

**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI**  
**( PRAKERIN )**  
**( DESAIN SABLON DAN MEMBUAT LOGO**  
**MENGGUNAKAN APLIKASI PHOTOSHOP )**

**Di**  
**AZKA JAYA SCREEN PRINTING**

**LOKASI : SMK SALAFIYAH DARUL FALAH**



**NAMA : EDWIN SAPUTRA**

**NIS :**

**KOMPETENSI KEAHLIAN : MULTIMEDIA**  
**SMK SALAFIYAH DARUL FALAH**

## **IDENTITAS SISWA**

1. Nama Siswa : Edwin Saputra
2. Tempat DanTanggal lahir : DOMPU,26 Februari 2003
3. Jenis kelamin : Perempuan
4. Nomor Induk Siswa : 3038147239/19.6.1390
5. Sekolah : SMK Negeri 1 Manggelewa
6. Alamat : Desa lanci jaya
7. Nomor telepon / HP : 082339052558
8. Nama Orang Tua / Wali : Jaidin M.Amin
9. Alamat Orang Tua / Wali : Lanci III
10. Nomor Telepon/ HP Orangtua/ wali : 082339674145

**IDENTITAS DUNIA USAHA / INDUSTRI**

1. Nama Perusahaan : Toko AIRA UNDANGAN
2. Jenis Usaha / Bidang Pekerjaan : Undangan,, ATK Foto Copy
3. Alamat : Kelurahan Montabaru
4. Nomot Telepon / fax :085239962388
5. Nama Pimpinan : Aianinsyah
- 6 Nama Pembimbing DU /DI :

.....2021

Pembimbing DU/DI

.....

Pimpinan DU/DI

.....

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTIK KERJA INDUSTRI ( PRAKERIN )**  
**MENDESAIN SABLON DAN MEMBUAT LOGO**  
**MENGGUNAKAN APLIKASI PHOTOSHOP**

**Sebagai Salah Satu Syarat**  
**Untuk Mengikuti Uji Komprehensif**

**Disusun dan Diajukan Oleh:**

**( FEBY FEBRYANTI )**

**Disahkan**  
**Pada Tanggal :**

**Pembimbing I**  
**( Pihak DU/DI )**

**Pembimbing II**  
**( Guru Pembimbing )**

.....

.....

**Mengetahui**  
**Kepala SMK 1 Manggelewa**

**ABDUL YARID, S.T**  
**NIP. 19720606 200604 1 030**

DAFTAR ISI

JUDUL..... i

IDENTITAS SISWA ..... ii

IDENTITAS DUNIA USAHA / INDUSTRI ..... iii

LEMBAR ENGESAHAN ..... iv

DAFTAR ISI ..... v

KATA PENGANTAR ..... vi

  

BAB I. PENDAHULUAN ..... 1

    A. LATAR BELAKANG ..... 1

    B. METODE PENULISAN ..... 2

    C. BATASAN PENULISAN ..... 2

BAB II. ORIENTASI INDUSTRI ..... 3

    A. RANCANGAN RENCANA KERJA ..... 4

    B. SEJARAH BERDIRINYA INDUSTRI ..... 4

    C. STRUKTUR ORGANISASI INDUSTRI ..... 4

    D. SISTEM PEMINJAMAN, PENYIMANAN, DAN

        PEMAKAIAN ALAT/ BAHAN ..... 4

    E . SISTEM KESELAMATAN KERJA ..... 4

BAB III. PELAKSANAAN KEGIATAN PKL ..... 5

    A.PENGENALAN ALAT-ALAT ..... 5

    B. JENIS- JENIS KEGIATAN PKL ..... 5

BAB VI. PENUTUP ..... 6

    A. KESIMPULAN ..... 6

    B. SARAN - KRITIK ..... 6

DAFTAR PUSTAKA ..... 7

LAMPIRAN - AMPIRAN ..... 7

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang selalu melimpahkan rahmatnya sehingga kami dapat menyelesaikan kegiatan prakerin serta menyusun laporan dengan baik.

Laporan ini kami susun berdasarkan pengalaman yang di dapatkan saat melaksanakan prakerin di Toko AIRA UNDANGAN. Laporan ini kami susun sedemikian rupa dengan harapan bisa di terima oleh guru pembimbing serta sebagai referensi untuk adik kelas nantinya.

Kami juga mengucapkan terimakasih kepda seluruh pihak yang sudah membantu melancarkan kegiatan ini, diantaranya:

1. Bapak Abdul Yarid, S.T selaku kepala sekolah SMK 1 maggelewa
2. Bapak Zaenal abidin, S.P selaku kepala program multimedia SMK 1 manggelewa
3. Ibu Asianinsyah selaku pimpinan perusahaan
4. Bapak Moch Angga Kurniawan S. Pd selaku pembimbing prakerin
5. bapak dan ibu guru yang sudah memberikan bimbinganya selama pelaksanaan prakerin

Kami juga menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Namun kami telah berusaha semaksimal mungkin

dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan prakerin ini dapat memberi manfaat bagi semua pihak.

MANGGELEWA

2021

Kepala SMK Negeri 1 Manggelewa

ABDUL YARID,S.T

NIP : 19720606 200604 1 030

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar belakang**

Latar belakang dari penyusunan laporan ini adalah guna mendukung pelaksanaan prakerin kerja lapangan ( PKL ) dalam rangka “Link And Match”, yaitu ketika sekolah menengah kejuruan(SMK) bekerja sama dengan dunia usaha. Hal itu dilakukan untuk meningkatkan kualitas lulusan SMK sebagai sumber daya manusia Indonesia yang handal dan profesional. Para siswa, guru pembimbing PKL maupun dunia usaha sebagai tempat pelaksanaan PKL dipandang perlu mempunyai satu pedoman yang sama, yang berupa laporan kegiatan siswa Praktik Kerja Lapangan. Laporan ini masih bersifat langkah-langkah dan penerepannya masih memerlukan penyesuaian baik dari dunia usaha maupun sekolah mengingat beragamnya situasi sekolah dan dunia usaha di daerah masing-masing

#### **B. TUJUAN DAN MANFAAT**

1.Tujuan dari kegiatan praktik kerja lapangan ( PKL) adalah sebagai berikut :

- a. harapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan yang bDierharga, dan memperoleh masukan serta umpan balik guna memperbaiki dan mengembangkan kesesuaian pendidikan dan kenyataan yang ada di lapangan
- b. Meningkatkan pengetahuan siswa pada aspek-aspek usaha yang profesional dalam lapangan kerja antara lain: Struktur organanisasi, jenjang karir, dan teknik.

- c. Sinkronisasi antara pendidikan di sekolah dan di luar sekolah

2. Manfaat dari Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

- a. dapat mengenali suatu pekerjaan industri di lapangan sehingga setelah selesai dari SMK 1 Manggelewa dan terjun ke lapangan kerja industri dapat memandang suatu pekerjaan yang tidak asing lagi
- b. dapat menambah keterampilan dan wawasan dalam dunia usaha yang profesional dan handal
- c. untuk mengasah keterampilan yang telah di berikan di sekolah dan di praktikkan langsung di dunia industri.

## **BAB II**

### **ORIENTASI INDUSTRI**

#### **A. Sejarah singkat berdirinya industri**

Sejarah singkat terbangunnya toko Aira Undangan yaitu sejak tahun 2017 pada saat itu ibu Asianinsyah belum menikah dengan suami dan masih mempunyai pekerjaan masing-masing, sehingga tidak terfokus pada percetakan/ toko Aira Undangan tersebut, nama toko Aira Undangan, juga masih gonta ganti. Kemudian pada tahun 2018 ibu asianinsyah selaku pemilik toko Aira Undangan, menikah dan mulai dari sana lah ibu asianinsyah terfokus ke toko Aira Undangan, tersebut dan di beri nama Asyanie undangan. Kemudian ibu asianinsyah berkomitmen dengan suami dikarenakan masing-masing mempunyai pekerjaan, ibu asyaninsyah dan suami berkomitmen, untuk suami ibu asianinsyah bekerja di luar sedangkan ibu asianinsyah sendiri tetap tinggal di rumah dan membuka usaha percetakan undangan. Pada saat itu blangko undanga belum di stok di karenakan masih usaha kecil kecilan, menyetoknya juga apabila ada yang memesan, pada tahun 2019 lahir lah Aira anak dari ibu Asianinsyah dan nama toko tersebut di ganti menjadi Toko Aira undangan. Dan berangsur lama toko Aira mulai menyetok

undangan dan perbesar tempat/ toko tersebut kemudian semakin lama banyak yang mengnal dan tau toko Aira Undangan. Banyak langganan dan tidak hanya di daerah dompu saja, terkadang ada yang dari bima dan sumbawa. Dan dari bagian dompu yaitu dari Calabai, kore, sanggar, kilo, kempo manggelewa dan hampir semua daerah dompu.

Kemudian setelah itu dari segi usahanya maju mundurnya itu pasti ada, ungkap ibu asianinsyah, dari pengalaman itu ibu asianinsyah mulai membuka usaha foto copy dan itu pun di recommended dari kepala puskesmas, dan mulai dari situ foto copy dan undanga tersedia di toko Aira Undangan.

**B. Logo perusahaan**



**C. Struktur organisasi prusahaan**



**D. Keselamatan Kerja**

- jangan ceroboh saat bekerja
- perhatikan arus listrik
- memakai sendal agar tidak kontras dengan arus listrik

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN KEGIATAN PKL**

##### **A. Pengenalan Alat-Alat**

Monitor, CPU, Printer, Flashdisk, Kabel VGA ( untuk menyambung monitor ke CPU ), Kabel konektor (umum), Mosh.

##### **B. Jenis-jenis Kegiatan**

Desain undangan, cetak foto, foto copy, potong memotong, jilid, membuat buku, membuat map, membuat amplop, membuat rapot, mengeprin, membuat buku tabungan.

##### **C. Foto kegiatan PKL**

###### **1. Melipat undangan**



###### **2. Mendesain undangan**



3 Memotong



4. membuat map



5. mengeprint



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari laporan prakerin antara lain:

1. Segala pekerjaan dapat mudah terjalin selama siswa didik dan seluruh anggota kerja di toko Aira Undangan memiliki komunikasi yang baik dan harmonis. Berintraksi atau menggeluti dunia usaha
2. Banyak sekali ilmu yang didapatkan ketika melaksanakan prakerin dan ilmu itu tidak akan didapatkan jika hanya diam dan tidak banyak bertanya ke orang-orang yang ahli
3. Toko Aira Undangan benar-benar memberikan kesempatan kepada kami siswa prakerin untuk mengeksplor kemampuan diri yang dimiliki sebagai media belajar siswa

#### **B. Saran-kritik**

Penyusun sangat menyadari keterbatasan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki, namun demikian penyusun akan mencoba memberi saran yang mungkin akan dapat membangun, adapun

a. saran tersebut antara lain:

- dengan adanya prakerin ini diharapkan adanya hubungan baik antara pihak SMK Negeri 1 Manggelewa dengan Toko Aira Undangan
- Dalam melakukan penerimaan para siswa prakerin, akan lebih bijaknya lagi ditempatkan sesuai dengan jurusan siswa.
- Kemudian untuk guru-guru, semoga selalu memberikan motivasi dan bimbingan yang baik kepada siswa SMK Negeri 1 Manggelewa
- Tambahkan lagi jam praktik siswa dari pada pelajaran teori.

Dengan terselesaikannya tugas dalam melaksanakan prakerin maka itu lah yang menjadi dasar penyusun untuk menyelesaikan penyusunan prakerin di toko Aira Undangan ini. Kami selaku penyusun laporan mengharap agar para pembaca memaklumi atas keterbatasan dan kemampuan

yang kami miliki.

Semoga budi dan jasa yang telah ibu / bapak berikan kepada kami mendapat balasan dari Allah SWT. Penyusun menyadari dengan rendah hati bahwa isi laporan ini masih banyak kekurangannya karena kesempurnaan hanya milik Allah SWT. Maka dengan segala kerendahan hati penyusun mohon maaf yang sebesar-besarnya atas segala kesalahan yang di sengaja maupun tidak di sengaja, harapannya semoga laporan ini bermanfaat bagi semua pihak.

b. Kritik.

1. Sebaiknya jangan marah atau patah semangat kalau produkmu dikritik oleh konsumen. Anggaplah kritik ini sebagai suatu hal positif, yang bisa membangun bisnis ke arah yang lebih baik ke depannya.
2. Jika konsumen mengkritik produkmu kurang bervariasi, maka ini saatnya memikirkan produk baru. Kira-kira produk apa yang akan kamu buat, seperti apa bentuknya, warnanya, rasanya, bahan-bahannya, hingga kemasannya. Semua harus dipikirkan dengan baik guna menghindari produk zonk.

Sangat disayangkan bila produk baru tersebut kurang diminati. Sebab, kamu harus menciptakan produk baru lagi untuk meningkatkan ketertarikan dan daya beli konsumen terhadap produkmu.

Sebaiknya mintalah saran konsumen untuk produk baru yang ingin kamu ciptakan. Bisa melalui pesan langsung di sosial media atau kolom FAQ guna meminimalisir kesalahan.

3. Kritik dan saran yang konsumen berikan berbeda-beda. Ada yang mengkritik tentang kualitas, kuantitas, harga, pelayanan, variasi produk, dan banyak lagi. Sebagai pebisnis, kamu harus pelajari semua kritik ini sebaik mungkin.

Pelajari dimana letak kritik terbanyak, apakah itu di kualitas atau harganya. Nanti kamu bisa perbaiki bagian ini dulu sebelum akhirnya memperbaiki hal yang lain.

Ketahui penyebabnya sedetail mungkin, jadi kritik yang kamu terima di kemudian hari tidak tentang hal yang sama lagi. Dengan begini, kamu bisa fokus pada hal lain yang tidak kalah penting.

