

**PEDOMAN TEKNIS PENULISAN  
LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
TAHUN PELAJARAN 2023/2024**



Oleh  
Tim Penyusun  
**SMK TI BALI GLOBAL**

**SMK TI BALI GLOBAL SINGARAJA  
2024**

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>1</b>
<b>1. PENDAHULUAN</b> .....	<b>3</b>
<b>2. FORMAT LAPORAN AKHIR PKL</b> .....	<b>4</b>
2.1 Bagian Awal.....	4
2.2 Bagian Isi .....	5
2.3 Bagian Akhir.....	6
<b>3. PENULISAN</b> .....	<b>7</b>
3.1 Kertas.....	7
3.2 Pengetikan.....	7
3.3 Penomoran Halaman .....	8
3.4 Halaman Sampul.....	8
3.5 Halaman Judul .....	9
3.6 Lembar Pengesahan .....	10
3.7 Kata Pengantar.....	10
3.8 Daftar Isi .....	11
3.9 Isi Tugas Akhir.....	11
3.10 Gambar .....	13
<b>LAMPIRAN</b> .....	<b>15</b>



## 1. PENDAHULUAN

Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah laporan akhir yang disusun menurut pengalaman yang didapatkan pada saat berada di dunia industri dan ditulis berdasarkan kaidah Bahasa Indonesia, di bawah pengawasan atau pengarahan guru pembimbing, untuk memenuhi kriteria-kriteria kualitas yang telah ditetapkan. Laporan akhir PKL dibuat sebagai salah satu persyaratan untuk memenuhi tugas setelah selesai melaksanakan PKL.

Karya tersebut akan menjadi bagian dari kumpulan Laporan Akhir Praktik Kerja Lapangan SMK TI Bali Global Singaraja yang dihasilkan oleh siswa-siswi SMK TI Bali Global Singaraja yang telah selesai melaksanakan PKL. Dalam upaya mendokumentasikan seluruh kumpulan Laporan Akhir PKL SMK TI Bali Global Singaraja dalam format tercetak, diperlukan Pedoman Penulisan Laporan Akhir PKL yang dapat digunakan oleh seluruh siswa-siswi SMK TI Bali Global Singaraja agar tercipta suatu standar dan tidak terjadi keberagaman antara satu Laporan Akhir PKL dengan Laporan Akhir PKL yang lainnya.

Pedoman ini disusun oleh Tim Penyusun Pedoman Penulisan Laporan Akhir PKL yang dikoordinasikan oleh Kepala SMK TI Bali Global Singaraja dan diterbitkan dengan tujuan memberikan tuntunan kepada siswa-siswi penulis Laporan Akhir PKL. Pedoman ini wajib digunakan oleh seluruh siswa-siswi penulis laporan akhir PKL sebagai panduan penulisan laporan akhir PKL.

## **2. FORMAT LAPORAN AKHIR PKL**

Pedoman Penulisan Laporan Akhir PKL ini dibagi dalam tiga bagian : (a) awal; (b) isi; dan (c) akhir.

### **2.1 Bagian Awal**

Bagian Awal Laporan Akhir PKL terdiri atas:

- a. Halaman Sampul
- b. Halaman Judul
- c. Lembar Pengesahan
- d. Kata Pengantar
- e. Daftar Isi

#### **2.1.1 Halaman Sampul**

Sebagai halaman terdepan yang pertama terbaca dari suatu laporan, Halaman Sampul harus dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) kepada pembaca tentang laporan tersebut yang berupa judul, lambang/logo sekolah, identitas penulis, kompetensi keahlian, dan tahun pembuatan. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Sampul dapat dilihat pada butir 3.4. Contoh Halaman Sampul dapat dilihat pada Lampiran 1.

#### **2.1.2 Halaman Judul**

Secara umum informasi yang diberikan pada Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul, namun sebelum halaman judul diberikan satu lembar kosong sebagai pembatas. Contoh Halaman Judul dapat dilihat pada Lampiran 1.

### **2.1.3 Lembar Pengesahan**

Lembar Pengesahan berfungsi untuk menjamin keabsahan laporan akhir PKL atau pernyataan tentang penerimaannya. Ketentuan mengenai penulisan Halaman Pengesahan dapat dilihat pada butir 3.6. Contoh Lembar Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran 2.

### **2.1.4 Kata Pengantar**

Halaman Kata Pengantar memuat pengantar singkat atas laporan akhir PKL. Halaman Ucapan Terima Kasih memuat ucapan terima kasih atau penghargaan kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan akhir PKL. Sebaiknya, ucapan terima kasih atau penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang mereka berikan, misalnya bantuan dalam memperoleh masukan, data, sumber informasi, serta bantuan dalam menyelesaikan laporan akhir PKL. Ketentuan mengenai penulisan Kata Pengantar dapat dilihat pada butir 3.7. Contoh Kata Pengantar dapat dilihat pada Lampiran 3.

### **2.1.5 Daftar Isi**

Daftar Isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing, yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan. Biasanya, agar daftar isi ringkas dan jelas, sub bab derajat ke dua dan ke tiga tidak ditulis. Ketentuan yang menyangkut penulisan Daftar Isi dapat dilihat pada butir 3.8. Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 4.

## **2.2 Bagian Isi**

Isi laporan akhir PKL disampaikan dalam sejumlah bab. Pembagian bab dari pendahuluan sampai kesimpulan ditentukan oleh sekolah sesuai kebutuhan, atau dengan peraturan yang terdapat pada butir 3.9.

## **2.3 Bagian Akhir**

Bagian ini terdiri dari:

- a) Daftar Pustaka
- b) Lampiran

### **2.3.1 Daftar Pustaka**

Daftar Pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber, atau referensi atau acuan dan dasar penulisan laporan akhir PKL. Daftar pustaka ini dapat berisi buku, artikel jurnal, majalah, atau surat kabar, artikel internet, dan sebagainya.

### **2.3.2 Lampiran**

Lampiran merupakan data atau pelengkap atau hasil olahan yang menunjang penulisan laporan akhir PKL, tetapi tidak dicantumkan di dalam isi laporan akhir PKL, karena akan mengganggu kesinambungan pembacaan. Contoh lampiran yaitu foto-foto kegiatan selama PKL.



### 3. PENULISAN

Penampilan merupakan faktor penting untuk mewujudkan laporan akhir PKL yang rapi dan seragam. Tidak hanya mementingkan pada hasil print out, namun laporan harus ditulis dengan teknik dan format yang benar. Laporan dibuat menggunakan aplikasi pengolah teks seperti Microsoft Word dan harus dibuat hanya pada satu file kecuali dokumen-dokumen lampiran.

Pada teknik dan *formatting* dokumen, *styling* (*Heading 1, Heading 2, dsb*) wajib digunakan. Begitupun dengan *bullet and numbering*. Berbagai teknik *Breaks* juga digunakan dalam pembuatan laporan.

#### 3.1 Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

- Jenis : HVS dan Buffalo (untuk bagian sampul)
- Warna : Putih polos dan biru (untuk bagian sampul)
- Ukuran : A4

#### 3.2 Pengetikan

Ketentuan pengetikan adalah sebagai berikut:

- a) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*).
- b) Posisi penempatan teks pada tepi kertas:
  - Batas kiri : 4 cm dari tepi kertas
  - Batas kanan : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
  - Batas bawah : 3 cm dari tepi kertas
- c) Huruf menggunakan jenis huruf *Roboto* 12 poin dan diketik rapi (rata kiri kanan – *justify*).
- d) Pengetikan dilakukan dengan spasi 1,5 (*Line spacing = 1.5 lines*).
- e) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna hitam pekat dan seragam.

f) Seluruh kata nama ilmiah, nama/judul terbitan (misalnya buku, majalah, atau surat kabar) yang dikutip dalam tulisan, dan ungkapan asing kecuali yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia menggunakan format *italic* atau cetak miring.

Contoh:

- Artikel itu dimuat dalam surat kabar *KOMPAS*.
- Ia men-*download* sebuah gambar.
- Terjadi aksi kudeta di Malaysia (kata kudeta tidak perlu dicetak miring karena sudah diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti contoh kata korps)

### **3.3 Penomoran Halaman**

Penomoran halaman tidak diberi imbuhan apapun. Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

#### **3.3.1 Angka Romawi Kecil**

- a) Digunakan untuk bagian awal Laporan Akhir PKL, kecuali Halaman Sampul.
- b) Diletakkan di tengah dari tepi bawah kertas.
- c) Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

#### **3.3.2 Angka Latin**

- a) Digunakan untuk bagian isi Laporan Akhir PKL dan bagian akhir Laporan Akhir PKL.
- b) Diletakkan di sudut kanan bawah dari tepi kanan kertas.

### **3.4 Halaman Sampul**

Halaman Sampul Laporan Akhir PKL, secara umum mempunyai karakteristik sebagai berikut:



- a) Halaman Sampul Laporan Akhir PKL terbuat dari kertas buffalo berwarna biru.
- b) Semua huruf dicetak dengan spasi 1.15 dan ukuran sesuai dengan contoh di Lampiran 1.

### **Ketentuan Halaman Sampul**

- a) Diketik simetris di tengah (*center*). Judul tidak diperkenankan menggunakan singkatan, kecuali nama atau istilah (contoh: PT, UD, CV) dan tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak perlu ditutup dengan tanda baca apa pun.
- b) Struktur laporan akhir PKL, sebagai berikut:
  - Judul yaitu "Laporan Akhir PKL di Nama Tempat PKL" dengan huruf kapital.
  - Logo SMK TI Bali Global Singaraja dengan ukuran lebar 4,5 cm.
  - Identitas penulis (Nama dan NIS), pada bagian "Oleh" tidak menggunakan titik dua.
  - Logo Perusahaan tempat PKL (jika ada).
  - Kompetensi Keahlian.
  - Nama sekolah (SMK TI BALI GLOBAL SINGARAJA) ditulis dengan huruf kapital seluruhnya.
  - Tahun pembuatan laporan akhir.

### **3.5 Halaman Judul**

Halaman Judul Tugas Akhir, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a) Format Halaman Judul sama dengan Halaman Sampul.
- b) Semua huruf ditulis dengan spasi 1.15 dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 1.

### 3.6 Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan dengan spasi 1,5 (*line spacing* = 1,5 *lines*), jenis huruf *Roboto* 12 poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 2.

Dengan struktur yaitu,

1. Judul (tulisan Lembar Pengesahan)
2. Identitas penulis (nama dan NIS) berada setelah bagian pertama dengan *alignment center*.
3. Bagian guru pembimbing berada di sebelah kiri dengan nama diketik dengan format *underline* dan NIK dipisahkan dengan titik (lihat pada contoh di bawah).
4. Pada bagian selanjutnya yaitu bagian ketua panitia PKL dan kaprodi multimedia (dituliskan dengan format yang sama seperti bagian sebelumnya).
5. Bagian terakhir yaitu bagian mengetahui kepala SMK TI Bali Global Singaraja diletakkan di tengah-tengah dengan format nama dan NIK sama seperti bagian sebelumnya.

### 3.7 Kata Pengantar

Halaman Kata Pengantar Laporan Akhir PKL, secara umum, adalah sebagai berikut:

- a) Semua huruf ditulis dengan tipe *Roboto* 12 poin, spasi 1,5 (*linespacing* = 1.5 *lines*) dan ukuran sesuai dengan contoh pada Lampiran 3.
- b) Judul Kata Pengantar atau Ucapan Terima Kasih ditulis dengan tipe *Roboto* 12 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.
- c) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah satu baris.
- d) Baris pertama dari paragraf menjorok ke dalam sebanyak 1,5 cm.
- e) Bagian terakhir dituliskan tempat dan tanggal serta tulisan "penulis" yang berada di kanan bawah.

### 3.8 Daftar Isi

Halaman Daftar Isi Laporan Akhir PKL secara umum adalah sebagai berikut:

- a) Semua huruf ditulis dengan tipe Roboto 12 poin.
- b) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan Roboto 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital). Contoh Daftar Isi dapat dilihat pada Lampiran 4.
- c) Jarak antara titik-titik dengan nomor halaman dipisahkan dengan jarak satu spasi.
- d) Daftar isi dibuat menggunakan teknik *Reference Table of Contents*.

### 3.9 Isi Laporan

Bagian tubuh/pokok memuat uraian/penjabaran yang dilakukan oleh penulis. Isi laporan akhir PKL mencakup sebagai berikut:

- a) BAB I PENDAHULUAN
  1. Latar Belakang
  2. Tujuan
  3. Manfaat
- b) BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN
  1. Gambaran Umum Perusahaan
  2. Visi dan Misi Perusahaan
  3. Struktur Organisasi Perusahaan
  4. Logo Perusahaan
- c) BAB III PELAKSANAAN PKL
  1. Rencana PKL
  2. Pelaksanaan PKL
  3. Uraian Tugas yang Dilaksanakan
- d) BAB IV PEMBAHASAN MASALAH
  1. Permasalahan
  2. Pemecahan Masalah
- e) BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan
2. Saran

Tingkatan sub bab pada laporan akhir PKL maksimal 3 tingkat, contoh penggunaan sub bab pada adalah sebagai berikut:

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Sub bab Derajat Kesatu**

1.1.1 Sub bab Derajat kedua Butir yang Pertama

1.1.2 Sub bab Derajat kedua Butir yang Kedua

1.1.2.1 Sub bab Derajat ketiga Butir yang Pertama

#### **Ketentuan penulisan untuk setiap bab**

- a) Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b) Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (*center*), cetak tebal (*bold*), tanpa garis bawah, dan tidak diakhiri tanda titik.
- c) Judul bab selalu diawali penulisan kata "BAB" lalu angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Roboto*, 12 poin, dan cetak tebal (*bold*).

## **BAB I PENDAHULUAN**

Suatu yang bukan merupakan subordinat dari judul tulisan harus ditulis dengan sandi berikut:

- a) *Bullet* atau huruf: jika tidak akan dirujuk di bagian lain dari tugas akhir, bentuknya bebas, asalkan berupa bentuk dasar (bulat, kotak, tanda minus), dan konsisten dalam keseluruhan laporan akhir PKL.
- b) Huruf: jika akan dirujuk dibagian lain dari tugas akhir, harus digunakan huruf untuk menghindari kerancuan dengan penggunaan angka untuk bab dan sub bab. Bentuknya bebas, asalkan konsisten dalam keseluruhan tugas akhir. Contoh: **a.** atau **a)** atau **(a)**. Ini merupakan

derajat terakhir, dalam arti tidak boleh memiliki sub perincian di dalamnya. Contoh penggunaan subperincian yang dilarang, sebagai berikut:

Jenis sistem operasi komputer antara lain:

- DOS
- Windows
- Windows 3.xx
- Windows 95/98
- Windows NT

#### **Ketentuan penulisan visi dan misi perusahaan pada bagian isi**

1. Visi dan misi menggunakan *numbering* (seperti contoh a. Visi dan b. Misi).
2. Visi dan misi tidak ditulis di tengah.

#### **Ketentuan pada bagian permasalahan dan pembahasan masalah**

1. Bagian permasalahan tidak menggunakan tanda tanya, seperti contoh “Bagaimana cara membuat ID Card?” ditulis “Membuat ID Card”.
2. Pada bagian pemecahan masalah harus dituliskan pengantar permasalahannya dan pemecahan permasalahannya.

#### **3.10 Gambar**

Yang tergolong gambar adalah gambar, grafik, dan diagram. Ketentuan pembuatan tabel dan gambar adalah sebagai berikut.

- a) Gambar, grafik, dan diagram diberi nama.
- b) Penulisan nama tabel, gambar, dan lainnya menggunakan huruf besar di awal kata (*titlecase*).
- c) Tabel dan gambar ditempatkan di antara bagian teks yang paling banyak membahasnya.
- d) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.

- e) Nomor tabel dan gambar harus menyertakan nomor bab tabel dan gambar tersebut berada. Misalnya tabel 1.1. berarti tabel pertama yang ada di bab1. Jika dalam suatu laporan akhir hanya terdapat 1 (satu) buah tabel atau gambar, maka tidak perlu diberi nomor.
- f) Penulisan judul gambar adalah judul ditulis dibawah gambar berjarak 1,5 spasi, simetris (*center*) terhadap gambar yang bersangkutan. Judul gambar ditulis langsung mengikuti nomor gambarnya.

### 3.11 Daftar Pustaka

Jenis media yang makin berkembang memungkinkan siswa-siswi untuk mencari sumber informasi dari berbagai jenis media. Namun daftar pustaka harus dituliskan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut.

- a) Halaman daftar pustaka tidak menggunakan penomoran pada bagian *footer*.
- b) Nama penulis buku ditulis secara terbalik dan nama depan ditulis dengan inisial dan titik, dipisahkan oleh koma. Contoh, Andi Janur ditulis Janur, A., setelah penulisan nama lalu dituliskan tahun terbit, lalu judul buku dengan format *italic*, dan selanjutnya tempat penerbit lalu titik dua penerbit. Contohnya, Januar, A. 2013. *Membedah Kaidah Tata Bahasa*. Cirebon: Gramedia.
- c) Penulisan daftar pustaka jika mengambil dari *internet* adalah nama penulis dengan ketentuan penulisan seperti untuk daftar pustaka yang diambil dari buku, lalu tahun, selanjutnya judul artikel, kemudian link URL serta ditambahkan situs diakses pada tanggal berapa. Contoh: Januar, A. 2013. *Internet of Things*. <http://www.internetsociety.org/iot> (diakses tanggal 5 Oktober 2016).

Contoh format penulisan daftar pustaka dapat dilihat di Lampiran 5.

### 3.12 Lampiran

Ketentuan pembuatan lampiran adalah halaman terakhir sebelum lampiran (halaman Daftar Pustaka) dipisahkan oleh satu lembar yang bertuliskan “LAMPIRAN” dengan huruf kapital, *bold*, dan *font size* besar.





**LAMPIRAN**

SMK TI BALI GLOBAL



**LAPORAN AKHIR  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI TRAFFIC DIGITAL PRINTING & ADVERTISING**



Oleh  
Ni Ketut Singaraja  
329



**KOMPETENSI KEAHLIAN MULTIMEDIA  
SMK TI BALI GLOBAL SINGARAJA  
2023**

**LEMBAR PENGESAHAN  
PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
DI TRAFFIC DIGITAL PRINTING & ADVERTISING**

Oleh  
**Ni Made Listya Lestari**  
**821**

Singaraja, 10 Oktober 2023  
Menyetujui,

Guru Pembimbing,

Gede Teguh Rendra S., S.Pd.  
NIK. 06.014.88.01.27

Ketua Panitia PKL,

Kakomli Multimedia,

SMK TI BALI GLOBAL

I Komang Suka Wibawa, S.Kom  
NIK.06.014.96.01.33

I Km. Lanang Oka Wiryawan, S.Pd.  
NIK. 06.014.87.01.30

Mengetahui,  
Kepala SMK TI Bali Global Singaraja

Ketut Widi Astawan, S.T., S.Pd., M.Pd.  
NIK.06.014.80.01.03

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa sehingga pada akhirnya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan PKL di TRAFFIC DIGITAL PRINTING dan diselesaikan sesuai rencana.

PKL ini dilaksanakan untuk memenuhi mata pelajaran yang telah ditentukan oleh SMK TI Bali Global Singaraja.

Dalam penyusunan laporan ini penulis banyak mendapatkan motivasi, semangat dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Ketut Widi Astawan, S.T., S.Pd., M.Pd. selaku kepala SMK TI Bali Global Singaraja yang telah memberikan dukungan.
2. Bapak I Komang Suka Wibawa, S.Kom. selaku Koordinator.
3. Bapak I Km. Lanang Oka Wiryawan, S.Pd. selaku kaprodi Multimedia.
4. Bapak Gede Teguh Rendra S., S.Pd. selaku pembimbing sekolah yang telah memonitoring dan membimbing di tempat PKL.
5. Bapak Putu Wirya Rahjasa Selaku pimpinan dari TRAFFIC DIGITAL PRINTING dan pembimbing industri yang telah membimbing di tempat PKL.
6. Semua pihak yang telah membantu yang tidak bisa penulis sebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga laporan PKL ini memperluas pengetahuan kita semua tentang pentingnya sebuah PKL.

Singaraja, 10 Oktober 2023

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.3 Tujuan.....	2
1.4 Manfaat.....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN</b>	
2.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	4
2.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.3 Struktur Organisasi .....	5
2.4 Logo Perusahaan.....	6
<b>BAB III PELAKSANAAN PKL .....</b>	<b>7</b>
3.1 Rencana PKL.....	7
3.2 Pelaksanaan PKL.....	8
3.3 Uraian Tugas .....	9
<b>BAB IV PEMBAHASAN MASALAH.....</b>	<b>10</b>
4.1 Permasalahan.....	10
4.2 Pemecahan Masalah .....	11
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>12</b>
5.1 Kesimpulan .....	12
5.2 Saran .....	12
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR PUSTAKA

Januar, A. 2013. *Membedah Kaidah Tata Bahasa*. Cirebon: Gramedia.

Januar, A. 2013. *Internet of Things*. <http://www.internetsociety.org/iot>  
(diakses tanggal 5 Oktober 2016)

