PEDOMAN TEKNIS PENULISAN

LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN

TAHUN PELAJARAN 2024/2025

VERSI 3.0

Oleh
Tim Penyusun

SMK TI BALI GLOBAL SINGARAJA

2025

LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN TEKNIS PENULISAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

SMK TI BALI GLOBAL SINGARAJA

Disahkan

Di : Singaraja

Pada : Senin - 7 April 2025

Oleh:

Ketua Panitia PKL,

PANITIA PELAKSANA

I Komang Suka Wibawa, S.Kom.

Sekretaris,

Putu Sumariadi

Kepala SMK TI Bali Global Singaraja

SMK TI BALI GLOBAL SINGARAJA

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

SMK TI BALI GLOBAL

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL **1**

LEMBAR PENGESAHAN **2**

DAFTAR ISI **3**

A.PENDAHULUAN **4**

B.FORMAT LAPORAN AKHIR PKL **5**

1. Bagian Awal 5
2. Halaman Sampul 5
3. Halaman Judul 5
4. Lembar Pengesahan 5
5. Kata Pengantar 6
6. Daftar Isi 6
7. Bagian Isi 6
8. Bagian Akhir 6

C.PENULISAN **8**

1. Kertas 8
2. Pengetikan 8
3. Penomoran Halaman 9
4. Halaman Sampul 9
5. Halaman Judul 10
6. Lembar Pengesahan 10
7. Kata Pengantar 11
8. Daftar Isi 11
9. Isi Laporan 11
10. Gambar 15
11. Daftar Pustaka 15
12. Lampiran 16

LAMPIRAN

SMK TI BALI GLOBAL

A. 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.

B. FORMAT LAPORAN AKHIR PKL

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

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. 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.

SMK TI BALI GLOBAL

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Bagian Akhir

Bagian ini terdiri dari:

a) Daftar Pustaka

b) Lampiran

8.1 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.

SMK TI BALI GLOBAL

8.2 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.

SMK TI BALI GLOBAL

C. 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.

1. Kertas

Spesifikasi kertas yang digunakan:

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

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 tipe huruf *Poppins* 9 poin (Isi), *Poppins* 10 poin (Sub bab), *Poppins* 11 poin (Judul bab)

d) Pengetikan isi laporan menggunakan spasi 1,5 (*Line spacing* = 1.5 *lines*) dan diketik rapi (rata kiri kanan – justify).

e) Huruf yang tercetak dari *printer* harus berwarna sesuai pewarnan pada laporan seperti Midnight Blue/Cerulean Blue untuk judul bab dan sub bab, dan hitam untuk isi.

SMK TI BALI GLOBAL

f) Setiap lembar kecuali halaman sampul menggunakan format header sebagai berikut. Dengan ukuran *poppins 10 poin,* dicetak miring (*italic)* untuk bagian *'Laporan PKL 2025'*

g) 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. Penomoran Halaman

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

SMK TI BALI GLOBAL

Angka Romawi Kecil

a) Digunakan untuk bagian awal Laporan Akhir PKL, kecuali Halaman Sampul.

b) Diletakkan di sudut kanan atas. Seperti contoh pada ketentuan pengetikan di poin (f)

c) Khusus untuk Halaman Judul, penomorannya tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan.

Angka Latin

a) Digunakan untuk bagian isi Laporan Akhir PKL dan bagian akhir Laporan Akhir PKL.

b) Diletakkan di sudut kanan atas, seperti contoh pada ketentuan pengetikan di poin (f)

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

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.

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 jenis huruf *Poppins 12* poin sesuai dengan contoh pada Lampiran 1.

SMK TI BALI GLOBAL

6. Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan Tugas Akhir ditulis dengan dengan spasi 1,5 (*line spacing* = 1,5 *lines*), judul 'Lembar Pengesahan' ditulis dengan jenis huruf *Poppins* 11 poin, dan *Poppins* 9 poin untuk isi, sesuai dengan contoh pada Lampiran 2.

Dengan struktur yaitu:

a) Judul (tulisan Lembar Pengesahan)

b) Identitas penulis (Nama dan NIS) berada setelah bagian pertama dengan *alignment center*.

c) Bagian guru pembimbing berada di tengah dengan nama diketik dengan format *underline* dan NIK dipisahkan dengan titik (lihat pada contoh di bawah).

d) Jarak *line spacing* antara nama dan NIK adalah 1.0 *lines*

e) Pada bagian selanjutnya yaitu bagian Ketua Panitia PKL yang berada di sebelah kiri dan Kaproli Desain Komunikasi Visual dituliskan sebelah kanan dengan format penulisan nama sama seperti sebelumnya.

f) Bagian terakhir yaitu bagian mengetahui kepala SMK TI Bali Global Singaraja diletakkan di tengah-tengah dengan format nama dan NIK sama seperti bagian sebelumnya.

7. Kata Pengantar

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

a) Semua huruf ditulis dengan tipe *Poppins* 9 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 *Poppins* 11 poin, dicetak tebal dan huruf kapital.

c) Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah satu baris tanpa space antar paragraf.

d) Menggunakan gaya paragraf *European Style* (tanpa indentasi, dengan spasi antar paragraf)

e) Bagian terakhir dituliskan tempat dan tanggal serta tulisan "penulis" yang berada di kanan bawah.

8. Daftar Isi

SMK TI BALI GLOBAL

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

a) Semua huruf ditulis dengan tipe *Poppins* 9 poin.

b) Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Poppins* 9 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*.

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 sub bab seluruhnya diketik dengan *Capitalise Each Word*. Tipe *poppins* 10, rata kiri, cetak tebal (*Bold)* Berwarna Midnight Blue/Cerulean Blue, tanpa garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik.

SMK TI BALI GLOBAL

d) Judul bab selalu diawali penulisan kata "BAB" lalu angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab yang bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital, tipe *Poppins* 11 poin, dan cetak tebal (*bold*). Berwarna Midnight Blue/Cerulean Blue. Dengan Jarak spasi 1.15 *(linespacing = 1.15 lines)*

Contoh:
BAB I **PENDAHULUAN**

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

a) ***Bullet***: 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.

Penggunaan Bullet Points:

1. Urutanya tidak penting → Jika daftar hanya berupa ide, fitur, atau poin yang tidak harus berurutan.
2. Poin singkat atau ringkasan → Biasanya untuk menjelaskan fitur produk atau hal yang tidak perlu detail panjang.
3. Membuat daftar lebih fleksibel → Bisa menambah atau menghapus poin tanpa mengubah keseluruhan daftar.

   Contohnya:

   - Mudah digunakan dan fleksibel
   - Dapat diakses dari berbagai perangkat
   - Mendukung berbagai bahasa
   - Memiliki fitur keamanan yang kuat

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.

Penggunaaan Penomoran huruf (a,b,c):

1. Biasanya digunakan untuk daftar yang memiliki sub-poin atau kategori
2. Pilihan dalam soal
3. Alternatif dalam sebuah daftar

SMK TI BALI GLOBAL

Contohnya:

a. Karnivora – memakan daging
b. Herbivora – memakan tumbuhan
c. Omnivora - memakan daging dan tumbuhan

c) **Angka:** Dalam dokumen seperti tugas akhir, skripsi, atau laporan resmi, penggunaan penomoran angka dan huruf harus konsisten agar tidak membingungkan pembaca.

Penggunaan Penomoran Angka:

- Urutan penting - misalnya, langkah-langkah prosedur yang harus diikuti secara berurutan.
- Ada hierarki atau prioritas - seperti daftar ranking atau poin yang harus di baca secara berurutan.
- Referensi dalam teks – jika ingin merujuk poin tertentu dalam dokumen misalnya: "Seperti dijelaskan pada poin 3"

Contohnya:

1. Masukkan kartu ATM ke adalam mesin.
2. Pilih bahasa yang diinginkan.
3. Masukkan PIN anda.
4. Pilih transaksi yang diinginkan.

Ketentuan Penulisan Visi Dan Misi Perusahaan Pada Bagian Isi

1. Penulisan visi dan misi mengikuti sistem penomoran yang konsisten. Jika terdapat penjabarannya, maka visi akan mengikuti numbering berikutnya yakni penjabaran dari sub bab ke kedua, seperti 2.2.1 untuk Visi dan 2.2.2 untuk Misi. Namun, jika tidak ada penjabarannya, maka cukup ditulis langsung sebagai 'Visi dan Misi' tanpa sub-penomoran.
2. Visi dan misi tidak ditulis di tengah.

Ketentuan Pada Bagian Permasalahan Dan Pembahasan Masalah

1. Bagian permasalahan tidak menggunakan tanda tanya, seperti contoh "Bagaiamana cara membuat ID Card?" ditulis "Membuat ID Card".
2. Pada bagian pemecahan masalah harus dituliskan penghantar permasalahannya dan pemecahan permasalahannya.

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) Warna header tabel mengikuti warna header halaman atau sub bab.
e) Tabel dan gambar selalu simetris di tengah (*center*) terhadap halaman.
f) 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.
g) 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.

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.

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 dan berwarna Midnight Blue/Cerulean Blue.

Ketentuan Lampiran Dokumentasi

Sebagai bagian dari pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), peserta diwajibkan melampirkan dokumentasi berupa foto-foto yang merekam kegiatan selama masa PKL. Dokumentasi ini bertujuan untuk memberikan gambaran visual mengenai aktivitas peserta di tempat kerja.

Dokumentasi dibagi menjadi dua jenis:

1. Foto-foto dokumentasi kegiatan, yaitu foto yang menunjukkan aktivitas peserta selama melaksanakan PKL.
2. Foto-foto alat, yaitu dokumentasi visual dari peralatan yang digunakan atau terlibat dalam kegiatan PKL.

Berikut ketentuan masing-masing jenis foto:

Ketentuan Foto Dokumentasi Kegiatan:

a) Merupakan dokumentasi aktivitas atau keterlibatan peserta selama PKL.
b) Foto harus relevan dengan isi laporan dan menunjukkan kegiatan nyata di tempat kerja.
c) Jumlah foto 6 buah.
d) Setiap foto harus:
   - Berkualitas baik (tidak blur, buram, atau gelap).
   - Menggunakan orientasi landscape dengan rasio 16:9.
   - Peserta PKL harus terlihat disetiap foto yang dilampirkan.
   - Diberi keterangan singkat yang menjelaskan aktivitas yang sedang berlangsung.
e) Foto disusun rapi, sesuai urutan waktu jika memungkinkan.
f) Setiap halaman maksimal memuat 2 foto untuk menjaga tampilan yang proporsional.

SMK TI BALI GLOBAL

Ketentuan Foto-Foto Alat Yang Digunakan:

a) Merupakan dokumentasi alat-alat yang ada di tempat industri.

b) Foto harus menunjukkan alat secara jelas.

c) Jumlah foto minimal 4 buah.

d) Setiap foto harus:

- Berkualitas baik (jelas, fokus dan proporsional).
- Menggunakan orientasi landscape dengan rasio 16:9.
- Diberi keterangan singkat yang menjelaskan nama alat dan fungsinya dalam kegiatan PKL.

e) Lampirkan foto alat yang sering digunakan di tempat PKL namun tidak tersedia di sekolah. Hal ini bertujuan untuk menambah wawasan mengenai peralatan yang digunakan di dunia kerja. Jika alat tersebut tidak tersedia, pilih alat lain yang penting dan sering digunakan.

f) Foto disusun dengan rapi dan sistematis.

g) Setiap halaman maksimal memuat 2 foto.

SMK TI BALI GLOBAL

LAMPIRAN

SMK TI BALI GLOBAL

Lampiran 1: Contoh Halaman Sampul & Judul

LAPORAN AKHIR
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI TRAFFIC DIGITAL PRINTING & ADVERTISING

Oleh
Ni Kadek Singaraja
999

SMK TI BALI GLOBAL

KOMPETENSI KEAHLIAN MULTIMEDIA
SMK TI BALI GLOBAL SINGARAJA
2025

Lampiran 2: Contoh Lembar Pengesahan

LEMBAR PENGESAHAN

PRAKTIK KERJA LAPANGAN

DI TRAFFIC DIGITAL PRINTING & ADVERTISING

Oleh

Ni Kadek Singaraja

821

Singaraja, 29 Mei 2025
Menyetujui,

Guru Pembimbing,

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

SMK TI BALI GLOBAL

Ketua Panitia PKL,

I Komang Suka Wibawa, S.Kom.
NIK. 06.014.96.01.33

Kaproli Desain Komunikasi Visual,

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

Lampiran 3: Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadapan 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 Sekolah SMK TI Bali Global Singaraja yang telah memberikan dukungan.
2. Bapak I Komang Suka Wibawa, S.Kom. selaku Koordinator.
3. Bapak I Komang Lanang Oka Wiryawan, S.Pd. selaku Kaproli Desain Komunikasi Visual.
4. Bapak Gede Teguh Rendra Sanjaya, S.Pd. selaku Pembimbing sekolah yang telah memonitoring dan membimbing di tempat PKL.
5. Bapak Putu Wirya Rahjasa selaku Pimpinan di 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, 29 April 2025

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR ISI ..... **iv**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan 2

1.3 Manfaat 3

BAB II TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN **4**

2.1 Gambaran Umum Perusahaan 4

2.2 Visi dan Misi Perusahaan 5

2.3 Struktur Organisasi 5

2.4 Logo Perusahaan 6

BAB III PELAKSANAAN PKL **7**

3.1 Rencana PKL 7

3.2 Pelaksanaan PKL 8

3.3 Uraian Tugas 9

BAB IV PEMBAHASAN MASALAH **10**

4.1 Permasalahan 10

4.2 Pemecahan Masalah 11

BAB V PENUTUP **12**

5.1 Kesimpulan 12

5.2 Saran 12

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

SMK TI BALI GLOBAL

Lampiran 5: Contoh Daftar Pustaka

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)

SMK TI BALI GLOBAL

PEDOMAN TEKNIS PENULISAN LAPORAN AKHIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN TAHUN PELAJARAN 2024/2025

Diterbitkan oleh **SMK TI Bali Global Singaraja**

Penulis : 1. Reynaldo Santa
2. Made Adi Indrawan
3. Ketut Widi Astawan, S.T., S.Pd., M.Pd.

Editor : Kadek Intan Suryani

> *Pedoman ini disusun sebagai acuan resmi dalam penyusunan laporan akhir Praktik Kerja Lapangan di lingkungan SMK TI Bali Global Singaraja Tahun Pelajaran 2024/2025. Semoga pedoman ini menjadi panduan yang bermanfaat dalam menghasilkan laporan yang berkualitas dan mencerminkan profesionalisme siswa.*

SMK TI BALI GLOBAL