

LAPORAN
PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI IWAN OFFSET



OLEH :
JESEN MARCELO PUTRA BINGKU
NISN : 0054601398
XII MULTIMEDIA II
TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 4 TARAkan
TAHUN 2023

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan ini disusun sebagai bukti telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan

Telah disetujui dan disahkan pada :

Hari / tanggal : Jumat, 22 Desember 2023

Menyetujui dan Mengesahkan

Pembimbing Dunia Kerja,

Pembimbing Sekolah,

Erwan
NIP. -

Nur Indah Sari, S.Psi., M.Psi
NIP. 19941128 202321 2 016

Kepala SMK Negeri 4 Tarakan

Aliyas Imran, S.Pd
NIP. 19801218 200502 1 002

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan Karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan yang berjudul “Laporan Hasil Praktek Kerja lapangan iwan Offset” dapat terselesaikan dengan baik. Tujuan penyusunan Laporan ini adalah sebagai persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan Smk pada SMKN 4 TARAKAN.

Dalam penyusunan Laporan ini, penulis menyadari keterbatasan ilmu pengetahuan yang dimiliki sehingga dengan segala kerendahan hati, penulis meminta maaf atas segala kekurangan maupun kelemahan meskipun segala daya dan upaya serta pemikiran telah dicurahkan semua untuk penyusunan Laporan ini. Selanjutnya, penulis banyak mendapatkan dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karenanya, dalam kesempatan ini penulis dengan segala kerendahan hati ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Aliyas Imran, S.Pd, selaku Kepala Sekolah SMKN 4 TARAKAN.
2. Ibu Nur Indah Sari, S.Psi., M.Psi, selaku Pembimbing Sekolah.

Pada akhirnya, saran dan kritik yang konstruktif tetap penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan ini maupun penulisan selanjutnya. Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Tarakan, 22 Desember 2023

Jesen Marcelo Putra Bingku

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Pelaksanaan PKL	2
BAB II PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Profil Dunia Kerja	3
B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	10
C. Hasil Pelaksanaan PKL	16
BAB III PENUTUP	
A. Kesimpulan	17
B. Masukan dan Saran	17
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Percetakan Iwan Offset Tarakan.....	8
Gambar 2. Proses Penjilidtan Buku.....	10
Gambar 3. Proses Pengiriman Hasil Jilidtan jalur laut.....	12
Gambar 4. Proses Desain Grafis.....	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejarah percetakan dimulai dengan penemuan cetakan huruf movable oleh Johannes Gutenberg pada abad ke-15 di Eropa. Ini mengubah cara informasi diproduksi dan disebarkan. Abad ke-19: Mesin-mesin cetak mekanis muncul selama Revolusi Industri, memungkinkan produksi dalam jumlah besar. Mass Printing: Berkembangnya surat kabar, majalah, dan buku dicetak massal, membuat informasi lebih mudah diakses oleh masyarakat.

Teknologi Modern: Abad ke-20: Perkembangan teknologi seperti offset printing, lithography, dan rotary printing semakin mempercepat proses percetakan. Digital Printing: Perkembangan teknologi digital pada akhir abad ke-20 membawa revolusi baru dalam dunia percetakan dengan memungkinkan produksi cepat dan ekonomis, bahkan untuk jumlah cetakan yang kecil. Diversifikasi Produk: Material Cetak: Percetakan tidak hanya terbatas pada kertas. Plastik, kain, logam, dan bahan lainnya juga dapat dicetak.

Produk Cetak: Selain dokumen tradisional, percetakan sekarang mencakup cetakan pada produk seperti kemasan, spanduk, dan barang promosi. Percetakan dan Ekonomi Global: Globalisasi: Percetakan menjadi bagian integral dari ekonomi global dengan kemampuan untuk mencetak dan mendistribusikan material secara internasional.

Peran Percetakan dalam Komunikasi: Media Massa: Percetakan telah menjadi pendorong utama dalam menyediakan informasi kepada masyarakat melalui media

massa seperti surat kabar, majalah, dan buku. Periklanan dan Identitas Visual: Percetakan memainkan peran penting dalam industri periklanan dengan mencetak materi promosi, brosur, dan kemasan produk.

Pergeseran Menuju Berkelanjutan: Inisiatif Hijau: Dalam beberapa tahun terakhir, ada peningkatan kesadaran akan dampak lingkungan dari industri percetakan. Banyak percetakan beralih ke praktik berkelanjutan dengan menggunakan tinta ramah lingkungan, kertas daur ulang, dan teknologi percetakan yang efisien energi. Teknologi Terkini: 3D Printing: Perkembangan teknologi cetak tiga dimensi memberikan dimensi baru dalam industri percetakan, memungkinkan produksi prototipe dan produk dengan cara yang lebih efisien.

Percetakan terus mengalami perubahan seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pasar. Meskipun tantangan baru muncul, industri percetakan tetap menjadi pemain kunci dalam mendukung pertukaran informasi dan komunikasi di seluruh dunia.

B. Tujuan Pelaksanaan PKL

1. Tujuan Institusi

Untuk memenuhi persyaratan kelulusan SMKN 4 Tarakan.

2. Tujuan pokok

Menghasilkan sebuah Siswa yang dapat langsung kerja di dunia pekerjaan.

BAB II

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Dunia Kerja

1. Sejarah Percetakan Iwan Offset Tarakan

Percetakan Iwan Offset terbentuk Pada tanggal 1 Januari 2015 sampai sekarang masih berjalan awal nya mempunyai alat sederhana sampai sekarang mempunyai alat yang bisa di bilang modern.

2. Visi dan Misi Percetakan Iwan Offset

VISI:

- a. Menjadi Pemimpin Inovatif dalam Industri Percetakan yaitu Visi ini menekankan tekad untuk menjadi pelopor dalam mengadopsi teknologi percetakan terbaru, menghadirkan inovasi dalam desain dan proses, serta memimpin dalam memenuhi kebutuhan pasar yang terus berubah. Menciptakan Pengalaman Cetak yang Tak Terlupakan: Perusahaan percetakan mungkin memiliki visi untuk memberikan pengalaman cetak yang unik dan tak terlupakan bagi pelanggan. Ini bisa melibatkan kombinasi desain kreatif, kualitas tinggi, dan pelayanan pelanggan yang baik.
- b. Menjadi Mitra Pilihan untuk Branding dan Promosi: Fokus pada menjadi mitra utama bagi bisnis dalam membangun merek dan strategi promosi. Visi ini dapat mencakup penyediaan layanan percetakan yang komprehensif untuk mendukung keberhasilan pemasaran klien.

- c. Keberlanjutan dan Tanggung Jawab Sosial: Visi untuk mencapai operasi percetakan yang berkelanjutan dan bertanggung jawab secara sosial, dengan mengurangi dampak lingkungan dan berkontribusi positif terhadap masyarakat.
- d. Pusat Kreativitas dan Desain: Menetapkan visi untuk menjadi pusat kreativitas dan desain, menawarkan solusi percetakan yang mencerminkan inovasi desain dan daya tarik visual yang tinggi.
- e. Pusat Edukasi dan Pengetahuan: Memandang diri sebagai pusat edukasi dalam industri percetakan, memberikan wawasan dan pelatihan terkini kepada pelanggan dan mitra bisnis.
- f. Kepuasan Pelanggan yang Utama: Fokus pada visi untuk menjadi perusahaan percetakan yang dikenal dengan tingkat kepuasan pelanggan yang tinggi, memberikan layanan yang cepat, andal, dan sesuai dengan kebutuhan pelanggan.
- g. Globalisasi dan Ekspansi Pasar: Mengejar visi untuk menjadi pemain global dalam industri percetakan, dengan ekspansi pasar dan layanan internasional.
- h. Inklusi dan Diversitas: Memiliki visi untuk menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan beragam, serta menekankan pentingnya mewakili keberagaman dalam produk dan layanan percetakan.

MISI:

- a. Memberikan Layanan Cetak Berkualitas Tinggi: Misi untuk memberikan produk percetakan dengan standar kualitas tertinggi,

memastikan kepuasan pelanggan dan kepercayaan dalam setiap cetakan.

- b. Inovasi Teknologi Cetak: Menekankan penelitian dan adopsi teknologi terkini dalam dunia percetakan, memberikan keunggulan kompetitif melalui inovasi proses dan peralatan.
- c. Pelayanan Cepat dan Fleksibel: Memberikan layanan yang responsif, termasuk cetakan dalam waktu singkat dan kemampuan untuk menanggapi perubahan pesanan dengan cepat.
- d. Harga yang Bersaing: Menetapkan misi untuk memberikan harga yang bersaing dalam industri percetakan, memastikan nilai ekonomis bagi pelanggan tanpa mengorbankan kualitas.
- e. Keberlanjutan Lingkungan: Misi untuk mengurangi dampak lingkungan dengan menggunakan bahan ramah lingkungan dan praktik bisnis yang berkelanjutan.
- f. Pengembangan Hubungan dengan Pelanggan: Misi untuk membangun dan memelihara hubungan yang kuat dengan pelanggan, mendengarkan kebutuhan mereka, dan memberikan solusi percetakan yang memenuhi harapan.
- g. Pendidikan dan Pelatihan: Misi untuk menjadi sumber pengetahuan dalam industri percetakan, memberikan pelatihan dan pendidikan kepada pelanggan dan mitra bisnis tentang tren terkini dan teknologi percetakan.

- h. Dukungan Merek dan Pemasaran: Misi untuk mendukung pelanggan dalam upaya branding dan pemasaran mereka, menyediakan materi cetak yang mencerminkan citra merek dengan baik.
- i. Kemitraan Bisnis yang Berkelanjutan: Misi untuk membangun kemitraan bisnis jangka panjang, memberikan dukungan yang konsisten kepada mitra dan pelanggan.
- j. Pengembangan Produk Inovatif: Menetapkan misi untuk terus mengembangkan produk percetakan yang inovatif, menyesuaikan diri dengan perkembangan tren dan kebutuhan pasar.
- k. Pentingnya Tanggung Jawab Sosial: Misi untuk menjalankan bisnis dengan integritas dan tanggung jawab sosial, memahami dampaknya terhadap masyarakat dan lingkungan.

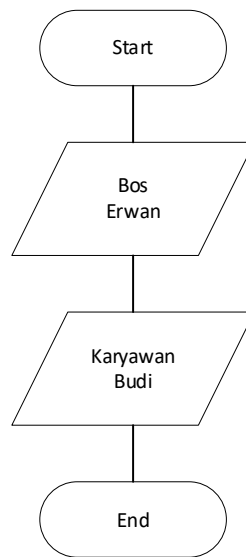
3. Bidang Jasa

- a. Pencetakan Kemasan: Layanan pencetakan kemasan mencakup produksi kemasan untuk produk, termasuk kotak, label, dan materi kemasan lainnya.
- b. Pencetakan Promosional: Cetak promosional mencakup pembuatan materi promosi seperti brosur, selebaran, poster, dan kartu pos untuk membantu dalam kampanye pemasaran.
- c. Cetak Lencana dan Stiker: Layanan ini melibatkan pencetakan lencana, stiker, atau label yang dapat digunakan untuk berbagai tujuan, termasuk branding produk.

- d. Cetak Merchandise: Percetakan bisa mencetak merchandise seperti kaos, topi, mug, dan item promosi lainnya dengan mencantumkan logo atau desain khusus.
- e. Cetak Kain atau Tekstil: Layanan cetak pada kain atau tekstil, termasuk pencetakan pakaian dan produk tekstil lainnya.
- f. Cetak Fotografi: Pencetakan foto profesional pada berbagai jenis media, seperti kertas fotografi berkualitas tinggi.
- g. Pengolahan Finishing: Layanan finishing mencakup pemotongan, laminasi, embossing, dan metode finishing lainnya untuk meningkatkan penampilan dan keawetan dokumen cetak.
- h. Pemotongan dan Penjilidan: Layanan pemotongan dan penjilidan mencakup proses pemotongan kertas dan penjilidan buku atau dokumen, memastikan produk akhir yang rapi dan teratur.

4. Struktur Organisasi Percetakan Iwan Offset Tarakan

Struktur organisasi Percetakan Iwan Tarakan adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang di harapkan dan di inginkan, dilihat pada gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Percetakan Iwan Offset Tarakan

5. Pengenalan Proses Produksi

- a. *Prepress*: Memahami proses persiapan sebelum pencetakan, termasuk desain grafis, pemrosesan gambar, dan persiapan berkas cetak.
- b. *Press*: Memahami operasi mesin cetak, jenis-jenis mesin cetak, dan pengaturan proses pencetakan.
- c. *Postpress*: Mengetahui proses setelah pencetakan, seperti pemotongan, lipatan, laminasi, dan finishing.

6. Mengenal Bahan Baku

Mengenal Bahan Baku:

- a. Kertas: Jenis, berat, dan kualitas kertas yang berbeda-beda.
- b. Tinta: Jenis-jenis tinta yang digunakan untuk mencetak dan cara mengelolanya.

- c. Plates dan Chemicals: Penggunaan dan pemeliharaan piring cetak serta bahan kimia yang terlibat.

7. Kendali Kualitas

- a. Memahami pengujian kualitas pada berbagai tahap produksi.
- b. Mengenali masalah umum seperti gangguan cetakan, kesalahan warna, dan ketidaksesuaian desain.

8. Keamanan Dan Kesehatan Kerja

- a. Memahami peraturan keselamatan kerja dan mengenali potensi risiko di lingkungan percetakan.
- b. Manajemen Waktu Dan Proyek : Mengelola waktu secara efisien dalam setiap tahap produksi dan Memahami pentingnya koordinasi antara berbagai tim dan departemen.
- c. Teknologi Terkini : Mengikuti perkembangan teknologi dalam industri percetakan, Mempelajari perangkat lunak dan peralatan terbaru yang digunakan dalam proses produksi.

9. Hubungan Pelanggan dan Penjualan

Memahami bagaimana percetakan berinteraksi dengan pelanggan. Mempelajari cara menangani permintaan pelanggan dan memberikan layanan yang memuaskan.

B. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan



Gambar 2. Proses Penjilidtan Buku

1. Membantu Bos Dan Karyawan dalam Menjilid Buku.
 - a. Jilid Lem: Deskripsi: Proses ini melibatkan penggunaan lem pada punggung buku dan kemudian menekan lembaran kertas ke punggung tersebut. Ini adalah metode yang umum digunakan untuk buku-buku dengan volume menengah dan biaya produksi yang terjangkau. Keuntungan: Cepat, ekonomis, cocok untuk cetakan volume menengah. Kerugian: Kurang fleksibel daripada beberapa metode penjilidan lainnya, dan terkadang sulit untuk membuka buku sepenuhnya.
 - b. Jilid Spiral atau Kawat: Deskripsi: Proses ini melibatkan pemasangan spiral atau kawat melalui lubang-lubang yang dibor pada tepi buku. Ini membuat buku dapat dibuka secara penuh dan tetap terbuka pada

halaman yang diinginkan. Keuntungan: Kemampuan membuka buku penuh, cocok untuk buku catatan, kalender, atau materi yang memerlukan pembukaan yang lebar. Kerugian: Tidak selalu memberikan tampilan yang sangat profesional, terutama untuk buku-buku formal atau karya sastra.

- c. Jilid Jepit: Deskripsi: Metode ini menggunakan jilid berbentuk klip atau jepitan untuk memegang lembaran kertas bersama-sama di bagian punggung. Proses ini sering digunakan pada dokumen berukuran kecil atau buku bersampul lunak. Keuntungan: Cepat, ekonomis, dan memberikan kemampuan membuka buku penuh. Kerugian: Kurang umum pada buku-buku berukuran besar atau formal.
- d. Jilid Perfect Binding: Deskripsi: Proses ini melibatkan punggung buku yang dicat dengan lem, dan lembaran kertas kemudian ditempelkan ke punggung tersebut. Setelah itu, buku ditempatkan di dalam penjepit untuk memberikan kekuatan dan tahan lama. Keuntungan: Tampak lebih profesional, cocok untuk buku dengan volume besar. Kerugian: Biaya produksi mungkin lebih tinggi daripada beberapa metode lainnya.
- e. Jilid Cetak Saddle Stitching: Deskripsi: Proses ini melibatkan penggunaan jahitan pada sisi punggung buku menggunakan mesin jahit khusus. Umumnya digunakan untuk buku dengan volume lebih rendah dan bentuk majalah atau pamflet. Keuntungan: Cepat dan ekonomis untuk cetakan dengan volume rendah. Kerugian: Tidak cocok untuk buku dengan tebal yang signifikan.



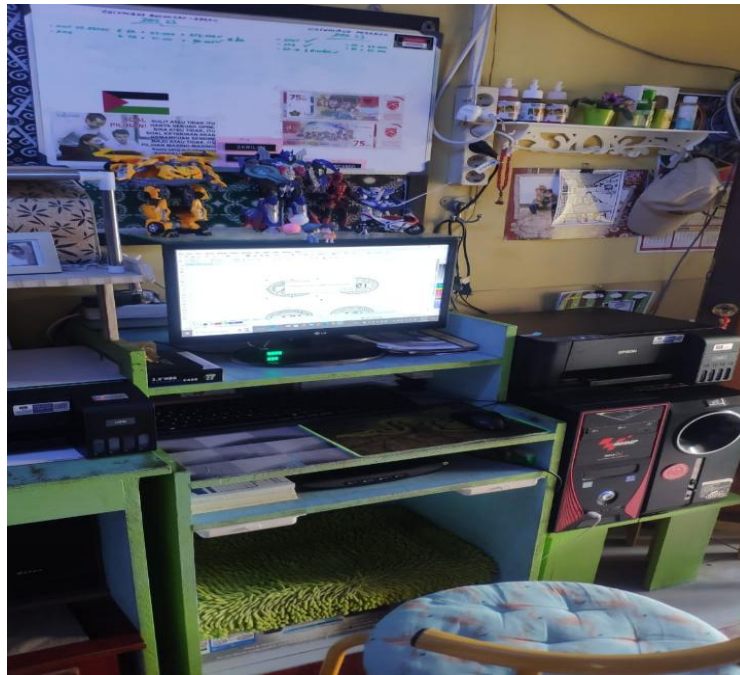
Gambar 3. Proses Pengiriman Hasil Jilidtan jalur laut

2. Proses Pengiriman Barang Jalur Laut

- a. Pemilihan dan Penyewaan Kapal: Perusahaan pengirim atau agen pengiriman memilih kapal yang sesuai dengan jenis barang, volume muatan, dan rute pelayaran yang diinginkan. Kapal dapat disewa atau menggunakan layanan kapal perusahaan pelayaran.
- b. Pemuatan Barang (Loading): Barang-barang yang akan dikirim dimuat ke dalam kontainer atau langsung ke dalam muatan kapal. Proses ini memerlukan perencanaan yang cermat untuk memastikan pengaturan yang efisien dan keamanan muatan.
- c. Pengajuan Dokumen Pengapalan: Sebelum keberangkatan, dokumen pengapalan dan dokumentasi lainnya harus diajukan sesuai dengan persyaratan pihak berwenang dan regulasi internasional. Dokumen ini

dapat mencakup invoice, packing list, bill of lading, dan dokumen lain yang diperlukan.

- d. Keberangkatan Kapal: Setelah semua barang dimuat dan dokumen pengapalan disiapkan, kapal berangkat dari pelabuhan asal menuju pelabuhan tujuan. Selama perjalanan, kapal dapat mampir di beberapa pelabuhan tergantung pada rute yang dipilih.
- e. Pemantauan dan Pelacakan: Pemilik barang atau agen pengiriman dapat menggunakan sistem pelacakan dan pemantauan untuk mengawasi perjalanan kapal dan memperkirakan waktu kedatangan di pelabuhan tujuan.



Gambar 4. Proses Desain Grafis

Setelah tiba di pelabuhan tujuan, muatan kapal akan dimuat atau dibongkar.

Proses ini melibatkan operasi crane dan peralatan bongkar muat di pelabuhan.

3. Proses Design Grafis.

- a. Briefing dan Pemahaman Klien: Desainer pertama-tama berkomunikasi dengan klien untuk memahami tujuan desain, audiens target, pesan yang ingin disampaikan, dan preferensi merek.
- b. Penelitian dan Pengumpulan Informasi: Desainer melakukan penelitian untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang industri, tren desain terkini, dan pesaing. Informasi ini membantu dalam menciptakan desain yang relevan dan berdaya saing.
- c. Perencanaan dan Pengorganisasian: Desainer merencanakan struktur dan organisasi desain, termasuk layout, warna, tipografi, dan elemen visual lainnya. Proses ini juga melibatkan penentuan hierarki informasi dan penempatan elemen desain.
- d. Sketching dan Konsep Awal: Desainer membuat sketsa tangan atau konsep awal untuk merancang ide-ide dan struktur desain. Ini memberikan dasar untuk pengembangan selanjutnya.
- e. Pemilihan Warna dan Tipografi: Pemilihan warna dan tipografi memainkan peran penting dalam desain grafis. Desainer memilih palet warna yang sesuai dan menentukan jenis huruf yang akan digunakan untuk mencapai tampilan yang diinginkan. Penggunaan Perangkat Lunak Desain: Desainer menggunakan perangkat lunak desain grafis seperti Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, atau CorelDRAW untuk mentransfer konsep dan ide-ide awal ke dalam format digital.

- f. **Pengaturan dan Komposisi Visual:** Desainer mengatur elemen-elemen desain secara visual di dalam komposisi. Ini melibatkan penempatan gambar, teks, dan elemen desain lainnya untuk mencapai keselarasan dan keseimbangan visual.
- g. **Pengolahan Gambar dan Grafik:** Jika diperlukan, desainer melakukan pengolahan gambar dan grafik untuk meningkatkan kualitas visual atau memodifikasi elemen-elemen visual sesuai kebutuhan desain.
- h. **Uji dan Revisi:** Desainer menguji desainnya di berbagai resolusi dan format untuk memastikan konsistensi dan kejelasan. Setelah itu, mereka dapat melakukan revisi berdasarkan umpan balik dari klien atau pemirsa.
- i. **Persetujuan Klien:** Setelah desain selesai, desainer berkomunikasi dengan klien dan mendapatkan persetujuan final. Pada tahap ini, mungkin ada revisi terakhir sebelum desain dianggap selesai.
- j. **Pengiriman dan Implementasi:** Setelah desain disetujui, desainer menyiapkan file terakhir untuk penggunaan yang dimaksudkan, baik itu untuk cetakan, media online, atau platform lainnya.

C. Hasil Pelaksanaan PKL

Penyusun mendapatkan ilmu yang bermanfaat sekali khususnya mengenai percetakan dan penjilidan. Proses percetakan tersebut memang mudah, tetapi jika sedikit saja teledor, tidak sungguh-sungguh maka, pasti hasilnya gagal. Khususnya pada percetakan, proses tersebut membutuhkan tenaga dan waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh klien. Setelah mencetak selesai, unit pemotongan dan penjilidan dapat digunakan untuk memotong dan menjilid lembaran kertas ke dalam bentuk akhir, tergantung pada spesifikasi dan kebutuhan produksi.

Selain itu, terdapat faktor Pendukung selama penyusun melaksanakan PKL seperti Pegawai/Karyawan ditempat yang baik dan ramah. Dan untuk faktor Penghambat selama penyusun melaksanakan PKL yaitu jumlah pemesanan tidak sama atau naik turun setiap harinya sehingga sangat berpengaruh terhadap produktivitas percetakan.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktek lapangan memberikan wawasan yang berharga dan pengalaman langsung dalam operasional industri percetakan. Merasa lebih siap dan percaya diri untuk berkontribusi di lingkungan kerja percetakan atau industri sejenis.

Praktek lapangan kerja di industri percetakan memberikan pengalaman praktis yang berharga dan memungkinkan individu untuk menggabungkan teori yang dipelajari dengan aplikasi dunia nyata.

B. Masukan dan Saran

Ambil inisiatif untuk terlibat dalam berbagai tugas dan proyek. Hal ini dapat membantu meningkatkan keterampilan dan memberikan pengalaman lebih dalam. Jika memungkinkan, ajukan diri untuk terlibat dalam proyek-proyek yang melibatkan teknologi cetak terkini.

DAFTAR PUSTAKA

- Refo, Rolif. (2018). Contoh Laporan Prakerin. <https://deweezz.com/contoh-laporan-prakerin/> (Diakses 11 November 2023, jam 19:20 WIB)
- Erfolg, Ronny. (2017). Contoh Laporan PRAKERIN SMK Lengkap dengan Pembahasan. <https://administrasingajar.blogspot.com/2017/11/contoh-laporan-prakerin-smk-lengkap.html?m=1> (Diakses 9 Desember 2023, jam 20:00 WIB)

L

A

M

P

I

R

A

N

DATA PESERTA DIDIK DAN DUNIA KERJA

A. IDENTITAS SISWA PESERTA PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Nama : Jesen Marcello Putra Bingku
N I S N : 0054601398
Kelas/Kompetensi Keahlian : XII Multimedia 2
Nomor Telepon / HP : 082251139670
Nama Orang Tua : Truli
Alamat Lengkap : Jl. Jend Sudirman RT. 04
Pekerjaan : Karyawan Swasta
Nomor Telepon / HP : 085221312750
Pembimbing Sekolah : Nur Indah Sari, S.Psi., M.Psi

B. IDENTITAS DUNIA KERJA

Nama Dunia Kerja : Percetakan Iwan Offset
Bidang Usaha / Bidang Kerja : Percetakan
Alamat Lengkap : Jl. Imam Bonjol (Markoni) RT. 23 No. 82, Kel.
Pamusian, Tarakan Tengah
Nomor Telepon : 082149822494 Fax : -
Pembimbing Dunia Kerja : Erwan

Mengetahui,
Pimpinan Iwan Offset

Tarakan, 22 Desember 2023
Siswa PKL,

Erwan

Jesen Marcello Putra Bingku
NISN. 0054601398

Lampiran 1. DAFTAR HADIR


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 4 TARAKAN
 Jalan Kusuma Bangsa RT.31 No.41, Kelurahan Pamasian, Tarakan Tengah, Tarakan 77113
 email : smknegeri4tarakan@gmail.com

DAFTAR HADIR

Bulan : **JULI 2023** Departemen/Ruang

IWAN OFFSET

No	Nama	Tanggal																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	JESEN MARCELLO PUTRA BINGRU	X	X	X	H	H	H	I	H	L	H	H	I	L	L	L	I	I	L	H	L	L	L	L	L	H	H	A	I	I	L	H
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																

Tarakan, 31 Juli 2023
 Pembimbing IDUKA

 NIP. **PEMIMPIN**

Catatan:
 1. Absen ini diisi oleh Pembimbing/Instruktur di tempat PKL
 2. Absen ini diberikan ke Pembimbing Sekolah saat monitoring
 3. Absen ini boleh diperbanyak sesuai dengan jumlah siswa dan kebutuhan
 4. Absen ini boleh diketik ulang tanpa mengubah format yang ada


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 4 TARAKAN
 Jalan Kusuma Bangsa RT.31 No.41, Kelurahan Pamasian, Tarakan Tengah, Tarakan 77113
 email : smknegeri4tarakan@gmail.com

DAFTAR HADIR

Bulan : **AGUSTUS** Departemen/Ruang

IWAN OFFSET

No	Nama	Tanggal																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	JESEN MARCELLO PUTRA BINGRU	H	H	H	H	L	H	S	H	T	H	L	H	H	L	S	H	L	H	L	L	L	L	L	L	L	L	L	H	L	L	
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																

Tarakan, 31 Agustus 2023
 Pembimbing IDUKA

 NIP. **PEMIMPIN**

Catatan:
 1. Absen ini diisi oleh Pembimbing/Instruktur di tempat PKL
 2. Absen ini diberikan ke Pembimbing Sekolah saat monitoring
 3. Absen ini boleh diperbanyak sesuai dengan jumlah siswa dan kebutuhan
 4. Absen ini boleh diketik ulang tanpa mengubah format yang ada

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 4 TARAKAN

Jalan Kusuma Bangsa RT. 31 No. 41, Kelurahan Pamasian, Tarakan Tengah, Tarakan 77113
 email : smknegeri4tarakan@gmail.com

DAFTAR HADIR

IWAN OFFSET

Bulan: **SEPTEMBER**

Departemen/Ruang:

IWAN OFFSET		Tanggal																														
No.	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	JESEN MARCELLO PUTRA BINGIRI	H	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	H	H	H	H	L	I	I	H	H	L	L	L	L	L	H	H	L	L	L	L
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																

Tarakan,
Perumahan DUKA

Tarakan,
Pembimbing IDUKA


NIP. 

- Catatan
1. Absen ini diisi oleh Pembimbing/Instruktur di tempat PKL
 2. Absen ini diberikan ke Pembimbing Sekolah saat monitoring
 3. Absen ini boleh diperbanyak sesuai dengan jumlah siswa dan kebutuhan
 4. Absen ini boleh diketik ulang tanpa mengubah format yang ada

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 4 TARAKAN

Jalan Kusuma Bangsa RT. 31 No. 41, Kelurahan Pamasian, Tarakan Tengah, Tarakan 77113
 email : smknegeri4tarakan@gmail.com

DAFTAR HADIR

IWAN OFFSET

Bulan: **AGUSTUS**

Departemen/Ruang:

IWAN OFFSET		Bulan Agustus													Tanggal																	
No.	Nama	Re													As																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	JESEN MARCELLO PUTRA BINGIRI	H	H	H	H	L	H	S	H	H	I	H	L	H	H	L	S	H	L	H	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L	L
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																

Tarakan

31 Agustus 2023

Pembimbing DIKA

Tarakan, **31 Agustus 2023**
Pembimbing IDUKA


NIP. 

- Catatan
1. Absen ini diisi oleh Pembimbing/Instruktur di tempat PKL
 2. Absen ini diberikan ke Pembimbing Sekolah saat monitoring
 3. Absen ini boleh diperbanyak sesuai dengan jumlah siswa dan kebutuhan
 4. Absen ini boleh diketik ulang tanpa mengubah format yang ada

**Lampiran 2. DOKUMENTASI PKL DI PERCETAKAN IWAN OFFSET
TARAKAN**

