

BUKU

PEDOMAN PENULISAN LAPORAN PRAKERIN



OLEH:

TEAM PENYUSUN

**BAGIAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
HANG NADIM BATAM
2014**

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji dan syukur hanyalah milik Allah SWT. Penguasa alam semesta. Karena dengan rahmat dan hidayah-Nya Alhamdulillah coordinator PSG beserta tim perumus aturan penulisan laporan prakerin SMK Hang Nadim Batam dapat menyelesaikan buku panduan penulisan Laporan Prakerin.

Sesuai dengan kurikulum pembelajaran di SMK Hang Nadim Batam bahwa seluruh siswa harus mengikuti Prakerin serta membuat laproran sebagai tugas akhir dalam pelaksanaan Prakerin, penulisan laporan ini juga merupakan salah satu pembelajaran penulisan karya ilmiah bagi siswa-siswi SMK Hang Nadim Batam.

Untuk memberi kemudahan bagi siswa dalam pembuatan laporan, diperlukan panduan yang dapat dijadikan sebagai pedoman dalam penyusunan laporan prakerin. Atas dasar inilah buku pedoman penulisan laporan ini dibuat.

Dalam buku pedoman peyusunan laporan ini telah dijelaskan tentang bagian-bagian laporan, penulisan halaman judul, halaman pengesahan, daftar isi, penyajian isi, aturan penomoran, aturan pengetikan penulisan, penggunaan bahasa, penyajian tabel dan gambar serta pengutipan.

Dengan dikeluarkannya pedoman penyusunan laporan prakerin ini untuk tahun pelajaran 2013/2014, siswa yang akan membuat laporan prakerin wajib menggunakan pedoman ini sehingga ada keseragaman dalam laporan prakerin.

Demikian laporan ini dibuat semoga dapat dipergunakan oleh siswa dalam menulis laporan Prakerin, serta dapat menjadi pedoman oleh guru pembimbing dalam membimbing siswa menyusun laporan prakerin.

Batam, Januari 2014

Koordinator PSG

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Dasar Pemikiran	1
B. Tujuan dan Kegunaan Pedoman Penulisan Laporan	1
C. Ketentuan Umum.....	1
BAB II ATURAN PENULISAN LAPORAN	3
A. Tata Cara Penulisan	3
1. Kertas yang digunakan	3
2. Sampul/cover	3
3. Pengetikan/penulisan	3
4. Penomoran halaman	4
5. Penyajian tabel dan gambar	4
6. Pengutipan dan daftar referensi	5
7. Penomoran bab, sub bab, anak sub bab, ayat dan pasal	7
8. Bahasa	8
9. Penggunaan huruf kapital	8
10. Lampiran	8
B. Kerangka Laporan Praktik Kerja Industri	9
BAB III PENJELASAN KERANGKA LAPORAN	10
A. Sampul/cover	10
B. Halaman judul	10
C. Halaman pengesahan perusahaan	10
D. Halaman pengesahan sekolah.....	11
E. Kata pengantar.....	11
F. Daftar gambar	11
G. Daftar tabel	11
H. Daftar isi	12

I. Bab I Pendahuluan.....	12
J. Bab II Deskripsi Perusahaan	13
K. Bab III Pembahasan	14
L. Bab IV Penutup	14
M. Daftar Referensi	14
N. Lampiran	14
BAB IV PENUTUP	15
LAMPIRAN	16

BAB I

PENDAHULUAN

A. Dasar Pemikiran

Untuk membantu siswa-siswi dalam menyusun laporan praktik kerja industri serta untuk keseragaman penulisan, maka diperlukan suatu pedoman. Dalam hal ini bagian Prakerin SMK Hang Nadim Batam telah menyusun pedoman tersebut.

Kendatipun masih dalam bentuk yang sangat sederhana, namun pedoman penulisan ini diharapkan bisa dipergunakan oleh para siswa dalam penulisan laporan prakerin.

B. Tujuan dan Kegunaan Pedoman Penulisan Laporan

1. Tujuan

Adapun tujuan dikeluarkan pedoman penulisan laporan ini adalah untuk memberikan petunjuk kepada siswa tentang cara penulisan laporan, serta hal-hal yang harus dipaparkan dalam laporan.

2. Kegunaan

Sebagai pedoman bagi siswa dalam pembuatan laporan prakerin dan sebagai rujukan bagi guru pembimbing laporan serta pembimbing prakerin di Industri untuk melakukan bimbingan terhadap siswa dalam menulis laporan.

C. Ketentuan Umum

1. Laporan Praktik Kerja Industri (Prakerin) harus diselesaikan oleh siswa yang mengikuti Prakerin sebelum masa Prakerin berakhir (pada saat penjemputan, laporan sudah ditanda tangani oleh pihak perusahaan).
2. Dalam penulisan laporan, setiap siswa harus mengkonsultasikan dengan pembimbing laporan di sekolah yang telah ditentukan oleh bagian prakerin.
3. Laporan yang ditulis adalah hasil karya sendiri, dan tidak dibenarkan melakukan tindakan plagiat (copy paste).

4. Tata cara penulisan harus berpedoman kepada “Pedoman Penulisan Laporan Prakerin SMK Hang Nadim Batam” yang dikeluarkan oleh bagian PSG SMK Hang Nadim Batam
5. Laporan praktik kerja industri berisikan tentang aktivitas siswa selama mengikuti praktik di industry. Dengan pembahasan yang dipilih sendiri oleh siswa dan disetujui oleh industri.
6. Laporan ditandatangani dan disahkan oleh pembimbing dari industri dan sekolah.

BAB II

ATURAN PENULISAN LAPORAN

A. Tata Cara Penulisan

Sebagai karya ilmiah, maka penulisan laporan prakerin memiliki format standar, yang harus diperhatikan oleh siswa dalam membuat laporan. Sehingga laporan tersebut sesuai dengan standar yang telah ditentukan.

Penulisan laporan Prakerin mengacu pada pedoman penulisan laporan dengan memperhatikan kriteria karya ilmiah, sistematis, logis, dan menggunakan bahasa yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD).

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan laporan sebagai berikut:

1. Kertas yang digunakan
 - a. Laporan diketik pada kertas HVS putih 70/80 gram dengan ukuran A4 (210x297mm).
 - b. Jika menggunakan kertas lain, seperti kertas grafik harus dilipat dengan rapi sesuai ukuran kertas A4.
2. Sampul/Cover

Kertas sampul/cover menggunakan kertas buffalo atau linen berwarna kuning untuk jurusan Elektronika, warna biru untuk jurusan Otomotif dan Warna Hijau untuk Jurusan Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ).
3. Pengetikan/Penulisan
 - a. Laporan diketik dengan huruf **Time News Roman**, ukuran huruf 12.
 - b. Judul bab diketik dengan huruf kapital penuh dan di **Bold**.
 - c. Sub bab diketik kapitalisasi dan di **Bold**.
 - d. Laporan diketik dengan ukuran spasi 1,5 dan khusus untuk nama bab, judul tabel atau gambar lebih dari dua baris dapat diketik dengan satu spasi (single).

- e. Margin/batas penulisan, diatur sebagai berikut:
 - Top = 4 cm
 - Left = 4 cm
 - Bottom = 3 cm
 - Right = 3 cm
 - f. Penulisan paragraf dimulai pada ketukan ke enam atau dengan cara memilih Paragraf→ Indentation→ Special dengan pilihan First Line pada Microsoft Word.
 - g. Pengetikan nama Bab dan sub bab menggunakan sistematika dan kategori yang konsisten, yaitu judul bab pada posisi “Center” dan sub bab selalu dimulai dari tepi kiri.
4. Penomoran Halaman
- a. Nomor halaman dimulai dari halaman judul.
 - b. Nomor halaman untuk bagian awal laporan (sebelum bab I) ditulis dengan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, v, vi dan seterusnya) diletakan di tengah kertas bagian bawah halaman.
 - c. Nomor halaman dari bab pendahuluan sampai bab penutup ditulis dengan angka latin (1,2,3,4,5 dan seterusnya) pada sudut kanan atas, kecuali pada halaman pertama setiap bab diletakan di tengah kertas bagian bawah halaman.
5. Penyajian tabel dan gambar

Tabel dan gambar yang ditulis/dimuat dalam isi laporan ataupun sebagai lampiran harus komunikatif (dapat dibaca atau dipahami). Jika tabel/gambar dikutip dari suatu sumber, maka sumber tersebut harus dicantumkan dengan jelas.

Jika dalam isi laporan terdapat gambar lebih dari satu, maka harus ditulis urutan dan nama gambar mulai dari gambar 1, gambar 2, gambar 3 dan seterusnya.

Contoh:



Gambar 1: *Pengujian kabel LAN dengan Cable Tester*

6. Pengutipan dan Daftar Referensi

a. Sumber-sumber yang dikutip dapat berasal dari:

- 1) Buku
- 2) Majalah/Jurnal
- 3) Surat kabar
- 4) Ensiklopedi
- 5) Website
- 6) Dan lain-lain

b. Kutipan langsung

- 1) Kutipan langsung pendek kurang dari 4 baris, menggunakan tanda kutip (“...”) dengan tidak menambah atau mengurangi bagian teks

Contoh:

Sesuai dengan perkembangan zaman, pada era globalisasi umumnya dunia industri yang berskala besar maupun kecil telah menggunakan komputer sebagai teknologi informasi. Tata Sutabri menjelaskan bahwa “Penggunaan komputer sangat banyak membantu para manajer dalam proses pengambilan keputusan”.

- 2) Kutipan langsung panjang lebih dari 4 baris ditulis satu alinea dengan jarak ketikan satu spasi, dan paragrafnya berjarak ke dalam dari pinggir ketikan.

Contoh:

Donal H. Sander dalam bukunya *Computer to Day* memberikan defenisi komputer yaitu:

Komputer adalah sistem elektronik untuk memanipulasi data yang cepat dan tepat serta dirancang dan diorganisasikan secara otomatis menerima dan menyimpan data *input*, memprosesnya dan menghasilkan *output* dibawah pengawasan suatu langkah instruksi program yang tersimpan di memori.

- c. Kutipan tidak langsung

Kutipan tidak langsung yaitu dengan merubah redaksi bahasa, memakai bahasa sendiri dan tidak merubah inti kalimat atau maksud penulis bahan yang dikutip.

- d. Sumber dari internet

Apabila mengambil dari internet dicantumkan: Nama penulis, tahun, judul, alamat *citus-web/e-mail*, (cetak miring), serta tanggal dan jam unduh.

Contoh:

Selamatta Sembiring, Kemenkominfo, Oktober 2013, “95 Persen Penggunaan Internet di Indonesia untuk Akses Sosial Media”, <http://harianti.com>, 12 Februari 2014, 23:13

- e. Daftar referensi/kepuustakaan

Dalam penulisan daftar referensi yang harus dimuat adalah nama pengarang, tahun terbit, judul buku, tempat terbit, penerbit, edisi, dan cetakan.

Contoh:

Ronald Budi, 2011, *Introduction to Computer Networking*, Yogyakarta: PT Skripta Media Creative, cet.I

7. Penomoran bab, sub bab, ayat dan pasal

a. Penomoran bab

Penomoran bab menggunakan angka romawi besar I, II, III, IV dan seterusnya.

b. Penomoran sub bab

Penomoran sub bab menggunakan huruf kapital A, B, C, D dan seterusnya.

c. Penomoran sub-sub bab

Penomoran sub-sub bab menggunakan angka 1, 2, 3, 4 dan seterusnya.

d. Penomoran anak sub-sub bab

Penomoran anak sub-sub bab menggunakan huruf a, b, c, d dan seterusnya.

e. Penomoran pasal

Penomoran pasal menggunakan angka diberi tanda kurung: 1), 2), 3) dan seterusnya

f. Penomoran ayat

Penomoran ayat menggunakan huruf yang diberi tanda kurung a), b), c) dan seterusnya. Kemudian pembagian kategori selanjutnya menggunakan angka kurung tutup, contoh: (1), (2), (3), dan seterusnya. Selanjutnya pembagian kategori yang lebih kecil dengan menggunakan huruf kurung tutup, contoh: (a), (b), (c) dan seterusnya.

Contoh Penomoran:

A.(Sub Bab)

1.(Sub-sub Bab)

a.(anak Sub-sub Bab)

1)(Pasal)

a)(Ayat)

(1)(Kategori)

(a)(kategori yang lebih kecil)

8. Bahasa

Bahasa laporan adalah bahasa Indonesia yang baku menurut standar ilmiah. Dalam hal ini sebaiknya menggunakan Kamus Umum Bahasa Indonesia, Ejaan Yang Disempurnakan, Pedoman umum Pembentukan Istilah dan pedoman lainnya.

Dalam penulisan laporan harus menggunakan bahasa yang komunikatif sehingga apa yang disajikan atau disampaikan dalam laporan dapat dipahami dengan jelas. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- a. Menulis kalimat yang utuh.
- b. Pemakaian kata yang baik dan benar.
- c. Pemakaian keterangan yang lengkap.
- d. Uraian kata harus sesuai dengan aturan Bahasa Indonesia.
- e. Pemilihan kata yang tepat dan sesuai.

9. Penggunaan huruf kapital

- a. Judul bab menggunakan kapital penuh.
- b. Sub bab menggunakan kapitalisasi (huruf kapital setiap awal kata kecuali kata sambung).
- c. Sub-sub bab, anak sub-sub bab, pasal dan ayat huruf kapital hanya di awal kalimat saja.

10. Lampiran

- a. Lembaran lampiran berupa bahan-bahan yang mempunyai relevansi langsung dengan isi laporan, penempatannya setelah daftar referensi.
- b. Lampiran yang berupa media non cetak, dipisahkan dari laporan dan dikemas sendiri.

B. Kerangka Laporan Praktik Kerja Industri

SAMPUL/COVER

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

HALAMAN PENGESAHAN SEKOLAH

KATA PENGANTAR

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang Prakerin
- B. Waktu dan Tempat Prakerin
- C. Tujuan Prakerin
- D. Manfaat Prakerin
- E. Sistematika Penulisan Laporan

BAB II DESKRIPSI PERUSAHAAN

- A. Sejarah Singkat Perusahaan
- B. Struktur Organisasi Perusahaan
- C. Tata Tertib dan Sisiplin Kerja
- D. Kebijakan Perusahaan
- E. Proses Umum

BAB III PEMBAHASAN (d disesuaikan dengan judul laporan)

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR REFERENSI

LAMPIRAN

BAB III

PENJELASAN KERANGKA LAPORAN

A. Sampul/Cover

1. Judul laporan (huruf kapital penuh dengan ukuran font 14).
2. Tulisan “LAPORAN PRAKERIN”.
3. Alasan pengajuan laporan (huruf kapitalisasi).
4. Nama penyusun/penulis, dan NIS (huruf kapital penuh dengan ukuran font 12).
5. Logo sekolah (ukuran disesuaikan dengan memperhatikan nilai estetika).
6. Nama Jurusan dan nama sekolah serta tahun sewaktu laporan dibuat.
7. Untuk lebih memahami lihat contoh pada lampiran dalam aturan penulisan ini.

B. Halaman Judul

Isi halaman judul sama dengan isi sampul/cover, hanya terdapat perbedaan dengan cover tidak pakai nomor halaman, sementara halaman judul harus memakai nomor halaman yaitu dengan angka romawi (i).

C. Halaman Pengesahan Perusahaan

1. Judul halaman
2. Nama penulis
3. Nomor NIS
4. Jurusan
5. Judul laporan
6. Tahun pelajaran
7. Tanggal, bulan dan tahun pengesahan laporan
8. Pengesahan laporan
9. Untuk lebih memahami lihat contoh pada lampiran dalam aturan penulisan ini.

D. Halaman Pengesahan Sekolah

1. Judul halaman
2. Nama penulis
3. Nomor NIS
4. Jurusan
5. Judul laporan
6. Tahun pelajaran
7. Tanggal, bulan dan tahun pengesahan laporan
8. Pengesahan laporan
9. Untuk lebih memahami lihat contoh pada lampiran dalam aturan penulisan ini.

E. Kata Pengantar

1. Kata pengantar harus menarik perhatian sehingga pembaca tertarik untuk meneruskan membacanya.
2. Berisi tentang gambaran singkat tentang topik pembahasan, lingkup isi laporan serta manfaat laporan.
3. Boleh dipaparkan ucapan terima kasih kepada beberapa orang/pihak tertentu yang terkait dengan prakerin.
4. Diakhiri dengan paragraf penutup.
5. Dicantumkan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan laporan.

F. Daftar Gambar

1. Berisi tentang daftar gambar-gambar yang ada dalam laporan.
2. Ditulis berurutan sesuai dengan nomor gambar yang ada dalam laporan.
3. Harus ditulis nomor halaman sesuai tempat gambar pada isi laporan.

G. Daftar Tabel

1. Berisi tentang daftar tabel-tabel yang ada dalam laporan.
2. Ditulis berurutan sesuai dengan nomor tabel yang ada dalam laporan.
3. Harus ditulis nomor halaman sesuai tempat tabel pada isi laporan.

F. Daftar Isi

Berisi tentang butir-butir materi isi laporan yang masing-masing tercantum nomor halaman, untuk lebih jelas lihat contoh pada lampiran.

G. Bab I Pendahuluan

1. Latar Belakang Prakerin

Menjelaskan dasar pemikiran atau masalah yang timbul sehingga program Praktik Kerja Industri tersebut perlu dilakukan, penjelasan mengapa industri tempat praktik tersebut menjadi pilihan, serta mengapa menetapkan tema atau judul laporan tersebut sebagai prioritas atau pilihan. Dalam bab ini juga disampaikan pula harapan tentang gambaran situasi dan kondisi yang ideal setelah adanya prakerin.

2. Waktu dan Tempat Prakerin

Dalam hal ini dijelaskan waktu pelaksanaan prakerin, tanggal, bulan dan tahun mulai dan berakhirnya prakerin. Dijelaskan tempat prakerin, nama perusahaan dan alamat perusahaan.

3. Tujuan Prakerin

Menjelaskan maksud dan tujuan prakerin yang ingin dicapai dari pelaksanaan prakerin. Boleh dipaparkan dalam bentuk penomoran.

4. Manfaat Prakerin

Menjelaskan manfaat prakerin bagi siswa. Seperti memberikan pengalaman bekerja di industri, melatih siswa lebih disiplin, mandiri, kreatif serta lebih bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas.

5. Sistematika Penulisan Laporan

Agar laporan sistematis, maka disusun dalam bentuk urutan bab, mulai dari bab pendahuluan sampai penutup. Dalam sistematika penulisan laporan ini dijelaskan secara ringkas apa saja yang dibahas pada masing-masing bab.

H. Bab II Deskripsi Perusahaan

1. Sejarah Singkat Perusahaan

Menjelaskan sejarah singkat Perusahaan tempat melaksanakan prakerin, yang meliputi nama, tahun berdiri, visi dan misi perusahaan.

Juga dijelaskan tentang lokasi, ruang lingkup produk, factor keunggulan serta keterbatasan, sehingga dapat memberikan gambaran umum perusahaan. Gambaran umum ini juga mencakup fisik, pengelolaan, ketenagakerjaan, kemampuan industri, serta hubungan dengan industri lain dan masyarakat sekitar.

2. Struktur Organisasi Perusahaan

Pemaparan struktur organisasi boleh dalam bentuk chart/bagan, hal yang penting adalah nama dan jabatan. Struktur organisasi tersebut harus akurat, diambil dari data perusahaan.

3. Tata Tertib dan Sisiplin Kerja

Berisi tentang tata tertib yang berlaku umum bagi karyawan di perusahaan. Kemudian disiplin waktu dan disiplin dalam melakukan pekerjaan. Dalam bagian ini juga dijelaskan aturan yang harus dijalankan serta sanksi pelanggaran bagi yang tidak mematuhi aturan yang telah ditetapkan, serta penjelasan budaya 5R Ringkas (Seiri), Rapi (Seiton), Resik (Seiso), Rawat (Seiketsu), Rajin (Shitsuke).

4. Kebijakan Perusahaan

Kebijakan perusahaan meliputi:

- a. Kebijakan umum perusahaan.
- b. Kebijakan lingkungan.
- c. Kebijakan kesehatan dan keselamatan kerja.

5. Proses Umum

Masing-masing perusahaan yang satu dengan lainnya akan berbeda proses umumnya. Misalnya perusahaan yang memasarkan dengan yang memproduksi. Perusahaan yang memproduksi barang, proses umumnya dijelaskan secara ringkas dari bahan baku sampai proses pembuatan. Kalau

perusahaan yang memasarkan atau memberikan jasa seperti bengkel resmi kendaraan bermotor, penjualan dan service.

I. Bab III Pembahasan

1. Ditulis judul pembahasan di bawah BAB III.
2. Pembahasan harus sesuai dengan judul laporan.
3. Pembahasan minimal 10 halaman.

J. Bab IV Penutup

1. Kesimpulan
Uraian ringkas dari laporan prakerin, kesimpulan dari pembahasan bab III
2. Saran
 - a. Saran untuk industry tentang keadaan tertentu yang menurut penulis belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Tidak boleh memberikan saran mengenai kebijakan dan peraturan perusahaan.
 - b. Saran untuk sekolah.
 - c. Isi saran harus berhubungan dengan isi laporan prakerin.

K. Daftar Referensi

Ditulis apabila laporan menggunakan rujukan, dengan cara penulisan seperti dalam lampiran pedoman ini.

L. Lampiran

Lampiran adalah bagian terpadu dari laporan Prakerin dan merupakan informasi pelengkap yang tidak dimuat dalam bab-bab sebelumnya, untuk membantu keterkaitan dan pemahaman pembaca. Lampiran berupa format grafik, skema, dokumen, ataupun foto-foto dan lain-lain.

BAB IV

PENUTUP

Demikian pedoman penulisan laporan prakerin ini dibuat, sebagai panduan bagi siswa prakerin untuk menulis laporan praktik kerja industri.

Bila pedoman penulisan laporan prakerin ini ada kekurangan, maka akan diperbaiki untuk yang akan datang.

TROUBLESHOOTING JARINGAN DI PT UNISEM BATAM

LAPORAN PRAKERIN

Diajukan sebagai Tugas Akhir dalam Pelaksanaan
Praktik Kerja Industri (Prakerin)

Oleh

FITRIA ALVI
NIS 1111



**PROGRAM KEAHLIAN TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)
HANG NADIM BATAM
2019**

HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN

Laporan Praktik Kerja Industri (Prakerin) atas nama **Fitria Alvi, NIS 1111**, Teknik Komputer dan Jaringan, “**Troubleshooting Jaringan Di PT Unisem Batam**”, Tahun Pelajaran 2018/2019. Telah dapat disetujui dan disahkan sebagai tugas akhir dalam pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin).

Batam, 2 Desember 2019

Koordinator Prakerin

Pembimbing Prakerin

Hendra Nurcahyo, S.T.

Eka Saputra, S.T.

Mengetahui,
Pimpinan Perusahaan/Manager Personalia

Arif Rahman Hakim, M.Sc

HALAMAN PENGESAHAN SEKOLAH

Laporan Praktik Kerja Industri (Prakerin) atas nama **Fitria Alvi, NIS 1111**, Teknik Komputer dan Jaringan, “**Troubleshooting Jaringan Di PT Unisem Batam**”, Tahun Pelajaran 2018/2019. Telah dapat disetujui dan disahkan sebagai tugas akhir dalam pelaksanaan Praktik Kerja Industri (Prakerin).

Batam, 3 Desember 2019

Koordinator PSG

Pembimbing Laporan

Rahmat Hidayat, M.M.

Drs. Defiyandi

Mengetahui,
Kepala SMK Hang Nadim Batam

Efian, M.M.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN PERUSAHAAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN SEKOLAH	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Prakerin	1
B. Waktu dan Tempat Prakerin	2
C. Tujuan Prakerin	2
D. Manfaat Prakerin	3
E. Sistematika Penulisan Laporan	3
BAB II DESKRIPSI PERUSAHAAN	4
A. Sejarah Singkat PT Unisem	4
B. Struktur Organisasi PT Unisem	10
C. Tata Tertib dan Siplin Kerja PT Unisem	11
D. Kebijakan Perusahaan	16
E. Proses Umum	18
BAB III TROUBLESHOOTING JARINGAN	19
A. Pengertian Troubleshooting Jaringan	19
B. Topologi Jaringan PT Unisem	21
C. Langkah Kerja Troubleshooting Jaringan	22
D. Peralatan dan Bahan yang Digunakan dalam Melakukan Troubleshooting Jaringan	25
E. Pengujian Jaringan Setelah Troubleshooting	27

BAB IV	PENUTUP	28
	A. Kesimpulan	28
	B. Saran	29
DAFTAR PUSTAKA	30
LAMPIRAN	31

DAFTAR PUSTAKA

- Heni A. Puspitosari, *Tips dan Trik Melakukan Perbaikan atau Seting Ulang Pada Windows 8*, Yogyakarta: Skripta Media Creative, 2013, cet I
- Anwir, *Seri Pelajaran Teknologi Bergambar Teknik Mobil*, Jakarta: PT Bhratara Karya Aksara, 1998
- Pramudito Sumalyo, *Ideologi Negara dan Tantangan Zaman*, Jakarta: PT Golden Terayon Press, 1995
- Tata Sutabri, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: Andi Offset, 2005, cet .I

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	JUDUL	HALAMAN
3.1	Kerangka Kerja Penelitian	22
4.1	Tahapan Analisa Sistem	26
4.2	Arsitektur SAW	27
4.3	Fungsi Keanggotaan Penghasilan Orang Tua	28
4.4	Fungsi Keanggotaan Jumlah Tanggungan	29
4.5	Fungsi Keanggotaan Rata-Rata Nilai Rapor	29
4.6	Rancangan Interface Halaman Login Sistem	50
4.7	Rancangan Interface Menambah dan Mengedit Data Siswa	51
4.8	Interface Memasukan Nama Siswa	51
4.9	Rancangan Interface Memasukan Nilai Kriteria	52
4.10	Rancangan Halaman Proses SAW	53
5.1	Tampilan Halaman Login Admin	55
5.2	Tampilan Halaman Utama Sistem	56
5.3	Tampilan Halaman Kriteria	57
5.4	Tampilan Himpunan Kriteria	57
5.5	Tampilan Menu Alternatif Calon Penerima Beasiswa	59
5.6	Tampilan Tambah Alternatif	60
5.7	Tampilan Implementasi Bobot Kriteria Setiap Alternatif	61
5.7	Tampilan Implementasi Bobot Kriteria Setiap Alternatif (Lanjutan)	62

DAFTAR TABEL

TABEL	JUDUL	HALAMAN
2.1	Pembobotan	14
2.2	Kriteria Penghasilan Orang Tua Perbulan	15
2.3	Kriteria Jumlah Tanggungan Orang Tua	15
2.4	Kriteria Rata-rata Nilai Raport Siswa	15
2.5	Rating Kecocokan dari Setiap Alternatif pada Setiap Kriteria	15
2.6	Perbandingan Penelitian Terdahulu	18
2.6	Perbandingan Penelitian Terdahulu (Lanjutan)	19
2.6	Perbandingan Penelitian Terdahulu (Lanjutan)	20
2.6	Perbandingan Penelitian Terdahulu (Lanjutan)	21
3.1	Spesifikasi Perangkat Keras yang Digunakan	25
3.2	Spesifikasi Perangkat Lunak yang Digunakan	25
4.1	Spesifikasi Perangkat Lunak yang Digunakan	28
4.2	Pembobotan Kriteria Penghasilan Orang Tua	30
4.3	Pembobotan Kriteria Jumlah Tanggungan Orang Tua	30
4.4	Pembobotan Kriteria Rata-rata Nilai Rapor Siswa	30