



**PEDOMAN PENULISAN LAPORAN
PRAKTEK KERJA LAPANGAN (PKL)
Tahun Pelajaran 2025/2026**

**SMK KOSGORO KOTA BOGOR
YAYASAN DHARMA SETIA KOSGORO**
Jalan Pajajaran 217A, Bantarjati, Bogor Utara, Kota Bogor 16153

KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim
Assalaamu'alaikum Wr. Wb.

Segala puji hanya bagi Allah SWT. Rahmat dan keselamatan, semoga senantiasa disampaikan kepada Rasulullah SAW, keluarga dan para sahabatnya serta para penerus perjuangannya. Amin.

Buku pedoman ini adalah salah satu bekal bagi siswa/i Peserta Praktek Kerja Lapangan (PKL) dalam penyusunan penulisan laporan akhir kegiatan PKL. Harapan kami, pedoman ini dapat mempermudah siswa/i sehingga menjadi dasar dalam menyelesaikan laporan PKL dengan yang baik.

Melalui terselenggaranya kegiatan PKL serta penyusunan laporan akhir ini, peserta didik diharapkan dapat memperoleh pengalaman nyata dunia kerja yang bermanfaat dalam mengembangkan kompetensi, sikap profesional, dan tanggung jawab. Laporan ini diharapkan tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban akademik, tetapi juga menjadi sarana refleksi pembelajaran yang mampu meningkatkan kesiapan siswa/i dalam menghadapi tantangan dunia usaha dan dunia industri di masa mendatang.

Kepada seluruh rekan yang terlibat dalam penyelenggaraan PKL ini, kami ucapkan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya atas kerja kerasnya. Semoga pedoman ini dapat bermanfaat bagi Seluruh Siswa/i Peserta PKL SMK Kosgoro Kota Bogor dalam menyusun dan menyajikan laporan akhir kegiatan PKL yang baik.

Bogor, 05 Januari 2026

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
LAMPIRAN -LAMPIRAN	v
BAB I	6
SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL	6
1.1. Bagian Pembuka	6
1.1.1. Lembar Judul Muka	7
1.1.2. Halaman Judul	7
1.1.3. Halaman Pernyataan	7
1.1.4. Halaman Pengesahan/ Persetujuan Pembimbing dan Penguji	8
1.1.5. Kata Pengantar	8
1.1.6. Daftar Isi	9
1.1.7. Daftar Tabel	9
1.1.8. Daftar Gambar	9
1.1.9. Daftar Lampiran	9
1.1.10. Daftar Lambang dan Singkatan	10
1.2. Bagian Isi	10
BAB II	13
TEKNIK PENYUSUNAN LAPORAN PKL	13
3.1. Ketentuan Penulisan Laporan PKL	13

3.1.1.	Penggunaan Bahasa.....	13
3.1.2.	Penulisan Kutipan.....	13
3.1.3.	Penyusunan Tabel.....	15
3.1.4.	Penempatan Gambar.....	15
3.1.5.	Penulisan Daftar Kepustakaan.....	16
3.1.6.	Aturan Pengetikan.....	19
3.1.7.	Bahan Yang Digunakan.....	21
3.1.8.	Penomoran BAB, Anak BAB, dan Paragraf.....	21
3.1.9.	Penomoran Halaman.....	21
3.1.10.	Daftar Kepustakaan.....	Error! Bookmark not defined.
3.2.	Pengumpulan Laporan dan Revisi Laporan.....	Error! Bookmark not defined.
DAFTAR PUSTAKA.....		24

LAMPIRAN -LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Lembar Judul Luar (Cover Luar)

Lampiran 2. Contoh Lembar Judul Dalam (Cover Dalam)

Lampiran 3. Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing

Lampiran 4. Contoh Lembar Pengesahan

Lampiran 5. Contoh Lembar Pernyataan

Lampiran 6. Contoh Riwayat Hidup

Lampiran 7. Contoh Kata Pengantar

Lampiran 8. Contoh Daftar Isi

Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel

Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar

Lampiran 11. Contoh Daftar Lampiran

Lampiran 12. Contoh Daftar Pustaka

Lampiran 13. Contoh Alur & Proses Pembuatan laporan PKL

BAB I

SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN PKL

Penulisan laporan akhir kegiatan PKL pada Program kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) SMK Kosgoro Kota Bogor merupakan karya ilmiah yang terdiri dari 3 (tiga) bagian, yaitu bagian Pembuka, Isi dan Penutup yang diuraikan sebagai berikut:

1.1. Bagian Pembuka

Sistematika bagian Pembuka terdiri dari:

- 1) Lembar Judul Luar/ Cover Luar (lihat lampiran 1)
- 2) Lembar Judul Dalam/ Cover Dalam (lihat lampiran 2)
- 3) Lembar Persetujuan Pembimbing (lihat lampiran 3)
- 4) Lembar Pengesahan (lihat lampiran 4)
- 5) Lembar Pernyataan (lihat lampiran 5)
- 6) Lembar Riwayat Hidup ((lihat lampiran 6),
- 7) Kata Pengantar, berisi ucapan syukur kepada Allah SWT, tujuan dan hasil ringkas dari laporan PKL dan ucapan terima kasih (lihat lampiran 7)
- 8) Daftar Isi (lihat lampiran 8)
- 9) Daftar Tabel (lihat lampiran 9)
- 10) Daftar Gambar (lihat lampiran 10)
- 11) Daftar Lampiran (lihat lampiran 11)
- 12) Daftar Pustaka (lihat lampiran 12)
- 13) Alur dan Proses Pembuatan laporan PKL (lihat lampiran 13)

1.1.1. Lembar Judul Muka

Halaman sampul depan memuat : Judul Laporan PKL, Lambang SMK Kosgoro Kota Bogor,, maksud laporan PKL, nama dan nomor NISN, nama program dan tahun penyelesaian laporan PKL.

- 1) Judul laporan PKL dibuat secara singkat, spesifik, jelas dan informatif.
- 2) Lambang SMK Kosgoro Kota Bogor berbentuk segi lima melengkung dengan diameter sekitar 5,5 cm
- 3) Jenis laporan ditunjukkan dengan menuliskan 'laporan PKL'
- 4) Maksud laporan PKL ditunjukkan dengan tulisan "Diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan guna menyelesaikan program PKL Pada SMK Kosgoro Kota Bogor"
- 5) Nama siswa ditulis dengan lengkap, tidak boleh disingkat dan tanpa derajat keserjanaan. Di bawah nama dicantumkan "NISN"
- 6) Nama program ialah Program PKL SMK Kosgoro Kota Bogor.
- 7) Tahun penyelesaian laporan PKL ialah tahun selesai PKL.

1.1.2. Halaman Judul

Halaman judul memuat tulisan yang sama dengan halaman sampul depan, tetapi dicetak di kertas putih.

1.1.3. Halaman Pernyataan

Halaman ini memuat pernyataan dari penulis laporan PKL bahwa laporan PKL yang ditulis merupakan hasil karya sendiri, bukan jiplakan atau plagiat (baik seluruhnya maupun sebagian) dari karya orang lain, kecuali disebutkan sumbernya. Contoh halaman pernyataan terdapat pada Lampiran 6.

1.1.4. Halaman Pengesahan/ Persetujuan Pembimbing dan Penguji

Halaman ini memuat pernyataan bahwa laporan PKL yang disusun telah sudah hasil bimbingan dari pembimbing internal sekolah dan disetujui oleh ketua pelaksana PKL. Dalam halaman ini juga dimuat hari, tanggal, jam, tempat dan tanda tangan masing-masing nama ketua pelaksana PKL dan pembimbing. Contoh halaman pengesahan terdapat pada Lampiran 4 dan 5.

1.1.4.1. Halaman Persetujuan Pembimbing

Halaman ini memuat pernyataan persetujuan pembimbing bahwa laporan PKL yang disusun telah layak dan memenuhi syarat untuk diajukan dalam laporan PKL. Persetujuan dinyatakan dengan pembubuhan tanda tangan para pembimbing.

Contoh: halaman persetujuan pembimbing terdapat pada Lampiran 4.

1.1.4.2. Halaman Persetujuan Ketua Pelaksana

Halaman ini memuat pernyataan Ketua pelaksana bahwa siswa yang bersangkutan telah memenuhi semua persyaratan akademik dan keuangan untuk menempuh laporan PKL.

Contoh: halaman persetujuan Ketua pelaksana terdapat pada Lampiran 5

1.1.5. Kata Pengantar

Kata pengantar berisikan uraian singkat (biasanya sekitar 1-2 halaman) tentang maksud laporan PKL, penjelasan -penjelasan, dan ucapan terima kasih. Dalam kata pengantar tidak terdapat uraian yang bersifat ilmiah.

1.1.6. Daftar Isi

Daftar isi menunjukkan organisasi laporan PKL (*outline*) yang memberikan gambaran tentang rangkaian muatan laporan PKL. Daftar isi berfungsi sebagai petunjuk kepada pembaca yang ingin langsung melihat suatu bab atau anak sub judul tertentu dari laporan PKL. Di dalam daftar isi tertera urutan bab, sub bab, dan anak sub bab disertai nomor halamannya. Contoh penulisan daftar isi terdapat pada Lampiran 13.

1.1.7. Daftar Tabel

Daftar tabel berisi urutan nomor tabel, judul, dan nomor halamannya. Jika tabel dalam laporan PKL jumlahnya sedikit, daftar tabel tidak perlu dibuat. Contoh penulisan daftar tabel terdapat pada Lampiran 14.

1.1.8. Daftar Gambar

Daftar gambar berisi urutan nomor gambar, judul, dan nomor halamannya. Jika gambar dalam laporan PKL jumlahnya sedikit, daftar gambar tidak perlu dibuat. Contoh penulisan daftar gambar terdapat pada Lampiran 15.

1.1.9. Daftar Lampiran

Daftar lampiran dibuat bila laporan PKL dilengkapi dengan lampiran yang jumlahnya cukup banyak. Isinya adalah urutan nomor lampiran, judul dan nomor halamannya. Contoh penulisan daftar lampiran terdapat pada lampiran 16.

1.1.10. Daftar Lambang dan Singkatan

Jika dalam laporan PKL dipergunakan banyak lambang dan singkatan, maka perlu dibuat satu halaman tersendiri berupa daftar lambang dan singkatan disertai dengan arti dan satuannya. Jika lambang dan singkatan yang digunakan tidak terlalu banyak, arti lambang dan singkatan cukup dituliskan setelah penulisan lambang dan singkatan tersebut (dalam naskah).

1.2. Bagian Isi

Sistematika bagian isi terdiri dari:

BAB I : PENDAHULUAN

Terdiri dari:

1.1. Latar Belakang Masalah

Laporan PKL biasanya menggambarkan rangkaian segala aktivitas interaksi antara peserta PKL dengan perusahaan. Dalam latar belakang dipaparkan situasi, kondisi dan aktivitas yang terjadi selama PKL berlangsung. Secara ringkas dapat menjelaskan alasan melaksanakan kegiatan PKL dan setelah kegiatan PKL serta manfaat melaksanakan kegiatan PKL.

BAB II : PROFIL PERUSAHAAN

Terdiri dari:

2.1. Tempat dan Waktu Kegiatan PKL

Menjelaskan tentang tempat dan waktu penelitian tersebut dilaksanakan. Kalau dirasakan perlu dapat sedikit diberi deskripsi alasan mengenai pemilihan tempat atau obyek penelitian tersebut.

2.2. Profil Perusahaan

Berisi tentang deskripsi kondisi obyek penelitian seperti halnya waktu berdirinya organisasi, perkembangan-perkembangan yang dialami, dan situasi-situasi ekstrim yang pernah terjadi.

2.3. Struktur Organisasi

Digambarkan mengenai bagan organisasi dan penjelasan mengenai tugas dan fungsi dari masing-masing unsur dalam organisasi yang digambarkan.

2.4. Kegiatan Bidang Usaha/Tugas dan Fungsi Organisasi

Berisi penjelasan mengenai jenis bidang usaha, strategi usaha dan lain-lain yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan organisasi. Apabila organisasi bukan merupakan Badan Usaha, maka dapat dijelaskan mengenai tugas dan fungsi organisasi di dalam masyarakat serta strategi pencapaian visi, misi dan tujuannya.

BAB III : PEMBAHASAN

3.1. Deskripsi Kegiatan PKL

Menjelaskan hasil kegiatan selama PKL diperusahaan, baik schdule kerja, proyek yang pernah ditangani, kendala yang terjadi selama kegiatan PKL, serta kejadian atau peristiwa selama melaksanakan kegiatan PKL diperusahaan.

3.2. Bagian Penutup

Sistematika bagian penutup merupakan kesimpulan dari hasil penelitian yaitu:

BAB IV : KESIMPULAN

Terdiri dari:

4.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang ditarik dari hasil kegiatan PKL dan interpretasinya mengacu pada tujuan kegiatan PKL. Dengan kata lain, kesimpulan merupakan pernyataan/jawaban dari tujuan kegiatan PKL. Uraian disajikan secara 'numerik' atau eksplorasi kalimat dalam paragraph-paragraph yang ringkas, lugas dan komprehensif

4.2. Saran (jika ada)

Diuraikan saran atau rekomendasi yang merupakan konsekuensi logis dari kesimpulan untuk diimplementasikan ataupun untuk kegiatan lebih lanjut.

4.3. KEPUSTAKAAN/ DAFTAR PUSTAKA

Didaftar secara sistematis semua sumber kepustakaan yang dikutip dalam laporan PKL dengan menggunakan format *American Psychological Association* (APA),. (tata cara akan dijelaskan kemudian)

4.4. LAMPIRAN

Didalam lampiran disajikan informasi penunjang atau pelengkap yang dirujuk dalam laporan PKL (dapat berupa label, gambar atau penjelasan verbal). Selain itu, semua dokumen dan bahan penunjang yang dianggap mengganggu apabila dimasukkan didalam bagian isi laporan PKL namun diperlukan untuk justifikasi hasil kegiatan PKL.

BAB II

TEKNIK PENYUSUNAN LAPORAN PKL

2.1. Ketentuan Penulisan Laporan PKL

2.1.1. Penggunaan Bahasa

Laporan PKL ditulis dalam Bahasa Indonesia yang baku, baik dalam struktur kalimat, istilah, ejaan, maupun tata bahasa. Diusahakan agar dalam penyusunan suatu pernyataan digunakan kalimat pasif (pelaku tidak perlu dikemukakan bila bukan merupakan subyek atau obyek penting). Istilah-istilah keilmuan sedapat mungkin digunakan istilah Bahasa Indonesia (bila telah tersedia). Bila istilah tersebut belum populer, dapat diberikan istilah asingnya pada waktu pertama kali disebutkan istilah tersebut. Ejaan yang dipergunakan adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD).

2.1.2. Penulisan Kutipan

Kutipan yang dipergunakan dalam laporan PKL tidak mempergunakan sistem catatan kaki, terutama bila sumbernya berasal dari bahan referensi dasar yang dipublikasikan (buku, majalah, atau jurnal). Catatan kaki hanya dipergunakan untuk tulisan yang berasal dari wawancara pribadi, berita koran, catatan PKL atau bahan referensi lain yang tidak dipublikasikan.

Pernyataan yang dikutip ditulis dalam bahasa aslinya. Bahasa referensi asing tidak perlu diterjemahkan akan tetapi cukup dengan pemberian penjelasan yang relevan dalam Bahasa Indonesia.. Kutipan tidak boleh melebihi satu pokok pikiran yang tertulis dalam satu alinea. Kutipan langsung (bersumber langsung dari pengarang) ditulis dengan menyebut nama belakang (keluarga) dari pengarang, tahun penerbitan dan halamannya. Khusus untuk penulis orang Indonesia yang tidak memiliki nama keluarga/marga ditulis apa adanya dan tidak perlu dikedepankan nama belakangnya terlebih dahulu.

Contoh:

- 1) Menurut Bernardin dan Russel dalam Ruky (2002:h.15) kinerja adalah *“performance is defined as the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a specified time period”* (kinerja adalah catatan tentang hasil yang diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu atau kegiatan tertentu selama kurun waktu tertentu)
- 2) Menurut Mangkunegara (2011:h.113), “budaya organisasi adalah seperangkat asumsi atau system keyakinan, nilai-nilai dan norma yang dikembangkan dalam organisasi yang dijadikan pedoman tingkah laku bagi anggota- anggotanya untuk mengatasi masalah adaptasi eksternal dan integrasi internal”.

Kutipan tidak langsung (bersumber dari suatu kutipan) ditulis pengarang dan tahunnya berikut sumber kutipan, (Yang dimasukkan dalam Daftar Kepustakaan adalah sumber kutipannya).

Contoh:

- 1) Menurut Mathis dan Jackson (2001 :h.82) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja individu yaitu : 1). Kemampuan, 2). Motivasi, 3). Dukungan yang diterima, 4). Keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan, dan 5). Hubungan dengan organisasi
- 2) Kualitas pemimpin sering dianggap sebagai faktor terpenting dalam keberhasilan atau kegagalan organisasi (Menon 2002:h.203)

Kutipan merupakan pernyataan penguatdari statemen-statement yang dibuat oleh penulis dalam menguraikan teori-teori yang dijadikan landasan berfikir untuk menyimpulkan permasalahan-permasalahan yang diteliti. Oleh karena itu, kutipan dapat disisipkan pada paragraph-paragraph yang berisi kalimat- kalimat penjelas teori.

2.1.3. Penyusunan Tabel

Tabel disusun sesedehana mungkin, sehingga mudah difahami. Tabel diberi nomor urut dan judul serta sumber (untuk data sekunder). Judul label dibuat selengkap mungkin yang mencakup variabel atau subyek lain, keterangan tempat dan atau keterangan waktu dan satuan. Satuan yang digunakan sedapat mungkin sesuai dengan satuan internasional dan hams selalu ditulis. (Lihat Tabel 1 dan Tabel 2). Urutan nomor label adalah 1, 2, 3 dan seterusnya dan tidak dibatasi oleh Bab.

Penempatan nomor dan judul label adalah diatas label tersebut.

Tabel 1. Rincian Total Masuk Kerja

Uraian	Jumlah
Minggu	20 Hari
Bulan	120 Hari
Libur	24 Hari
Total Masuk	96 Hari

Sumber: Data Primer

2.1.4. Penempatan Gambar

Penempatan Gambar yang termasuk gambar adalah grafik, skema, diagram, sketsa dan bentuk lainnya selain table. Pembuatan gambar sedapat mungkin dengan desain computer, misalnya dengan spread sheet atau flow chart (lihar gambar 1)



Gambar 1. Aktifitas Kerja

2.1.5. Penulisan Daftar Kepustakaan

Daftar kepustakaan merupakan daftar literatur yang menjadi sumber kutipan dalam penyusunan laporan PKL. Maksud dari pencantuman sumber kutipan dalam daftar kepustakaan adalah untuk memberikan informasi bagi pembaca yang ingin mengkaji lebih lanjut dari sumber asli kutipan yang bersangkutan. Tatacara penyusunan Daftar Kepustakaan adalah sebagai berikut:

- 1) Yang dicantumkan dalam Daftar Kepustakaan adalah semua kutipan yang berasal dari artikel majalah atau jurnal dan buku.
- 2) Bahasa yang digunakan dalam Daftar Kepustakaan adalah Bahasa Indonesia atau Bahasa Inggris. Selain kedua bahasa itu harap diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia.
- 3) Penulisan daftar pustaka mengikuti berdasarkan Harvard Format *American Psychological Association* (APA Style). Gaya penulisan daftar pustaka menurut APA (*American Psychological Association*) adalah gaya yang mengikuti format Harvard. Beberapa ciri penulisan daftar pustaka dengan APA style adalah:
 - (1) Tanggal publikasi dituliskan setelah nama(-nama) pengarang.
 - (2) Referensi di dalam isi tulisan mengacu pada item di dalam daftar pustaka dengan cara menuliskan nama belakang (surname) pengarang diikuti tanggal penerbitan yang dituliskan di antara kurung.
 - (3) Urutan daftar pustaka adalah berdasarkan nama belakang pengarang. Jika suatu referensi tidak memiliki nama pengarang maka judul referensi digunakan untuk mengurutkan referensi tersebut di antara referensi lain yang tetap diurutkan berdasarkan nama belakang pengarang.
 - (4) Daftar pustaka tidak dibagi-bagi menjadi bagian-bagian berdasarkan jenis pustaka, misalnya buku, jurnal dan sebagainya.

(5) Judul referensi dituliskan secara italic.

Berdasarkan jenis referensi, berikut ini adalah panduan dan contoh penulisan daftar pustaka berdasarkan APA style:

(1) Buku

Pola dasar penulisan referensi berjenis buku adalah Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun penerbitan). Judul buku (Edisi jika edisinya lebih dari satu). Tempat diterbitkan: Penerbit. Yang perlu diperhatikan adalah judul buku yang dituliskan secara italic dengan penggunaan huruf kapital mengikuti standar penulisan kalimat. Jumlah pengarang yang boleh didaftarkan di satu referensi maksimal berjumlah enam. Jika pengarang berjumlah lebih dari enam maka pengarang ketujuh dan selanjutnya dituliskan sebagai et al.

Contoh:

Tubagus, Asep, dan Wijonarko. 2009. *Strategi Manajemen Keuangan*. Jakarta: PT Gramedia.

(2) Artikel jurnal

Pola dasar penulisan referensi berjenis artikel jurnal adalah Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun penerbitan). Judul artikel. Judul Jurnal, Nomor volume – jika ada (Nomor issue), nomor halaman awal dan akhir dari artikel. Yang perlu diperhatikan adalah penulisan judul artikel dan judul jurnal. Huruf kapital pada penulisan judul artikel digunakan mengikuti standar penulisan kalimat. Huruf kapital pada penulisan judul jurnal dituliskan menuruti standar penulisan judul. Hanya judul jurnal yang dituliskan secara italic.

Contoh:

Wright, J. T. 1969. "Language Varieties: Language and Dialect." *Encyclopaedia of Linguistics, Information and Control*, hal. 234-251. Oxford: Pergamon Press.

(3) Halaman WEB (Website)/ Sumber Digital

Pola dasar penulisan referensi berjenis halaman web adalah Nama Belakang Pengarang, Inisial. (tahun situs diproduksi atau tahun penerbitan dokumen). Judul dokumen. Retrieved from situs sumber

Contoh:

Banks, I. (n.d.). The NHS Direct healthcare guide. Retrieved from <http://www.healthcareguide.nhsdirect.nhs.uk>

a) Buku elektronik dari perpustakaan digital.

Contoh:

Wharton, E. (1996). *The age of innocence*. Charlottesville, VA: University of Virginia Library. Retrieved March 6, 2001, from netLibrary database.

b) Artikel Jurnal dari perpustakaan digital

Contoh:

Schraw, G., & Graham, T. (1997). Helping gifted students develop metacognitive awareness. *Roeper Review*, 20, 4-8. Retrieved November 4, 1998, from Expanded Academic ASAP database.

c) Artikel Majalah atau Koran dari Internet (bukan dari perpustakaan digital)

Contoh:

Sarewitz, D., & Pielke, R. (2000, July). Breaking the global warming gridlock [Electronic version]. *The Atlantic Monthly*, 286(1), 54-64.

d) Artikel e-Journal

Contoh:

Bilton, P. (2000, January). Another island, another story: A source for Shakespeare's *The Tempest*. *Renaissance Forum*,

5(1). Retrieved August 28, 2001, from <http://www.hull.ac.uk/renforum/current.htm>

e) Halaman Web

Contoh:

Shackelford, W. (2000). The six stages of cultural competence. In *Diversity central: Learning*. Retrieved April 16, 2000, from http://www.diversityhotwire.com/learning/cultural_insights.html

f) Web Site dari Organisasi

Contoh:

American Psychological Association. (n.d.) *APAStyle.org: Electronic references*. Retrieved August 31, 2001, from <http://www.apa.org/journals/webref.html>

2.1.6. Aturan Pengetikan

- 1) Kertas yang digunakan adalah kertas HVS putih ukuran A4 dengan berat 80 mg.
- 2) Warna tinta untuk huruf adalah hitam, kecuali pada gambar atau grafik dapat menggunakan warna lainnya.
- 3) Tipe huruf yang dipergunakan dapat Arial, Times New Roman, dengan font 12.
- 4) Huruf miring digunakan untuk penulisan istilah dari bahasa asing.
- 5) Margin halaman efektif adalah : 3 cm (atas), 4 cm (kiri), 3 cm (bawah) dan 3 cm (kanan).
- 6) Jarak antar baris dalam teks adalah 1,5 spasi, kecuali untuk teks kutipan 1 spasi. Jarak antara baris terakhir dengan suatu sub judul adalah 3 spasi.
- 7) Sedangkan untuk Ringkasan, Riwayat Hidup, dan Kata Pengantar 1,5 spasi

- 8) Indensi dari baris pertama pada suatu alinea sebesar 5 huruf normal.
- 9) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan
- 10) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi
- 11) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah tiga spasi
- 12) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (marjin) kiri teks isi naskah; jarak antara alinea adalah dua spasi
- 13) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru
- 14) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik
- 15) Nomor halaman diletakkan pada lembar sebelum BAB menggunakan huruf romawi kecil dimulai dari lembar persetujuan pembimbing
- 16) Penomoran isi Halaman Awal BAB dibawah tengah, dan halaman selanjutnya di pojok kanan atas
- 17) Setiap bab dimulai dengan halaman baru dan diberi Judul Bab dan Nomor Bab dengan angka Romawi didepannya, yang ditulis di tengah-tengah. Untuk Judul level pertama ditulis dengan huruf kapital/font: 14 bold dan Judul level kedua (sub Judul) ditulis juga dengan huruf kapital akan tetapi dengan font 13 bold. Untuk judul level digunakan huruf kapital pada awal kata dengan font: 12 regular.
- 18) Hasil dan pembahasan dapat disajikan dalam beberapa bab sesuai kebutuhan. Sehubungan dengan ini, jumlah dan judul bab disesuaikan pula dengan kebutuhan 8 Penomoran bab disesuaikan dengan jumlah bab.

2.1.7. Bahan Yang Digunakan

- 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X29,7cm)
- 2) Sampul (kulit luar) berjilid hardcover berwarna merah maroon
- 3) Kertas antara BAB yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas doorslag / HVS warna berwarna *pink*/merah muda.

2.1.8. Penomoran BAB, Anak BAB, dan Paragraf

- 1) Penomoran bab menggunakan angka Romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I)
- 2) Penomoran sub bab menggunakan angka Arab diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya 1.1, 1.2, dst)
- 3) Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab (misalnya 1.1.1, 1.1.2, dst)
- 4) Penomoran bukan sub bab dilakukan dengan angka Arab dan tanda kurung, misalnya 1), 2), dst. Untuk anak sub bab bukan sub bab adalah (1), (2), dst.

2.1.9. Penomoran Halaman

- 1) Bagian Awal
 - (1) Penomoran pada bagian awal laporan PKL dimulai dari halaman lembar persetujuan pembimbing (halaman sesudah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Lampiran menggunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, dst)
 - (2) Halaman Judul luar dan judul dalam tidak diberi nomor urutan halaman.
 - (3) Halaman Abstrack/ Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urutan halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman Persetujuan Pembimbing, Pengesahan, dan pernyataan (halaman iii, iv, dst)

2) Bagian Isi

- (1) Nomor halaman diketik pada margin atas pojok kanan dengan jarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan margin kanan teks. Penomoran mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (SIMPULAN DAN SARAN) menggunakan angka Arab (1,2 dst.) dan diletakkan pada margin kanan dengan jarak tiga spasi dari margin atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan margin kanan teks
- (2) Pada tiap halaman yang bertajuk, nomor halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (SIMPULAN DAN SARAN) diketik pada (margin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari (margin) bawah teks
- (3) Penomoran bukan BAB dan bukan sub BAB menggunakan angka Arab dengan tanda kurung, misalnya 1), 2) dst. Dan (1), (2) dst.
- (4) Halaman bagian akhir penomoran pada bagian akhir laporan PKL mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka Arab yang diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan (margin) kanan teks
- (5) Penomoran pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (margin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga

spasi dari pias (marjin) bawah teks

- (6) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti laporan.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG MASALAH

1.1.1 Praktik Kerja Lapangan merupakan

(1) Dan seterusnya

2.2. Pengumpulan Laporan dan Revisi Laporan

- 1) Laporan PKL yang akan dilaporkan, dibuatkan dalam bentuk PDF dan softfilenya di buatkan google drive dan dikirimkan via Email smkkosgorobogor@gmail.com.
- 2) Laporan PKL yang telah selesai dan sudah diperbaiki sesuai arahan, serta telah ditandatangani oleh pembimbing, penguji, ketua pelaksana, dan kepala sekolah, kemudian diubah ke dalam format PDF. File PDF tersebut diunggah ke Google Drive dan tautannya dikirimkan melalui email ke smkkosgorobogor@gmail.com
- 3) Laporan PKL dikumpulkan dalam bentuk hardcopy yang telah dijilid dan ditandatangani oleh pihak terkait sesuai ketentuan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

Dirianzani Leindra , Sugiono, Dewi Hardiningtyas. 2014. Analisis Pengaruh Motivasi Intrinsik dan Ekstrinsik Terhadap Kinerja Karyawan Borongan dengan Komitmen Organisasi Sebagai Mediasi. Studi kasus: Perusahaan Rokok Adi Bungsu Malang. Jurnal rekayasa dan manajemen sistem industri. Teknik Industri Universitas Brawijaya. Vol. 2 no 5. Hal 1124 1135

Gungor, Pinar. 2011. The Relationship Between Reward Management System and Employee Performance with the Mediating Role of Motivation: A Quantitative Study on Global Banks. Okan University, Istanbul, 34722 Turkey. Vol.1. No 2.pp.1510 1520

Johan, Rita. 2011. Kepuasan Kerja Karyawan Dalam Lingkungan Institusi Pendidikan. Jurnal Pendidikan Penabur – No/ Th.I / Maret 2002. hal. 6-31

Jorfi, Hassan, Saeid Jorfi. 2011. Strategic Operations Management: Investigating the Factors Impacting Communication Effectiveness and Job Satisfaction. Universiti Teknologi Malaysia (UTM), Kuala Lumpur, 81310, Malaysia

*** Penulisan “Daftar Pustaka” mengikuti berdasarkan *Harvard Format American Psychological Association (APA Style)***

Lampiran 1. Contoh Lembar Judul Luar (Cover Luar)

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
SARJIWA NETWORKS DAN CANDRAMAWA DIGITAL

Oleh:

Richy Karunia Retnaningtyas

0063625187

Alvari Novianto

0078200738

Nashhilal Rayubaski

0077742431



PRODUKSI SIARAN PROGRAM TELEVISI
SMK KOSGORO YAYASAN
DHARMA SETIA KOSGORO
2025

Lampiran 2. Contoh Lembar Judul Dalam (Cover Dalam)

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI
SARJIWA NETWORKS DAN CANDRAMAWA DIGITAL

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat
Kelulusan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan
SMK Kosgoro Kota Bogor

Oleh:

Richy Karunia Retnaningtyas

0063625187

Alvari Novianto

0078200738

Nashhilal Rayubaski

0077742431



PRODUKSI SIARAN PROGRAM TELEVISI
SMK KOSGORO YAYASAN
DHARMA SETIA KOSGORO
2025

Lampiran 3. Contoh Lembar Persetujuan Pembimbing

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Laporan Praktik Kerja Lapangan: Sarjiwa Networks dan Candramawa Digital
Kota Bogor

Yang disusun oleh siswa peserta PKL:

Nama : Richy Karunia Retnaningtyas

NISN : 0063625187

Nama : Alvari Novianto

NISN : 0078200738

Nama : Nash'hilal Rayubaski

NISN : 0077742431

Instansi : SMK Kosgoro Kota Bogor

Jurusan : Produksi Siaran Program Televisi

telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan dalam laporan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat untuk Kelulusan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Program Praktik Kerja Lapangan SMK Kosgoro Kota Bogor.

Bogor, 03 Oktober 2025

Menyetujui,
Komisi Pembimbing PKL

Ikhsan Zen Fadli, S.Pd

Pembimbing Internal

Ahmad Subandi, S.E., M.M., Gr

Ketua Pelaksana PKL

Lampiran 4. Contoh Lembar Pengesahan

PENGESAHAN

Laporan Praktik Kerja Lapangan: Sarjiwa Networks dan Candramawa Digital
Kota Bogor

Yang disusun oleh siswa peserta PKL:

Nama : Richy Karunia Retnaningtyas
NISN : 0063625187
Jurusan : Produksi Siaran Program Televisi
Nama : Alvari Novianto
NISN : 0078200738
Jurusan : Produksi Siaran Program Televisi
Nama : Nash'hilal Rayubaski
NISN : 0077742431
Jurusan : Produksi Siaran Program Televisi

Telah diujikan pada tanggal 03 September, 2025 dan disahkan sebagai salah satu syarat untuk Kelulusan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada Program Praktik Kerja Lapangan SMK Kosgoro Kota Bogor.

Panitia Laporan Pelaksanaan PKL,

Ahmad Subandi, S.E., M.M., Gr

Ikhsan Zen Fadli, S.Pd

Penguji,

Diketahui,

Kepala Sekolah

Kepala bidang Jurusan PSPT

Deden Hendradi, S.Kom., M.Pd., Gr

Eren Intant Judit, S.Pd

Lampiran 5. Contoh Lembar Pernyataan

**LEMBAR PERNYATAAN
KEASLIAN DAN PENYERAHAN HAK CIPTA LAPORAN
PKL**

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama Lengkap : 1. Richy Karunia Retnaningtyas (0063625187)
2. Alvari Novianto (0078200738)
3. Nash'hilal Rayubaski (0077742431)

Alamat : 1. Gg. Pelita Jln. Artzhimar II
2. Jln. Ciapus, kp. Kabandungan
3. Jln. Babakan Sukamantri

Telepon/ HP : 085693886493

Instansi : SMK Kosgoro Kota Bogor

Jurusan : Produksi Siaran Program Televisi

dengan ini menyatakan bahwa Laporan PKL:

Sarjiwa Networks dan Candramawa Digital adalah asli dan tidak pernah dipublikasikan sebelumnya atau akan dipublikasikan ditempat lain. Dengan publikasi ini, saya serahkan hak cipta kepada SMK Kosgoro Kota Bogor. Transfer hak cipta termasuk dalam hak untuk mereproduksi fotografi untuk laporan sejenis dan terjemahannya. Hal ini juga termasuk dalam hak untuk memasukkan laporan dalam sistem komputer untuk disebarluaskan dalam jaringan internet dan jenis media informasi yang lain.

Bogor, 03 Oktober 2025

Materai 10.000

Penulis

Lampiran 6. Contoh Riwayat Hidup

RIWAYAT HIDUP

A. Penulis 1

Nama : Richy Karunia Retnaningtyas
Tempat Tanggal Lahir: Jakarta, 20 Mei 2006
Status : Pelajar
Alamat : G. Pelita, Jln. Artzhimar II No.84
Kelas : XII DKV/PSPT
Jurusan : Produksi Siaran Program Televisi



B. Penulis 2

Nama : Alvari Novianto
Tempat Tanggal Lahir: Bogor, 15 November 2007
Status : Pelajar
Alamat : Jln. Ciapus, kp. Kabandungan,
Kelas : XII DKV/PSPT
Jurusan : Produksi Siaran Program Televisi



C. Penulis 3

Nama : Nash'hilal Rayubaski
Tempat Tanggal Lahir: Bogor, 02 Januari 2006
Status : Pelajar
Alamat : Jln. Babakan Sukamatri
Kelas : XII DKV/PSPT
Jurusan : Produksi Siaran Program Televisi



Lampiran 7. Contoh Kata Pengantar

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT berkat rahmat, taufiq dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai waktu yang telah diharapkan di: **“Sarjiwa Networks & Candramawa Digital”**. Penulisan Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk Kelulusan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Program Praktik Kerja Lapangan SMK Kosgoro Kota Bogor.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan berbagai bantuan, dorongan dan saran terutama kepada yang terhormat:

1. Deden Hendradi, S.Kom, M.Pd., Gr sebagai Kepala SMK Kosgoro Kota Bogor.
2. Ahmad Subandi, S.E., M.M., Gr sebagai Ketua Pelaksana Program Kegiatan Praktik Kerja Lapangan SMK Kosgoro Kota Bogor.
3. Eren Intan Judit, S.Pd, sebagai Kepala Bidang Tata Kecantikan dan PSPT SMK Kosgoro Kota Bogor.
4. Mardiah, S.pd. sebagai wali kelas Sekolah.
5. Ikhsan Zen Fadli, S.Pd. sebagai pembimbing Internal Sekolah.
6. Nadhia Syifa dan Farhan Restu Dewa Pratama sebagai pembimbing Eksternal Perusahaan.
7. Seluruh Pengajar (Guru) dan Staf Tata Usaha (TU) SMK Kosgoro Kota Bogor.
8. Kedua Orangtua, Kakak dan Adik-adik yang menjadi pendorong penyelesaian laporan PKL ini.
9. Rekan-rekan satu almamater pada SMK Kosgoro seluruh jurusan.

Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat-Nya kepada semua pihak yang telah membantu pelaksanaan dan penyelesaian laporan PKL ini, amin.

Bogor, September 2025

Penulis

Lampiran 8. Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

BAB I	
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Pengertian Praktik Kerja Lapangan.....	1
1.1.2 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.1.3 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.2 Pengertian Jurusan.....	3
BAB II	
PROFIL PERUSAHAAN.....	5
2.1. Tempat dan Waktu Kegiatan PKL.....	5
2.2. Sejarah Singkat Perusahaan.....	5
2.2.1 Sarjiwa Networks.....	5
2.2.2 Candramawa Digital.....	6
2.3. Struktur Organisasi.....	6
2.3.1 Sarjiwa Networks.....	6
2.4. Kegiatan Bidang Usaha/Tugas dan Fungsi Organisasi.....	7
2.4.1 Sarjiwa Networks.....	7
2.4.2 Candramawa Digital.....	8
BAB III	
PEMBAHASAN.....	10
3.1. Daftar Kegiatan.....	10
3.3.1 Content Plan Making.....	10
3.3.2 Visit/Production/Shooting.....	10
3.3.3 Content Video Editing.....	11
3.3.4 Uploading/Posting.....	11
3.2. Projek Yang Dibuat.....	11
3.2.1 Brand Content Plan.....	12
3.2.2 Brand Promotion Content.....	12
3.2.3 Sarjiwa intern Project.....	12
3.3. Alat Dan Bahan.....	13
3.4. Langkah Kerja.....	20
3.4.1 Project Assistant.....	20
3.4.2 Camera Person & Editor.....	22
3.5. Hasil Kerja.....	25
A. Project Assistant.....	25
B. Camera Person & Editor.....	27
BAB IV	
PENUTUP.....	29
4.1. Kesimpulan.....	29

Lampiran 9. Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Camera Person & Editor.....	22
Tabel 2 Project Assistant.....	25
Tabel 3 Camera Person & Editor.....	27
Tabel 4 Lampiran 1.....	34
Tabel 5 Lampiran 2.....	40
Tabel 6 Lampiran 3.....	46

Lampiran 10. Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 logo Sarjiwa Networks.....	5
Gambar 1.2 Logo Candramawa Digital.....	6
Gambar 1.3 Struktur Organisasi Sarjiwa Network.....	7
Gambar 1.4 Notion.....	13
Gambar 1.5 Cap Cut.....	13
Gambar 1.6 Canva.....	14
Gambar 1.8 Google Sheets.....	14
Gambar 1.9 Instagram.....	15
Gambar 2.1 Discord.....	15
Gambar 2.2 Tiktok.....	16
Gambar 2.3 Ipad.....	16
Gambar 2.4 Laptop.....	17
Gambar 2.5 Handphone.....	17
Gambar 2.6 Kamera.....	18
Gambar 2.7 Tripod.....	18
Gambar 2.8 Lighting.....	19

Lampiran 11. Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.....	34
Lampiran 2.....	40
Lampiran 3.....	46

Lampiran 12. Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

- 4-Part Guide To Crafting a Winning Content Plan*. Panduan berisi empat bagian penting dalam membuat *content plan* yang efektif: *governance & guideline*, proses & sistem, sumber daya tim, dan pembuatan & distribusi konten. Cocok sebagai acuan untuk tahap *content plan* making. https://contentmarketinginstitute.com/content-marketing-strategy/4-part-guide-to-crafting-a-winning-content-plan/?utm_source=chatgpt.com [16 September, 2025 (12:13 WIB)].
- How to Create a Content Plan: A Detailed Guide*. Materi menjelaskan langkah-langkah membuat *content plan*: mulai dari menetapkan tujuan & audiens, brainstorming ide, pembuatan kalender konten, strategi promosi, sampai evaluasi. Berguna untuk merancang timeline konten dan ide konten. https://www.sprinklr.com/blog/how-to-create-a-content-plan/?utm_source=chatgpt.com [16 September, 2025 (12:18 WIB)].
- Content Marketing Planning Kit (HubSpot)*. Kit ini menyediakan template & panduan praktis untuk merancang *content marketing plan*, termasuk ide, segmentasi audiens, *goal setting*, dan tracking performa konten. Bisa membantu dalam menyusun rencana konten brand ataupun promosi. https://offers.hubspot.com/content-planning-template?utm_source=chatgpt.com [16 September, 2025 (12:21 WIB)].
- Modul Ajar Praktikum Multimedia: Editing Video (UM). Modul ini membahas dasar pengolahan video, mulai dari pengenalan fasilitas audio-video, teknik dasar *editing video*, penggunaan timeline, efek, hingga rendering. Sesuai sebagai referensi materi editing konten. https://elektro.um.ac.id/wp-content/uploads/2016/04/Modul-3-Editing-Video.pdf?utm_source=chatgpt.com [16 September, 2025 (12:28 WIB)].
- Modul Teknik Multimedia *Editing Video (UGM / Studocu)*. Menjelaskan teknik-teknik dasar *editing* seperti *cut to cut*, penggunaan *keyframes*, pengaturan klip, transisi, dan efek. Cocok dipakai sebagai dasar teori untuk editing di projekmu. <https://www.studocu.com/id/document/universitas-gadjah-mada/information>

Lampiran 18. Contoh Alur dan Proses Pembuatan Laporan Akhir PKL

