensi Keahlian masing-masing.**

Kompetensi yang dipraktekkan dibahas dengan rinci, menguraikan tentang kompetensi tersebut, mulai dari penyiapan Judul (sesuai dengan program keahlian masing-masing) dan WAJIB DIKONSULTASIKAN KE KETUA POKJA PRAKERIN yang kemudian mendapatkan LEMBAR KONSULTASI (ada dilampiran), penyiapan bahan tulisan, kegiatan-kegiatan yang terkait (misal photo kegiatan), dan pembahasannya secara runtut/berurutan. Teori bisa diambil dari buku-buku pelajaran/artikel/Website sebagai referensi keahlian. (kompetensi yang dibahas cukup satu saja diambil di buku evaluasi atau boleh lebih kalau saling berkaitan).

### **D. Penutup (BAB IV)**

Bab ini memuat kesimpulan dan saran yang dituliskan berdasarkan uraian pada bab sebelumnya.

1. Kesimpulan, merupakan jawaban dari tujuan yang telah ditentukan pada bab pendahuluan.
2. Saran, diisi dengan masukan-masukan yang bersifat konkret dan dapat diterapkan 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 halaman 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 dicontohkan 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.

<https://glints.com/id/lowongan/cara-membuat-tanda-tangan-digital/#.Yp7IaHZByUk>.

Lampiran 1 : Contoh penulisan Halaman Judul dan cover muka

**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI**

**TATA KELOLA ABSENSI ELEKTRONIK ASN  
PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Disusun sebagai Salah Satu Syarat  
untuk Menempuh Ujian Semester IV



Oleh:

**MUHAMMAD SYAIFUL BAHRI**  
NISN : 101113333

**KOMPETENSI KEAHLIAN OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN  
PROGRAM KEAHLIAN MANAJEMEN PERKANTORAN  
BIDANG KEAHLIAN BISNIS DAN MANAJEMEN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 AMUNTAI  
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA  
TAHUN 2022**

Lampiran 2: Contoh penulisan Halaman Pengesahan

## **LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Praktik Kerja Industri (Prakerin) yang disusun oleh :

Nama :  
NIS :  
Kelas :  
Kompetensi Keahlian :  
Program Keahlian :  
Bidang Keahlian :  
DU/DI :  
Tanggal Pelaksanaan :

yang berjudul :

### **TATA KELOLA ABSENSI ELEKTRONIK ASN PADA BAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

Telah disetujui dan disahkan pada

Hari : .....

Tanggal : .....

Pembimbing Sekolah

Tim Pokja SMKN 1 Amuntai

FINA NURKAIDA LQ., S.Pd  
NIP. 19840311 200604 2 013

AJAT SUDRAJAT, S.Ag  
NIP. 19750525 201406 1 006

Pembimbing Ekstern

Hj.NURNIDAWATI  
NIP. 19640530 198510 2 002

Mengetahui  
A.N. KEPALA SMK NEGERI 1 AMUNTAI  
KETUA TIM POKJA PRAKERIN

SYAPRUDIN, S.Pd  
NIP. 19791023 200604 1 006

Lampiran 3: Contoh penulisan Daftar Isi

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	2
C. Manfaat .....	3
BAB II GAMBARAN UMUM DU/DI .....	4
A. Keadaan Umum DUDI .....	4
B. Jadwal Kegiatan .....	10
C. Kegiatan yang dilakukan di DUDI.....	11
D. Kendala/ Permasalahan dan Penyelesaiannya.....	13
BAB III TATA KELOLA ABSENSI ELEKTRONIK ASN PADA BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA	
A. Proses Penanganan Absensi.....	14
1. Disiplin Pegawai .....	15
2. Jam Masuk Pegawai .....	16
3. Sanksi Pegawai.....	17
4. Format Absensi.....	18
5. Penanganan Absen Elektronik PNS.....	19
6. Tindak Lanjut Absensi .....	20
B. Proses Pembuatan Tanda Pengenal Pegawai.....	22
BAB IV PENUTUP .....	23
A. Kesimpulan .....	23
B. Saran .....	23
DAFTAR PUSTAKA .....	24
LAMPIRAN .....	25



Lampiran 4 : Contoh Lembar Konsultasi Laporan Prakerin (disertakan dalam jilidan laporan pada halaman paling terakhir/paling bawah sebelum cover bawah

**LEMBAR KONSULTASI LAPORAN  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN )  
SMK NEGERI 1 AMUNTAI  
TAHUN 2021**

NAMA : .....  
 NISN : .....  
 GURU PEMBIMBING : .....  
 JUDUL LAPORAN : .....

NO	TANGGAL	KETERANGAN (SARAN/PERBAIKAN)	TANDA TANGAN GURU PEMBIMBING
1	..... / ..... /21	Konsultasi Judul Laporan dengan Ketua Pokja Prakerin	Syaprudin, S.Pd
2	..... / ..... / 21	Konsultasi BAB I : Pendahuluan .....	.....
3	..... / ..... / 21	Konsultasi BAB II : Gambaran Umum DUDI .....	.....
4	..... / ..... / 21	Konsultasi BAB III : Pembahasan Judul .....	.....
5	..... / ..... / 21	Konsultasi BAB IV : Penutup .....	.....

*Catatan: 1. Konsultasi wajib dilakukan minimal 5 kali (Lebih berdasarkan kebutuhan)  
 2. Judul Laporan dikonsultasikan ke Ketua Pokja (Kecuali Farmasi)  
 3. Lembar ini dimasukkan ke lampiran halaman terakhir laporan.*

Mengetahui,  
 Ketua Pokja Prakerin,

SYAPRUDIN, S.Pd  
 NIP.19791023 200604 1 006

Amuntai, .....2022  
 Ketua Kompetensi Keahlian,

.....  
 NIP. ....

Lampiran 4 : Lembar Identitas Siswa

**IDENTITAS SISWA**

NAMA : .....  
NIS / NISN : .....  
ALAMAT : Jl.  
RT. RW. NO. ....  
Desa/Kel.....  
Kec.....  
Kab. ....  
JENIS KELAMIN : .....  
TEMPAT LAHIR : .....  
TANGGAL LAHIR : .....  
NO. HP/WA : .....  
NAMA ORANG TUA/WALI : .....  
ALAMAT ORANG TUA/WALI : .....

Kesan/Pesan selama melaksanakan kegiatan Prakerin

.....  
.....

Lampiran 5 : Data IDUKA (Tempat membuat Laporan)

**DATA TEMPAT PRAKERIN**

NAMA IDUKA : .....  
BAGIAN : .....  
ALAMAT : Jl.  
RT. RW. NO. ....  
Desa/Kel.....  
Kec.....  
Kab. ....  
No Telp. Kantor : .....  
Nama Pimpinan : .....  
NIP Pimpinan : .....  
Nama Instruktur : .....  
NIP Instruktur : .....  
No.HP Instruktur : .....

Lampiran lainnya yang harus disertakan adalah : contoh Photo Siswa yang bersangkutan dengan background Kantor, Contoh Dokumen, Denah Kantor, Data Pegawai lengkap dan hal lain yang dianggap perlu/patut disertakan.